

## **UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS**

#### **1.0 UMUM**

- 1.1 Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas di Dewan Peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor untuk memastikan bahawa peperiksaan di dalam Dewan Peperiksaan berjalan dengan teratur dan sempurna setiap masa.
- 1.2 Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah menentukan bahawa calon diawasi dengan secukupnya pada masa peperiksaan. Mereka hendaklah menyampaikan laporan yang lengkap jika berlakunya sesuatu kejadian luar biasa di Dewan Peperiksaan.
- 1.3 Pendaftar bersama kakitangannya adalah sentiasa bersedia untuk memberi bantuan, tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas di Dewan Peperiksaan.

#### **2.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS**

- 2.1 Bertanggungjawab di atas pengawasan keseluruhannya di Dewan Peperiksaan.
- 2.2 Menerima sampul bermetri yang mengandungi kertas soalan yang berkenaan daripada Pengarah (Akademik) atau wakilnya sekurang-kurangnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dijadualkan bermula serta memastikan sebelum membuka bahawa meteri pada sampul itu belum dipecahkan atau dijejaskan.
- 2.3 Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada pemeriksa yang berkenaan untuk disemak dan dibuat pembetulan (jika ada). Jika terdapat sebarang pembetulan, maka pengumuman mengenai pembetulan itu hendaklah dibuat dalam masa lima (5) minit yang pertama selepas peperiksaan dimulakan. Selepas 1/2 jam (30 minit) peperiksaan bermula, sebarang pembetulan tidak dibenarkan.

- 2.4 Menyerahkan kertas-kertas soalan kepada Pengawas dan juga mengarahkan mereka supaya meletakkan kertas soalan, borang kehadiran, kertas jawapan dan alatulis lain (jika ada) di atas meja calon, sekurang-kurangnya dua puluh (20) minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- 2.5 Mempastikan daripada Pengarah (Akademik) atau wakilnya tentang kelayakan seseorang calon tanpa slip peperiksaan serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 2.6 Mengarahkan calon apabila mereka telah mengambil tempat masing-masing supaya mereka;
- a) mengisi dan menandatangani borang kehadiran serta meletakkannya di sudut kanan meja masing-masing;
  - b) meletakkan slip peperiksaan, kad pengenalan dan kad matrik mereka di atas borang kehadiran yang telah disempurnakan itu;
  - c) mengisi maklumat yang diperlukan di muka hadapan kertas jawapan yang diedarkan;
  - d) membaca dengan teliti dan mematuhi arahan-arahan yang tercetak pada kertas jawapan;
  - e) memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul sebelum mula menjawabnya.
- 2.7 Membaca Teks Pengumuman Ketua Pengawas kepada calon di dalam Dewan Peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan:

*“Jika sekiranya seseorang calon membawa masuk alat atau dokumen, samada bercetak atau bertulis atau yang tidak disahkan, calon berkenaan hendaklah berdiri ditempatnya dan menyerahkannya kepada Pengawas.*

*Calon adalah diingatkan supaya tidak melanggar mana-mana Peraturan Peperiksaan. **Sekiranya calon disyaki melanggar Peraturan Peperiksaan seperti membawa masuk nota, cubaan meniru, meniru, tidak mematikan telefon bimbit dan berhubung antara satu sama lain dengan apa cara sekalipun semasa***

**peperiksaan sedang dijalankan, calon-calon akan dihadapkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dan jika didapati bersalah akan dikenakan hukuman yang paling maksimum mengikut AUKU 1971 (Kaedah-kaedah UUM - Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999 iaitu DISINGKIRKAN DARI UNIVERSITI.”**

- 2.8 Memberhentikan peperiksaan dan memungut dengan segera kertas-kertas jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan atau penangguhan peperiksaan, dan hendaklah segera melaporkan kepada Naib Canselor.
- 2.9 Melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya timbul sesuatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada seseorang calon.
- 2.10 Menguruskan apa-apa kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang berjalan.
- 2.11 Memberitahu Pengawas supaya:
  - a) tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perbuatan ini akan mengganggu calon;
  - b) tidak menjalankan tugas-tugas yang lain seperti membaca akhbar dan sebagainya supaya tumpuan diberikan sepenuhnya kepada kerja-kerja pengawasan;
  - c) tidak bercakap dengan suara yang kuat kerana mengganggu konsentrasi calon;
  - d) memastikan pelajar yang keluar ke tandas merekodkan dan menandatangani dalam buku yang ditetapkan.
- 2.12 Menerima daripada Pengawas borang kehadiran calon yang telah disempurnakan dan senarai kehadiran calon untuk diserahkan kepada Pengarah (Akademik) atau wakilnya.
- 2.13 Memberitahu calon apabila tinggal lima belas (15) minit sahaja lagi sebelum peperiksaan yang berkenaan berakhir.

