



**BUKU PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN
AKHIR**

PEJABAT PENDAFTAR

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	MAKLUMAT AM	3-6
3.0	PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN	6-8
4.0	PENGHANTARAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN	8
5.0	KESELAMATAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN	8-9
6.0	SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN	9
7.0	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	10
8.0	PEPERIKSAAN KHAS	11-12
9.0	SEMAKAN SEMULA GRED KEPUTUSAN (SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN)	12
10.0	TUGAS MENGAWAS PEPERIKSAAN	13-19
11.0	PENYELEWENGAN AKADEMIK (PEPERIKSAAN)	19
12.0	KEPERLUAN KHUSUS PEPERIKSAAN AKHIR	19-20

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1** Panduan Pengendalian Peperiksaan Akhir ini disediakan bertujuan untuk memberi makluman kepada semua staf akademik berkaitan tatacara dalam menguruskan kertas soalan peperiksaan, pengendalian peperiksaan dan permarkahan.
- 1.2** Panduan Pengendalian Peperiksaan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Buku Peraturan Akademik Program Asas, Diploma dan Sarjana Muda UNISEL, Buku Peraturan Tatatertib Pelajar atau mana-mana pekeliling/peraturan/arahan Universiti.
- 1.3** Panduan Pengendalian Peperiksaan ini meliputi semua perkara yang melibatkan tatacara berkaitan dengan pengendalian peperiksaan akhir dan permarkahan yang perlu dipatuhi oleh semua staf akademik atau pemeriksa soalan.

2.0 MAKLUMAT AM

2.1 Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus

Secara umum, Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus (UPPK) ditadbir di bawah Pejabat Pendaftar dan bertanggungjawab dalam pengurusan jadual kuliah Universiti, pendaftaran kursus, pengurusan peperiksaan akhir dan permarkahan.

- 2.1.1 Peranan dan fungsi utama UPPK di dalam pengurusan peperiksaan akhir adalah:
 - a) Membuat pemakluman berkaitan jadual kerja persediaan peperiksaan;
 - b) Penyediaan jadual peperiksaan dan jadual mengawas peperiksaan;
 - c) Menguruskan penerimaan, cetakan, susunan dan pembungkusan kertas soalan peperiksaan akhir;
 - d) Menguruskan minggu peperiksaan akhir yang meliputi pengeluaran kertas soalan dan penerimaan skrip jawapan dan keperluan peralatan peperiksaan;
 - e) Memaparkan keputusan rasmi peperiksaan;
 - f) Mengendalikan rekod dan laporan peperiksaan.

2.2 Mesyuarat Fakulti dan Mesyuarat Lembaga Akademik Fakulti

Mesyuarat Fakulti adalah mesyuarat tertinggi di peringkat fakulti yang merangkumi segala urusan termasuk Hal Ehwal Akademik, penyelidikan dan lain – lain aspek pengurusan dan pentadbiran fakulti.

Lembaga Akademik Fakulti adalah sebuah lembaga yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan Hal Ehwal Akademik di fakulti.

- 2.2.1 Peranan dan fungsi utama Lembaga Akademik Fakulti berkaitan peperiksaan:
- a) Membincangkan dan mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar untuk diluluskan oleh Mesyuarat Fakulti dan disahkan oleh Senat Universiti;
 - b) Memperakukan Senarai penerima sijil Kepujian Dekan;
 - c) Mengesahkan penganugerahan pelajar;
 - d) Memastikan semua markah telah dimasukkan dengan tepat;
 - e) Lain-lain tugas berkaitan peperiksaan dari semasa ke semasa.

2.3 Senat

Peranan dan fungsi utama Senat berkaitan peperiksaan adalah mengesah dan meluluskan keputusan peperiksaan yang disyorkan oleh Lembaga Akademik Fakulti melalui Mesyuarat Fakulti.

2.4 Jadual Kerja Persediaan Peperiksaan

Jadual kerja persediaan peperiksaan disediakan oleh UPPK melalui Pejabat Pendaftar dan diedar kepada fakulti pada setiap awal semester sebagai panduan bagi perkara dan tarikh tindakan mengenai peperiksaan yang perlu diambil maklum oleh staf akademik dan fakulti.

Fakulti adalah dikehendaki untuk mematuhi tarikh dan arahan kerja di dalam Jadual Kerja Persediaan Peperiksaan yang diedarkan.

2.5 Penyediaan Jadual Peperiksaan Akhir

Jadual Peperiksaan Akhir disediakan oleh UPPK pada setiap semester dan dimuatnaik di Portal Pelajar dan Portal Staf untuk rujukan pelajar dan staf.

