


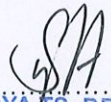



**NAMA DOKUMEN:**  
**PENYEDIAAN JADUAL PEPERIKSAAN**

**NO. DOKUMEN:**  
**UniSZA. CoMAE-i. PK- 009**

**TARIKH KUATKUASA:**

---

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
 <b>NURHIDAYAH BINTI AHMAD</b> Penolong Pendaftar Kanan Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 <b>PROF. MADYA I.S. DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN</b> TANDATANGAN Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 <b>PROF. DR. ZUHARAH ARIFF BINTI ABD GHADAS</b> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin TANDATANGAN TARIKH





## 1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan cara menyediakan jadual peperiksaan.

## 2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan penyediaan jadual peperiksaan bagi peperiksaan semester di Universiti Sultan Zainal Abidin.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan KPTj hendaklah memastikan prosedur ini diikuti dan dipatuhi semasa urusan penyediaan jadual peperiksaan di Universiti Sultan Zainal Abidin.

## 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

	<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1	Panduan Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas / Petugas / Pengawas Peperiksaan	Laman Sesawang CoMAE-i
4.2	Sistem <i>University Time Table</i> (UTime)	Sistem UTime

## 5.0 DAFTAR KATA

### 5.1 Definisi

- a) Jadual waktu peperiksaan merujuk kepada maklumat yang tercatat di dalam jadual waktu perkuliahan yang mengandungi nama dan kod kursus, tempat, masa dan hari untuk peperiksaan dalam tempoh peperiksaan semester.
- b) Jadual Petugas Peperiksaan merujuk kepada jadual tugas pengawasan oleh pensyarah, Pegawai Kawalan, Pembantu Peperiksaan dan Pengawal Keselamatan yang ditugaskan oleh CoMAE-i.

- c) Peperiksaan merujuk kepada peperiksaan akhir setiap semester seperti yang tercatat di dalam kalendar akademik UniSZA.
- d) Pengawas peperiksaan merujuk kepada pensyarah / individu yang telah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk mengawas peperiksaan bagi sesuatu kursus.
- e) Petugas Peperiksaan merujuk kepada pegawai kawalan, pengawal keselamatan dan pembantu peperiksaan yang dilantik untuk mengawas semasa peperiksaan dijalankan.
- f) Surat Pelantikan Pengawas dan Petugas Peperiksaan merujuk kepada surat pelantikan pensyarah dan petugas yang dilantik untuk tugas pengawasan semasa peperiksaan.
- g) Ketua Pengawas merujuk kepada pensyarah yang dilantik untuk mengetuai pengawasan peperiksaan.

## 5.2 Singkatan

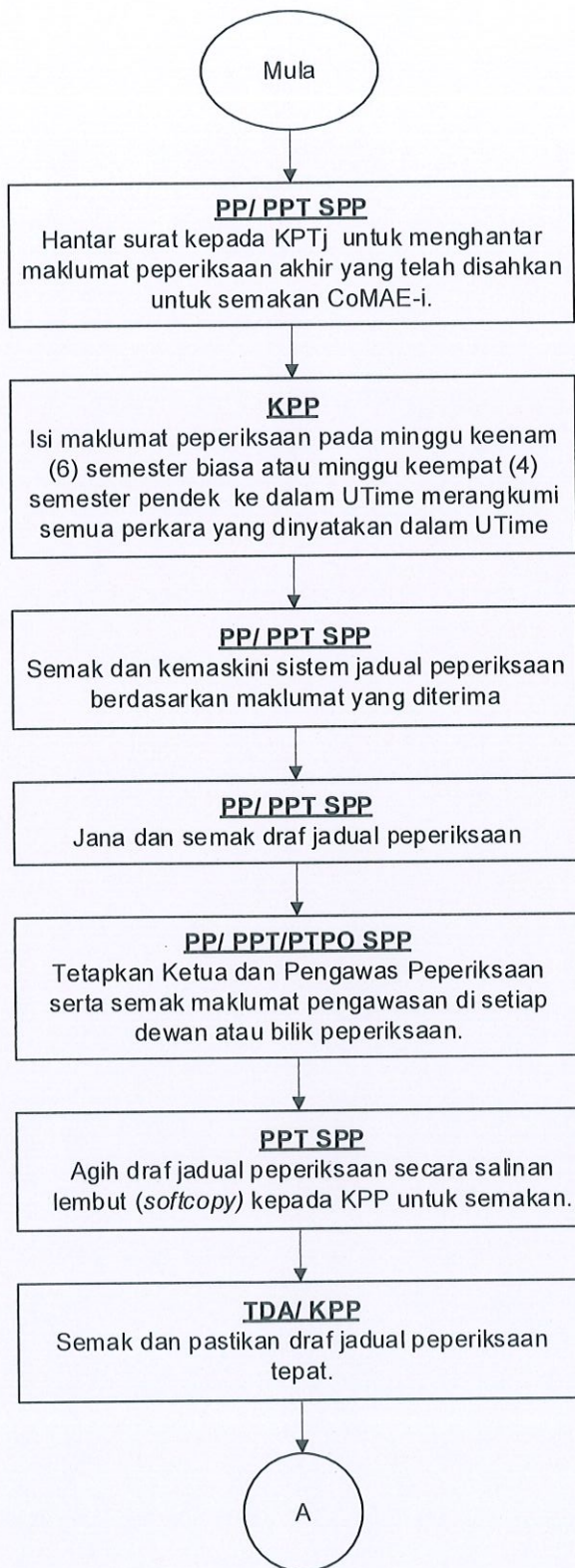
CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
JW	Jadual Waktu
KPP	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
SPP	Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan
KPTj	Ketua Pusat Tanggungjawab
PP	Penolong Pendaftar
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
TNC(A&A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
SISMAK	Sistem Maklumat Akademik