- 2.14 Memberitahu calon apabila masa sudah cukup dan mengarahkan mereka;
- a) berhenti menulis dengan serta-merta;
  - b) mengikat bersama kertas jawapan mereka dengan benang yang disediakan;
  - c) mengambil balik slip peperiksaan, kad matrik dan kad pengenalan masing-masing.
- 2.15 Menyerahkan semua kertas jawapan kepada pemeriksa atau kepada sesiapa yang membawa surat pemberian kuasa Dekan (HEA/PEP-4) setelah **mengira dan mengesahkan bahawa jumlah kertas jawapan adalah sama dengan jumlah borang kehadiran.**
- 2.16 Menyerahkan borang pemberian kuasa (HEA/PEP-4) dan borangborang pengakuan penerimaan kertas jawapan (HEA/PEP-5) yang telah dipenuhi kepada Pengarah (Akademik) atau wakilnya.
- 2.17 Memenuhi borang laporan (HEA/PEP-7) untuk disampaikan kepada Naib Canselor melalui Pendaftar atau Pengarah (Akademik) atau wakilnya.
- 2.18 Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Naib Canselor.

### **3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS**

- 3.1 Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan serta menerima arahan daripadanya.
- 3.2 Menerima kertas soalan serta senarai calon daripada Ketua Pengawas serta meletakkan kertas soalan di atas meja setiap calon yang berkenaan.
- 3.3 Menyelia Pembantu-pembantu Peperiksaan dalam tugas mereka mengatur alatulis peperiksaan seperti yang diberikan untuk kertas peperiksaan berkenaan.

- 3.4 Mengawal pintu masuk Dewan Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon;
- a) membawa bersama slip peperiksaan, kad matrik dan kad pengenalan mereka;
  - b) tidak membawa masuk bersama mereka buku, kertas, gambar dsb., yang tidak dibenarkan;
  - c) tidak membawa sebarang makanan dan minuman;
  - d) mengarahkan calon keluar melalui pintu masuk/utama sahaja supaya calon tidak membawa keluar bahan-bahan yang tidak dibenarkan.
- 3.5 Menyemak pengenalan (identity) setiap calon dan;
- a) memastikan bahawa rupanya adalah sama dengan gambar di kad pengenalannya;
  - b) menentukan bahawa nombor kad pengenalan yang tertulis di atas slip peperiksaan sama dengan nombor di kad pengenalannya;
  - c) memastikan bahawa tandatangan pada borang kehadiran sama dengan tandatangan pada kad matrik pelajar;
  - d) menentukan bahawa calon adalah layak menduduki peperiksaan untuk kursus berkenaan seperti yang tertulis di atas slip peperiksaan.
- 3.6 Memungut borang kehadiran, menanda kedatangan calon pada senarai kehadiran calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada calon yang tidak hadir.
- 3.7 Menyerahkan borang kehadiran dan senarai kehadiran calon yang telah ditandakan itu kepada Ketua Pengawas untuk disampaikan seterusnya kepada Pengarah (Akademik) atau wakilnya.
- 3.8 Mengawas segala kerja calon dan melayani keperluan mereka.
- 3.9 Mengawas dengan secukupnya calon yang telah dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar untuk ke tandas.

- 3.10 Menjaga ketenteraman di dalam Dewan Peperiksaan.
- 3.11 Melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian menyamar, meniru, mengelat, sakit atau pelanggaran peraturan-peraturan peperiksaan yang lain.
- 3.12 Melapor kepada Ketua Pengawas jika timbul sesuatu keadaan yang menjadikan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana calon.
- 3.13 Mengawal pintu keluar Dewan Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar kertas soalan dan kertas jawapan sama ada telah digunakan atau belum dan bahan-bahan lain yang sedia ada di Dewan Peperiksaan.
- 3.14 Membantu Ketua Pengawas atau Pemeriksa yang berkenaan mengira kertas jawapan.
- 3.15 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.