- 2.5.1 Tarikh peperiksaan:
- a) Tarikh peperiksaan ditetapkan berdasarkan kalendar akademik yang telah diluluskan oleh Senat.
 - b) Peperiksaan boleh dijalankan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan kecuali tarikh yang diisytiharkan sebagai cuti umum.
 - c) Peperiksaan bagi setiap kursus hanya boleh dijalankan dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat sahaja, kecuali kes-kes yang diluluskan secara pentadbiran oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan dan Jaringan Industri) dan dilaporkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Khas Peperiksaan dalam mesyuarat berikutnya.
- 2.5.2 Jadual waktu peperiksaan disediakan oleh UPPK dengan beberapa syarat berikut:
- a) Peperiksaan tidak boleh dijalankan pada hari cuti umum.
 - b) Tidak berlaku pertindihan jadual waktu peperiksaan bagi tiga (3) kursus, iaitu pelajar menduduki tiga (3) kertas peperiksaan pada hari yang sama.

- c) Pelajar tidak boleh menduduki peperiksaan empat (4) kali berturut-turut tanpa selang masa. Peraturan membenarkan maksimum tiga (3) kali berturut-turut sahaja.

2.5.3 Waktu peperiksaan ditetapkan pada dua (2) sesi berikut:

- a) Sesi pagi : mula jam 9.00 pagi
- b) Sesi petang : mula jam 2.30 petang pada hari Sabtu – Khamis;
mula jam 3.00 petang pada hari Jumaat sahaja.

Waktu peperiksaan pada bulan Ramadhan akan ditetapkan tertakluk kepada kelulusan Pendaftar.

2.5.6 Jadual Peperiksaan disediakan dan dipaparkan mengikut beberapa peringkat seperti berikut:

a) Jadual Peperiksaan Peringkat Deraf

Jadual deraf mengandungi kod kursus, kumpulan pelajar, Pensyarah, bilangan pelajar, tarikh dan masa peperiksaan untuk semakan Pensyarah.

b) Jadual Peperiksaan Muktamad

Jadual rasmi yang mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, kumpulan, Pensyarah, tempat peperiksaan, tarikh dan masa peperiksaan untuk dipamerkan kepada pelajar, Pensyarah dan semua unit yang berkaitan.

2.5.7 Jadual Peperiksaan dipaparkan di Portal Pelajar dan Portal Staf.

2.5.8 Pindaan Jadual Peperiksaan Muktamad

Jadual Peperiksaan Muktamad tidak boleh dipinda.

2.5.8.1 Walaubagaimanapun, atas sebab-sebab tertentu yang dibenarkan oleh Dekan melalui semakan dengan Penolong Pendaftar Fakulti, pindaan boleh dipertimbangkan dengan syarat berikut:

- a) Permohonan dibuat selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum hari pertama peperiksaan akhir;
- b) Mendapat persetujuan dan tandatangan keseluruhan pelajar yang mendaftar kursus berkenaan;
- c) Mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan;
- d) Mencadangkan tiga (3) tarikh yang sesuai kepada UPPK tanpa ada pertindihan kursus oleh mana-mana pelajar.

- 2.5.8.2 UPPK akan menentukan tarikh, masa dan tempat baharu bagi pindaan jadual dan dipapar kepada pelajar dan pensyarah di Portal Pelajar dan Portal Staf.
- 2.5.8.3 Pensyarah bertanggungjawab untuk memaklumkan jadual pindaan kepada Pelajar.

3.0 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Penyediaan kertas soalan peperiksaan dibuat diperingkat fakulti dengan arahan Dekan/Timbalan Dekan berdasarkan tarikh yang tetap ditetapkan oleh UPPK melalui Jadual Kerja Penyediaan dan Penghantaran Soalan Peperiksaan Akhir.

3.1 Jadual Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan

Jadual Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan di peringkat fakulti disediakan oleh Pejabat Dekan/Timbalan Dekan dengan berpandukan jadual kerja UPPK.

Pensyarah adalah wajib mematuhi jadual kerja yang diedarkan oleh Pejabat Dekan/Timbalan Dekan Fakulti.

3.2 Peraturan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan

Semua Pensyarah atau Pemeriksa Kertas Soalan wajib mematuhi peraturan penyediaan kertas soalan peperiksaan yang ditetapkan oleh Universiti:

- a) Pemeriksa hendaklah memastikan kertas soalan yang disediakan mengikut format yang ditetapkan untuk menentukan keseragaman.
- b) Pemeriksa bertanggungjawab memberikan arahan yang ringkas dan tepat di muka hadapan kertas soalan.
- c) Pemeriksa bertanggungjawab memastikan kertas soalan disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa *Vetting* Fakulti.
- d) Pemeriksa bertanggungjawab membuat pembetulan soalan peperiksaan berdasarkan laporan di dalam borang penilaian yang diberikan oleh Jawatankuasa *Vetting* Fakulti.
- e) Pemeriksa bertanggungjawab menyediakan soalan peperiksaan berdasarkan prosedur penyediaan kertas soalan peperiksaan yang ditetapkan oleh Universiti.
- f) Pemeriksa bertanggungjawab membuat penghantaran soalan peperiksaan berdasarkan prosedur penghantaran soalan peperiksaan yang ditetapkan oleh Universiti.
- g) Pemeriksa perlu menyediakan skema jawapan peperiksaan.