## 6.0 PROSES KERJA

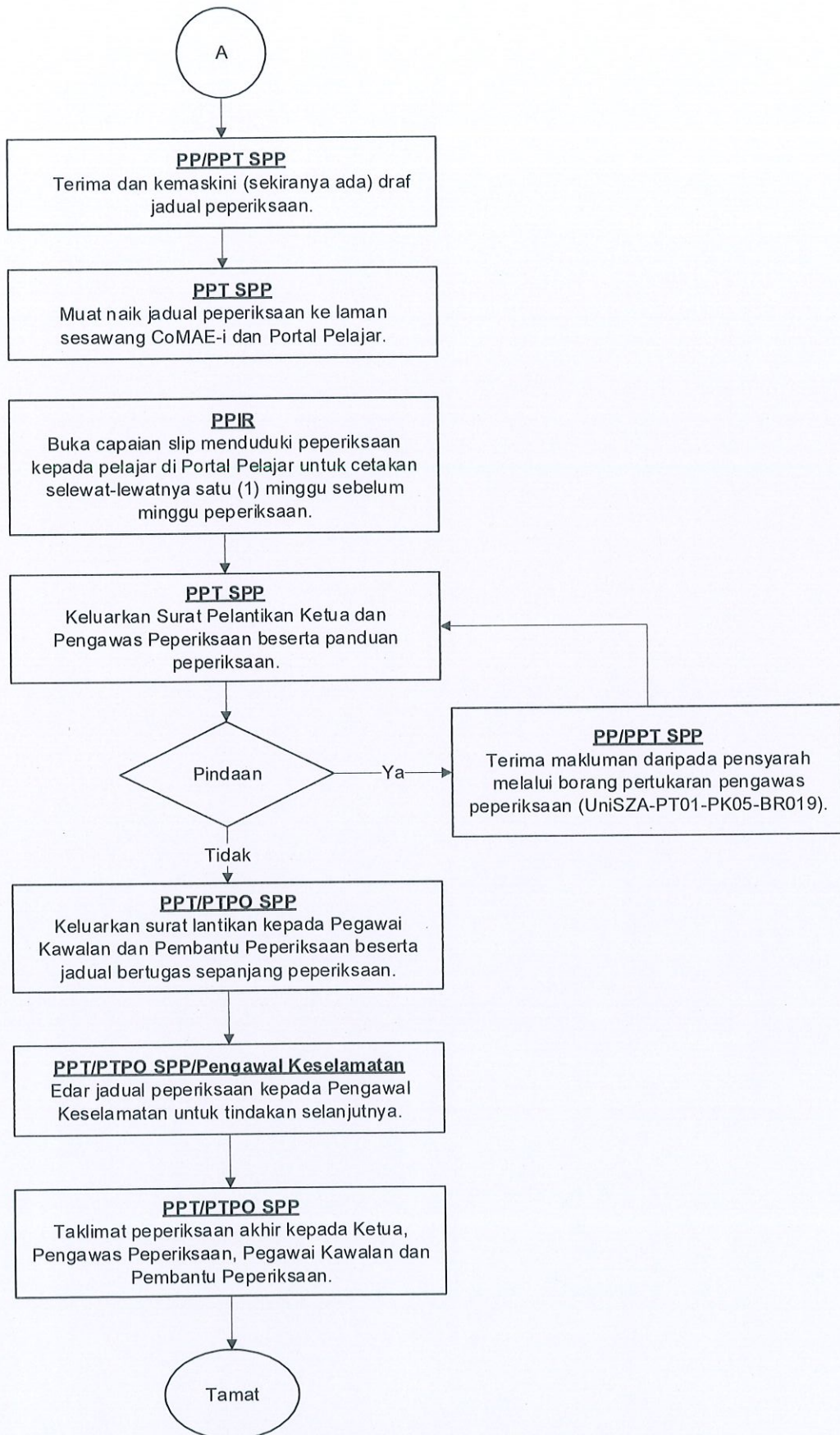
Arahan Kerja	PIC
6.1 Hantar surat kepada KPTj pada minggu ketiga (3) semester biasa atau minggu kedua (2) semester pendek untuk menghantar maklumat peperiksaan akhir yang telah disahkan untuk semakan CoMAE-i.	PP /PPT SPP
6.2 Isi maklumat peperiksaan pada minggu keenam (6) semester biasa atau minggu keempat (4) semester pendek ke dalam UTime merangkumi perkara berikut:  (i) Pengawas peperiksaan (ii) Tempoh masa peperiksaan (iii) Keperluan bahan peperiksaan (iv) Status peperiksaan (v) Maklumat Bersemuka, Masa Nyata dan Bukan Masa Nyata (vi) Maklumat kursus untuk peperiksaan dalam satu tempoh masa (jika ada). (vii) Catatan keperluan khas (pelajar/pensyarah OKU dll)	KPP
6.3 Semak dan kemaskini sistem jadual peperiksaan berdasarkan maklumat yang diterima sebagaimana berikut:  (i) Maklumat kursus (ii) Dewan atau Bilik peperiksaan (iii) Slot masa peperiksaan (iv) Kapasiti dewan atau bilik peperiksaan (v) Kursus yang dijalankan di semua kampus	PP/PPT SPP
6.4 Jana dan semak draf jadual peperiksaan.	PP/PPT SPP
6.5 Tetapkan Ketua dan Pengawas Peperiksaan serta semak maklumat pengawasan di setiap dewan atau bilik peperiksaan.	PP/PPT/PTPO SPP
6.6 Agih draf jadual peperiksaan secara salinan lembut ( <i>softcopy</i> ) kepada KPP untuk semakan.	PPT SPP
6.7 Semak dan pastikan draf jadual peperiksaan tepat.	TDA/KPP
6.8 Terima dan kemaskini (sekiranya ada) draf jadual peperiksaan.	PP/PPT SPP
6.9 Muat naik jadual peperiksaan ke laman sesawang CoMAE-i dan Portal Pelajar.	PPT SPP
6.10 Buka capaian slip menduduki peperiksaan kepada pelajar di Portal Pelajar untuk cetakan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum minggu peperiksaan.	PPIR

