

**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 Universiti.
- 1.3 Ketua Pengawas **boleh menghubungi ahlinya untuk membuat pengurusan awal bagi urusan pengawasan peperiksaan akhir.**

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 di Pejabat Pengurusan Akademik / Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh.
- 2.3 Pengawas perlu merekodkan kehadiran masuk dan keluar dengan Ketua Pengawas.
- 2.4 Memastikan Dewan Peperiksaan berada dalam keadaan selamat.
- 2.5 Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas perlu membuat 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 di tempat / kawasan yang dibenarkan.
- 2.6 Pelajar dibenarkan masuk 15 minit sebelum masa peperiksaan (setelah selesai penyusunan kertas soalan dan keperluan peperiksaan)
- 2.7 Pelajar **TIDAK** dibenarkan masuk dewan selepas 30 minit 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 daripada menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus.
- 2.10 Ketua Pengawas membaca skrip Tatatertib Peperiksaan Akhir untuk makluman pelajar.
- 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 di satu tempat untuk diuruskan oleh pihak urusetia peperiksaan.**
- 3.3 Memaklumkan 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

Unit Peperiksaan, Pengijazahan dan Rekod Pelajar
Pejabat Pengurusan Akademik

Jun 2025