- h) Pemeriksa bertanggungjawab memastikan keselamatan skema jawapan. Skema jawapan hanya boleh disimpan oleh Pemeriksa atau Ketua Program/Timbangan Dekan sahaja.
- i) Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (*thumb drive/CD*) dan tidak boleh dihantar melalui *email* bagi mengelakkan dari diceroboh/kebocoran soalan.
- j) Jawapan soalan perlu ditulis di dalam buku jawapan yang disediakan. Sekiranya soalan memerlukan pelajar menjawab dalam kertas soalan, pemeriksa hendaklah memberikan arahan di muka hadapan buku soalan peperiksaan.
- k) Markah hendaklah dinyatakan di hujung tiap-tiap soalan atau ceraihan soalan untuk membantu pelajar memperuntukkan waktu semasa menjawab.
- l) Setiap peperiksaan boleh memberi pelajar masa menjawab maksimum berdasarkan kredit kursus.

Kredit Kursus	Masa menjawab	
	Minimum	Maksimum
1 kredit	Dua (2) jam	Tiga (3) jam
2 kredit		
3 kredit		
4 kredit		

3.3 Format Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan

Pemeriksa wajib mematuhi format penyediaan kertas soalan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

3.4 Peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*)

Pemeriksa boleh mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa *Vetting* Fakulti sekiranya bercadang mengadakan peperiksaan bagi sesuatu kursus sebagai peperiksaan berkonsepkan *Open Book*. Tujuan mengadakan peperiksaan berkonsepkan *Open Book* adalah:

- a) Mengelak para pelajar daripada menghafal formula yang rumit serta penggunaan graf/jadual atau gambar rajah yang sukar dilukis ketika menjawab soalan peperiksaan.
- b) Menguji pengetahuan pelajar tentang konsep asas kursus tersebut.
- c) Mewujudkan soalan terbuka bagi menguji pemikiran kritis dan kreativiti pelajar dalam memahami kursus yang dipelajari.
- d) Permohonan untuk mengadakan peperiksaan buku terbuka hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa *Vetting* Fakulti. Pemeriksa hendaklah menyatakan arahan peperiksaan terbuka di muka hadapan kertas soalan bahawa peperiksaan bagi kursus tersebut diadakan secara *Open Book*.

3.5 Permohonan Membawa Masuk Buku Rujukan/Kamus ke dalam Dewan Peperiksaan

Pemeriksa boleh memohon membenarkan pelajar membawa masuk buku rujukan/kamus/buku akta ke dalam dewan peperiksaan dengan membuat permohonan kepada Pendaftar dan menyatakan dengan jelas di muka hadapan kertas soalan.

4.0 PENGHANTARAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

4.1 Jadual Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan

Pemeriksa wajib menghantar kertas soalan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

5.0 KESELAMATAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

Staf Akademik yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan dan penghantaran kertas soalan peperiksaan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan kerahsiaan soalan peperiksaan.

Tindakan tatatertib boleh diambil kepada mana-mana staf yang didapati membocorkan atau cuba untuk membocorkan, bersubahat dalam membocorkan atau didapati cuai sehingga menyebabkan kebocoran maklumat atau soalan peperiksaan.

5.1 Penyimpanan Kertas Soalan Peperiksaan Sebelum Peperiksaan Bermula

Kertas soalan adalah dokumen sulit dan perlu disimpan dengan baik dan selamat oleh Pemeriksa Soalan.

Soalan yang telah dihantar ke UPPK akan disimpan di dalam Bilik Kebal UPPK.

Soalan yang telah disimpan tidak boleh disemak semula oleh pensyarah melainkan sebab-sebab khusus yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan dan Jaringan Industri).

5.2 Penyerahan Kertas Soalan Kepada Perpustakaan Selepas Minggu Peperiksaan

Setelah tamat tempoh minggu peperiksaan, UPPK akan menghantar kertas soalan dan CD Soalan tersebut kepada pihak Perpustakaan. Walaubagaimanapun, sekiranya pemeriksa tidak membenarkan kertas soalan diserahkan kepada Perpustakaan, pemeriksa dikehendaki memaklumkan secara bertulis kepada UPPK.

5.3 Pemansuhan Kertas Soalan Peperiksaan Rosak

Sebarang salinan yang rosak semasa proses penyediaan dan cetakan kertas soalan hendaklah dirincih dengan mesin perincih. Kertas soalan yang telah siap dicetak hendaklah disimpan di dalam sampul soalan yang bermeteri.

6.0 SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Staf Akademik hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan skrip jawapan peperiksaan.

Tindakan tatatertib boleh diambil kepada mana-mana staf akademik yang didapati menghilangkan/merosakkan/memusnahkan atau cuai dalam menjaga keselamatan skrip jawapan peperiksaan.