Arahan Kerja	PIC
6.11 Keluarkan Surat Pelantikan Ketua dan Pengawas Peperiksaan beserta panduan peperiksaan.	PP/PPT SPP
6.11.1 Sekiranya tiada pindaan, terus ke langkah 6.12	
6.11.2 Sekiranya ada pindaan, terima makluman daripada pensyarah melalui borang pertukaran pengawas peperiksaan (UniSZA-PT01-PK05-BR019).	PP/PPT SPP
6.12 Keluarkan surat lantikan kepada Pegawai Kawalan dan Pembantu Peperiksaan beserta jadual bertugas sepanjang peperiksaan.	PPT/PTPO SPP
6.13 Edar jadual peperiksaan kepada Pengawal Keselamatan untuk tindakan selanjutnya.	PPT/PTPO SPP/Pengawal Keselamatan
6.14 Taklimat peperiksaan akhir kepada Ketua, Pengawas Peperiksaan, Pegawai Kawalan dan Pembantu Peperiksaan.	PP SPP

## 7.0 CARTA ALIR







## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Maklumat Peperiksaan	Sistem jadual peperiksaan	Sistem jadual peperiksaan (UTIME)	5 Tahun
2.	Borang Pertukaran Pengawas Peperiksaan Akhir	UniSZA-PT01-PK05-BR019	Laman sesawang CoMAE-i	5 Tahun
3.	Jadual peperiksaan Akhir	Jadual Peperiksaan	Portal staf/pelajar	5 Tahun
4.	Surat lantikan pengawas peperiksaan dan pegawai kawalan	Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan dan Pegawai Kawalan	Fail peperiksaan	5 tahun

## 9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

## 10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B