

RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS/ PEN. KETUA PENGAWAS/ PENGAWAS/ PEMBANTU PENGAWAS PEPERIKSAAN

1. SEBELUM PEPERIKSAAN

- 1.1 Menyemak jadual bertugas serta peranan yang dipertanggungjawabkan.
- 1.2 Membaca dan memahami peraturan peperiksaan akhir sedia ada Universiti yang boleh diperolehi di laman web PPA.
- 1.3 Ketua Pengawas **boleh menghubungi AHLINYA untuk membuat pengurusan awal bagi urusan pengawasan peperiksaan seperti pengambilan kertas soalan** dan sebagainya.

2. SEMASA PEPERIKSAAN

- 2.1 Hadir di dewan peperiksaan selewat-lewatnya 1 jam sebelum peperiksaan bermula.
- 2.2 Ketua Pengawas perlu mengambil kertas soalan, beg kit dan senarai nama pelajar peperiksaan di PPA.
- 2.3 Tandatangan kehadiran pergi dan balik dengan Ketua Pengawas.
- 2.4 Memastikan keselamatan dewan peperiksaan.
- 2.5 Agihan tugas pengawasan:
 - 2.5.1 Penyusunan Kertas Soalan/ Kertas Jawapan/ Buku Rujukan dan lain-lain keperluan peperiksaan.
 - 2.5.2 Memastikan laluan ke tandas dan tandas bebas daripada nota/bahan larangan.
 - 2.5.3 Mengiring pelajar ke tandas/ ke luar dewan peperiksaan.
 - 2.5.4 Memastikan pelajar meletakkan beg dan bahan larangan lain di tempat/kawasan yang dikhaskan.
- 2.6 Pelajar dibenarkan masuk 15 minit sebelum masa peperiksaan (setelah selesai penyusunan)
- 2.7 Pelajar **TIDAK** dibenarkan masuk 30 minit selepas peperiksaan bermula.
- 2.8 Pelajar **TIDAK** dibenarkan keluar dewan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 2.9 Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki sesuatu mata pelajaran.
- 2.10 Skrip Tatatertib Peperiksaan Akhir Semester dibacakan oleh Ketua Pengawas.

2.11 Pengumpulan dan Penyemakan Slip Kehadiran.

2.12 Pengawasan sepanjang tempoh peperiksaan.

2.13 Kes penyelewengan akademik perlulah dikendalikan dengan prosedur yang telah ditetapkan (*sila rujuk prosedur pengendalian kes penyelewengan akademik*)

3. SELEPAS PEPERIKSAAN

3.1 Pengumpulan dan pengiraan kertas jawapan.

3.2 **Buku jawapan/kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikumpulkan dan diletakkan di dalam tempat peperiksaan untuk diuruskan oleh urusetia peperiksaan.**

3.3 Makluman kes penyelewengan akademik sekiranya ada.

3.4 Perkara /dokumen yang perlu diserahkan kepada PPA:

- i) Buku/ kertas jawapan pelajar
- ii) Slip kehadiran pelajar
- iii) Borang Laporan Ketua Pengawas
- iv) Borang Laporan Peperiksaan Akhir
- v) Borang Laporan Pentadbiran Peperiksaan Akhir
- vi) Borang Aduan Kes Penyelewengan Akademik (sekiranya ada)
- vii) Bahan bukti kes penyelewengan akademik seperti kertas nota, telefon bimbit dan sebagainya
- viii) Lebihan kertas soalan