Kehilangan/kerosakan/kemusnahan skrip jawapan boleh menyebabkan markah peperiksaan akhir pelajar tidak boleh diperoleh.

6.1 Tempoh Penyimpanan Skrip Jawapan Peperiksaan

Semua skrip jawapan hendaklah disimpan di fakulti/pusat untuk tempoh sekurang-kurangnya **lima (5)** tahun akademik untuk sebarang tujuan.

6.2 Pengambilan Skrip Jawapan Peperiksaan di Bilik Sekretariat/Pejabat UPPK

Pemeriksa boleh mengambil skrip jawapan peperiksaan di Bilik Sekretariat Peperiksaan/Pejabat UPPK mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

6.3 Semakan Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar

Pemeriksa boleh membuat semakan kehadiran pelajar ke peperiksaan dengan membuat permohonan semakan Slip Kehadiran Pelajar di UPPK.

Semakan slip kehadiran pelajar ke peperiksaan hanya boleh dibuat bagi semester semasa dan satu (1) semester sebelum.

Slip kehadiran pelajar ke peperiksaan akan dilupus oleh UPPK selepas tempoh 1 tahun daripada peperiksaan berlangsung.

7.0 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- a. Keputusan keseluruhan bagi setiap pelajar hendaklah mendapat pengesahan dari Senat Universiti.
- b. Paparan rasmi keputusan peperiksaan akan dibuat di Portal Pelajar selepas mendapat kelulusan Senat Universiti.
- c. Keputusan peperiksaan seseorang pelajar yang disahkan oleh Bendahari Universiti sebagai berhutang dengan pihak Universiti akan ditahan sehingga tunggakan dijelaskan.
- d. Slip keputusan peperiksaan wajib dicetak dan disimpan oleh pelajar setiap semester.

7.1 Memasukkan Markah Peperiksaan ke dalam Sistem

Staf akademik adalah wajib memasukkan markah ke dalam sistem pada tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

Staf akademik yang gagal berbuat demikian boleh dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak Universiti.

7.2 Pengesahan Keputusan Peperiksaan di peringkat Fakulti

Semua keputusan peperiksaan pelajar wajib disemak dan diteliti oleh pihak fakulti. Pihak fakulti perlu memastikan :

- i. Markah dimasukkan untuk semua pelajar yang hadir peperiksaan dengan tepat.
- ii. Markah yang dikira di dalam *Excel Marksheet* adalah sama dengan markah yang dimasukkan ke dalam sistem.
- iii. Pelajar yang tidak hadir peperiksaan diberikan markah (-2) iaitu gred Z dengan nilai gred 0.00.
- iv. Semua pelajar mendaftar kursus telah dimasukkan markah.

7.3 Pengesahan Keputusan Peperiksaan di Senat

Keputusan peperiksaan yang diluluskan oleh Fakulti akan dibentangkan di dalam Senat untuk disahkan.

Keputusan yang telah disahkan oleh Senat tidak dibenarkan untuk dipinda. Sekiranya pindaan perlu dibuat, pihak fakulti perlu membuat permohonan kepada Senat. Keputusan peperiksaan baharu (jika ada) akan dipinda oleh UPPK selepas mendapat kelulusan Senat.

7.4 Paparan Keputusan Peperiksaan

Universiti akan mempamerkan gred kursus dalam tempoh yang ditetapkan. Pelajar yang layak sahaja boleh membuat semakan keputusan peperiksaan.

8.0 PEPERIKSAAN KHAS

Peperiksaan Khas boleh diadakan dengan kelulusan Universiti untuk pelajar-pelajar dalam situasi berikut :

- i) Pelajar semester akhir yang berada dalam Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam satu (1) atau Dua (2) kursus pada semester akhir atau mana-mana semester dengan syarat kursus berkenaan telah diambil setiap kali ia ditawarkan; atau
- ii) Pelajar yang gagal menduduki peperiksaan akhir dengan sebab cuti sakit, kematian, atau kecemasan tertakluk kepada kelulusan Lembaga Akademik Fakulti/Jabatan.
- iii) Pelajar yang mempunyai tunggakan yuran **tidak boleh** memohon Peperiksaan Khas.
- iv) Pelajar yang **cuai** dalam menyemak jadual peperiksaan akhir juga tidak boleh memohon Peperiksaan Khas.

8.1 Permohonan Peperiksaan Khas

8.1.1 Pelajar yang memohon Peperiksaan Khas perlu melengkapkan Borang Permohonan Peperiksaan Khas dan dihantar kepada Penolong Pendaftar Fakulti/Ketua Program dalam tempoh **empat puluh lapan (48) jam** daripada tarikh peperiksaan berkenaan dijadualkan.

8.1.2 Setiap permohonan pelajar perlu dilampirkan dengan **dokumen sokongan** seperti Sijil Cuti Sakit (dari klinik kerajaan atau klinik panel sahaja, Sijil Kematian atau dokumen sokongan lain yang berkaitan).

8.1.3 Kursus yang telah diluluskan untuk Peperiksaan Khas akan diberi **Gred Sementara Tidak Lengkap (IC)** sehingga markah sebenar diperolehi selepas pelajar menduduki Peperiksaan Khas. Gred IC tidak menjejaskan PNG dan HPNG pelajar.

8.2 Pengendalian Peperiksaan Khas

8.2.1 Peperiksaan Khas akan dijalankan pada minggu **kedua (2)** kuliah semester berikutnya;

8.2.2 Pelajar yang telah diluluskan untuk menduduki Peperiksaan Khas perlu menyemak Jadual Peperiksaan Khas pada minggu pertama kuliah pada semester berikut di Portal Pelajar;

8.2.3 Pelajar yang telah diluluskan untuk menduduki Peperiksaan Khas, wajib menduduki Peperiksaan Khas mengikut ketetapan Universiti;

- 8.2.4 Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Khas akan diberi nilai gred 0.00 (Gred F);
- 8.2.5 Markah Peperiksaan Khas akan diambilkira seperti berikut :
- i) Bagi pelajar semester akhir, markah Peperiksaan Khas sahaja akan diambilkira dalam pengiraan PNG dan HPNG dengan Gred maksimum C;
 - ii) Bagi pelajar yang tidak hadir disebabkan cuti sakit, kematian dan kecemasan, markah Peperiksaan Khas akan menentukan markah peperiksaan akhir dan markah kerja kursus adalah kekal.
- 8.2.6 Pelajar perlu membayar wang proses sebanyak RM50.00 per kursus untuk menduduki peperiksaan khas tersebut dan perlu dijelaskan **sebelum menduduki peperiksaan**;
- 8.2.7 Pelajar wajib membawa '**Clearance Slip**' yang diperolehi daripada Unit Kewangan Pelajar untuk menduduki peperiksaan.

8.3 Keputusan Peperiksaan Khas

- 8.3.1 Keputusan peperiksaan khas akan diluluskan oleh fakulti dan disahkan oleh Senat.
- 8.3.2 Pelajar boleh membuat semakan keputusan peperiksaan di Portal Pelajar.

9.0 SEMAKAN SEMULA GRED KEPUTUSAN (SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN)

- 9.1 Pelajar hanya boleh memohon semakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir gred kursus bagi setiap kursus dan perlu dilakukan dalam minggu pertama kuliah semester berikutnya.
- 9.2 Semakan semula gred kursus hanya dibenarkan bagi kursus-kursus yang mempunyai peperiksaan akhir sahaja.
- 9.3 Perubahan gred kursus adalah muktamad tertakluk kelulusan Lembaga Akademik Fakulti dan keputusan Senat.
- 9.4 Tindakan menukar gred peperiksaan akan dibuat oleh UPPK selepas mendapat keputusan Senat.
- 9.5 Bayaran sebanyak RM100.00 akan dikenakan bagi setiap satu kursus yang dimohon untuk semakan semula.

10.0 TUGAS MENGAWAS PEPERIKSAAN

- Tugas mengawas peperiksaan adalah tugas hakiki staf akademik. Semua staf akademik boleh dilantik sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan/Pengawas Peperiksaan/Sekretariat Peperiksaan seperti yang diarahkan oleh Universiti.
- Staf akademik yang dilantik sebagai Ketua/Pengawas Peperiksaan wajib mengambil maklum akan tugas mengawas seperti yang tertera di dalam Jadual Mengawas Peperiksaan.
- Semua Ketua Pengawas/Pengawas adalah **WAJIB** hadir bertugas mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Ketua Pengawas/Pengawas yang tidak dapat hadir bertugas perlu mencari pengganti dengan melengkapkan **Borang Gantian Pengawas** dan menyerahkan borang ke Bilik Sekretariat Peperiksaan **sehari sebelum tugas**.
- Ketua Pengawas/Pengawas yang **cuti sakit** atau **cuti kecemasan** perlu melaporkan kepada Timbalan Dekan/Dekan Fakulti. Pengawas gantian adalah dilantik oleh Timbalan Dekan/Dekan fakulti.
- Ketua Pengawas/Pengawas yang tidak hadir bertugas tanpa makluman dan sebab yang dibenarkan akan dikenakan tindakan oleh Universiti.
- Ketua Pengawas/Pengawas yang dilantik hendaklah mengikut **Etika Pemakaian** yang ditetapkan Universiti dalam artikel 7.2: Etika Berpakaian.
- **Kekerapan mengawas Peperiksaan yang telah dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Khas Peperiksaan Kali Ke 7 (Bil 2/2019) pada 6 Mei 2019 adalah seperti berikut:**

Bil.	Jawatan / Bilangan pelajar	Kekerapan
1	Dekan	Maksima 1
2	PA Dekan	Dikecualikan
3	Pengarah	Maksima 1
4	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan	2
5	Penyelaras	3
6	Bilangan pelajar 240 dan ke atas	2
7	Bilangan pelajar 239-159	3
8	Bilangan pelajar 60-158	4
9	Bilangan pelajar 1-59	Minima 5 kali
10	Cuti belajar	Maksima 2 (mengawas kertas sendiri sahaja)
11	Staf pentadbiran	3

10.1 Pelantikan dan Tanggungjawab Ketua Pengawas

Ketua Pengawas Peperiksaan hanya boleh dilantik di kalangan staf akademik. Surat pelantikan sebagai Pengawas Peperiksaan akan disediakan oleh UPPK. Ketua Pengawas bertindak sebagai Ketua di dalam bilik/dewan peperiksaan dan bertanggungjawab ke atas semua perkara yang berlaku di dalamnya.

10.1.1 Tugas Ketua Pengawas

(i) Tugas Ketua Pengawas Sebelum Peperiksaan Bermula

- Melapor diri dan mengambil beg soalan peperiksaan di Bilik Sekretariat Peperiksaan sejam (1) sebelum peperiksaan bermula (dewan) dan empat puluh lima (45) minit sebelum peperiksaan bermula bagi bilik peperiksaan lain.
- Memastikan soalan peperiksaan adalah yang betul sepertimana tercatat di dalam Jadual Peperiksaan dan 'layout' Bilik/Dewan Peperiksaan.
- Menandatangani **Buku Rekod Pengambilan dan Pemulangan Buku Jawapan**.
- Memastikan segala keperluan peperiksaan di lokasi peperiksaan berfungsi dan berkeadaan baik serta teratur.
- Menampal/mempamerkan 'layout' peperiksaan di pintu Bilik/Dewan Peperiksaan.
- Memastikan semua Pengawas Peperiksaan yang hadir mencatatkan masa dan mengesahkan kehadiran pengawas peperiksaan.
- Memastikan dan mengarahkan semua Pengawas meletakkan di atas meja calon kertas soalan, buku jawapan atau apa-apa alat dan bahan yang dibenarkan untuk kertas yang berkenaan.
- Mengarahkan Pengawas Peperiksaan supaya tidak berdiri di belakang pelajar atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perbuatan ini akan mengganggu pelajar.
- Mengarahkan Pengawas Peperiksaan untuk berjalan dan mengawasi pelajar setiap lima belas (15) minit.

- Mengarahkan Pengawas Peperiksaan supaya tidak membuat perkara yang boleh mengganggu pengawasan peperiksaan seperti menggunakan telefon bimbit dengan kerap, membaca surat khabar, menanda buku jawapan dan sebagainya.
- Mengarahkan Pengawas untuk mengawal pintu masuk dewan/bilik peperiksaan untuk memastikan supaya pelajar membawa bersama **Slip Peperiksaan** dan **Kad Pelajar**.
- Mengarahkan pelajar untuk mencetak Slip Peperiksaan sebelum memasuki dewan/bilik peperiksaan. Cetakan boleh dibuat di Bilik Sekretariat Peperiksaan/UPPK dengan caj RM5.00 (tertakluk kepada kelulusan Universiti).
- Mengarahkan Pengawas Peperiksaan untuk memastikan pelajar tidak membawa masuk bersama mereka apa-apa buku, kertas, gambar, dan seumpunya yang boleh disabitkan tuduhan Salahlaku Peperiksaan.
- Membuat **pengumuman/membenarkan pelajar masuk** ke dalam bilik peperiksaan **lima belas minit (15)** bagi bilik peperiksaan/**dua puluh lima (25) minit** bagi dewan peperiksaan **SEBELUM** peperiksaan bermula.
- **Membaca Arahan Am Peperiksaan** kepada pelajar sepuluh (10) minit sebelum peperiksaan bermula menggunakan Teks Pengumuman yang dibekalkan oleh Sekretariat Peperiksaan.

ii) Tugas Ketua Pengawas/Pengawas Semasa Peperiksaan

- Sentiasa berada di dewan/bilik peperiksaan dan menguruskan apa-apa situasi yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan.
- Sentiasa membuat pengawasan menyeluruh semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- Memastikan tiada pelajar yang dibenarkan memasuki dewan/bilik peperiksaan selepas tiga puluh (30) minit pertama.
- Memastikan pelajar yang lewat tiga puluh (30) minit selepas peperiksaan bermula dengan kebenaran Ketua Pengawas dan alasan yang kukuh melengkapkan Borang Hadir Lewat dan masa menjawab tidak ditambah.
- Menyemak Slip Peperiksaan dan **mengumpul semua Slip Kehadiran** peperiksaan **selepas tiga puluh (30) minit pertama** dari bermulanya peperiksaan.

- Memastikan pelajar layak menduduki peperiksaan bagi kursus berkenaan seperti yang tertera di Slip Peperiksaan.
- Menyemak maklumat diri pelajar dengan membandingkan rupanya dengan gambar dalam kad pelajar.
- Slip Kehadiran yang telah dikumpulkan dikira, dicatatkan dan disimpan di dalam sampul yang disediakan. Berdasarkan Slip Kehadiran yang telah dikumpul, Pengawas Peperiksaan perlu menanda kehadiran pelajar menduduki peperiksaan akhir pada senarai kehadiran pelajar mengikut kursus yang dilampirkan dalam sampul soalan.
- Memastikan tiada pembedaan soalan peperiksaan dibuat pada masa peperiksaan berlangsung.
- Mengawasi secukupnya calon peperiksaan yang dibenarkan keluar sementara dari dewan/bilik peperiksaan.
- Calon tidak dibenarkan keluar ke tandas dua (2) jam pertama selepas peperiksaan bermula dan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan berakhir. Mengiringi calon yang telah dibenarkan keluar ke tandas bagi memastikan calon tidak melakukan perbuatan yang melanggar peraturan peperiksaan.
- Tidak membenarkan calon keluar dewan enam puluh (60) minit pertama selepas peperiksaan bermula dan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan berakhir.
- Pengawas perlu melaporkan kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat calon yang menyamar, meniru, mengelat, sakit atau melanggar peraturan peperiksaan.
- Pengawas perlu melaporkan kepada Ketua Pengawas jika timbul keadaan yang menjadikan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana calon yang lain.
- Memastikan Laporan Salahlaku Peperiksaan lengkap diisi bersama bukti yang diambil di sekitar atau dalam kawasan calon. Memastikan bahan bukti diambil atau dirampas pada ketika calon sedang menggunakan bahan tersebut.
- Mengawal pintu keluar dewan/bilik peperiksaan untuk memastikan supaya calon peperiksaan tidak membawa keluar buku jawapan/kertas jawapan/*loose paper*/kertas graf/OMR sama ada sudah digunakan atau belum.

- Membuat pengumuman pada tiga puluh (30) minit terakhir sebelum peperiksaan tamat. Tiada calon peperiksaan yang dibenarkan keluar sehingga tamat peperiksaan
- Mengira **bilangan buku jawapan/kertas jawapan** yang diserahkan oleh calon peperiksaan setelah tamat sesi peperiksaan.
- Membuat pengumuman apabila masa peperiksaan telah berakhir dan mengarahkan calon peperiksaan untuk berhenti menulis. Pelajar perlu memastikan maklumat dimuka hadapan Skrip Jawapan telah lengkap diisi dan mengikat Skrip Jawapan dengan benang sekiranya berkaitan.
- Membenarkan pelajar keluar hanya setelah bilangan buku jawapan/kertas jawapan yang diserahkan oleh calon peperiksaan selesai dikira dan **jumlahnya sama dengan jumlah calon peperiksaan** yang hadir. (Jumlah Slip Kehadiran dan Skrip Jawapan calon perlu sama).

iii) Tugas Ketua Pengawas/Pengawas selepas Peperiksaan Tamat

- Membuat pengumuman kepada pelajar untuk memberikan kerjasama supaya tidak berdiri atau keluar dari dewan/bilik peperiksaan ketika Pengawas Peperiksaan sedang mengumpulkan semua Skrip Jawapan untuk dikira.
- Lebihan kertas yang telah digunakan atau tidak digunakan perlu ditinggalkan di atas meja peperiksaan.
- Membuat pengumuman kepada pelajar untuk terus senyap dan duduk sementara menunggu Pengawas Peperiksaan mengira jumlah Skrip Jawapan. **Jumlah Skrip Jawapan perlulah sama dengan jumlah Slip Kehadiran.**
- Pelajar dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan setelah urusan Skrip Jawapan dan Slip Kehadiran peperiksaan selesai.

iv) Tugas Ketua Pengawas/Pengawas Sebelum Keluar Dari Dewan/Bilik Peperiksaan

- Sekiranya timbul sesuatu kejadian yang memerlukan pembetulan kertas soalan atau penangguhan peperiksaan, Ketua pengawas perlu membuat tindakan seperti di bawah:

- i) Memaklumkan kepada sekretariat peperiksaan dengan segera

ii) Mengisi borang *Error in Examination Question Paper dan Borang laporan Ketua Pengawas*

- Mengira dan mengesahkan jumlah buku jawapan/kertas jawapan adalah sama dengan jumlah kehadiran calon di dewan/bilik peperiksaan dengan membandingkan jumlah bilangan slip kehadiran dengan buku jawapan/kertas jawapan pelajar.
- Memastikan semua maklumat berkaitan telah diisikan di dalam borang.
- Memastikan semua keperluan peperiksaan yang diambil sebelum peperiksaan dikumpulkan untuk dikembalikan ke Sekretariat Peperiksaan.
- Memastikan keadaan dewan/bilik peperiksaan kemas, **bersih dan tersusun dan semua suis ditutup.**

v) Pemulangan dan Penghantaran Beg Peperiksaan ke Bilik Sekretariat Peperiksaan

- Pemulangan Beg Soalan bersama buku jawapan/kertas jawapan hanya dibenarkan kepada **Ketua Pengawas** yang bertugas sahaja.
- Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan bilangan buku jawapan dengan menandatangani **Buku Rekod Pengambilan dan Pemulangan Buku Jawapan.**

10.3 Pelantikan dan Tanggungjawab Sekretariat Peperiksaan

- Sekretariat Peperiksaan dilantik oleh Pendaftar (berdasarkan cadangan dari Fakulti) yang terdiri daripada seorang Ketua dan dibantu oleh ahli-ahli sekretariat terpilih dari kalangan staf akademik atau pentadbiran UNISEL.
- Dekan atau Ketua Jabatan diminta memberi pelepasan kepada staf yang dilantik sebagai Sekretariat Peperiksaan.
- Sekreteriat yang dilantik bertanggungjawab dan diamanahkan ke atas segala tugas yang berkaitan.
- Ketua Sekretariat Peperiksaan bertanggungjawab melapor kepada Timbalan Naib Canselor (APJI) atau Pendaftar.

- Sekretariat Peperiksaan bertanggungjawab melapor kepada Ketua Sekretariat Peperiksaan.
- Sekretariat Peperiksaan dikehendaki melapor diri di Bilik Sekretariat/Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus setiap hari selewat-lewatnya jam 7.50 pagi atau satu jam sebelum peperiksaan bermula.
- Ahli sekretariat tidak dibenarkan meninggalkan Bilik Sekretariat untuk tugas-tugas lain dalam minggu peperiksaan melainkan mendapat kebenaran Ketua Sekretariat Peperiksaan.
- Penyelesaian permasalahan sepanjang peperiksaan perlulah dibuat dengan tepat dan berdasarkan Buku Peraturan Akademik serta peraturan-peraturan Universiti yang lain secara keseluruhannya.
- Sekretariat Peperiksaan digalakkan membuat saranan atau syor yang difikirkan perlu untuk melancarkan proses peperiksaan kepada Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus.
- Sekretariat Peperiksaan berperanan dalam memastikan perjalanan peperiksaan berjalan dengan lancar dari aspek :
 - i) Pengurusan pelajar masuk ke bilik/dewan peperiksaan.
 - ii) Fasiliti bilik/dewan peperiksaan.
 - iii) Pengurusan beg peperiksaan.
 - iv) Pengurusan pengawas peperiksaan.
 - v) Tugasan yang ditetapkan megikut skop tugasan.

11.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK (PEPERIKSAAN)

- Para pelajar adalah dilarang sama sekali membuat penyelewengan akademik semasa peperiksaan atau salah laku peperiksaan.
- Pelajar perlu maklum berkaitan bahan/nota/alat yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke bilik/dewan peperiksaan.
- Pemakluman berkaitan bahan/nota/alat yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam bilik/dewan peperiksaan dibuat seperti berikut :
 - i. Slip Peperiksaan Pelajar
 - ii. Panduan dan Peraturan peperiksaan kepada Pelajar
 - iii. Notis di Jadual Peperiksaan pelajar

iv. Papan notis di hadapan bilik/dewan peperiksaan

12.0 KEPERLUAN KHUSUS PEPERIKSAAN AKHIR

Tempat peperiksaan diuruskan oleh UPPK semasa penyediaan jadual peperiksaan. Tempat peperiksaan diberikan berdasarkan kesesuaian kursus atau permohonan fakulti.

12.1 Permohonan Pelajar Kuarantin

- Pelajar yang mempunyai pertindihan waktu peperiksaan perlu memaklumkan kepada UPPK berkaitan pertindihan tersebut dengan melengkapkan Borang Kuarantin.
- Pelajar terlibat akan didaftarkan sebagai pelajar kuarantin yang mana tempat peperiksaan diadakan di bilik khusus yang ditentukan dan diawasi oleh Sekretariat Peperiksaan.
- Pelajar kuarantin tidak boleh berkomunikasi dalam apa jua cara dengan rakan-rakan lain yang tidak dikuarantinkan bagi mengelakkan kebocoran soalan.
- Sampul Jawapan peperiksaan pelajar kuarantin adalah berbeza dan pensyarah perlu maklum untuk mengambil sampul jawapan pelajar kuarantin.

12.2 Permohonan Keperluan Khusus Peperiksaan (Pelajar OKU/kemalangan)

- UPPK hanya mengendalikan peperiksaan di bilik/dewan peperiksaan yang dinyatakan di dalam jadual peperiksaan.
- Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan seperti kemalangan atau pelajar Kurang Upaya boleh memohon untuk mengambil peperiksaan di bilik khusus melalui permohonan fakulti kepada UPPK.
- Pihak fakulti perlu melampirkan dokumen sokongan yang berkaitan bagi tujuan berkaitan.