



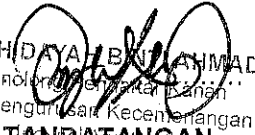
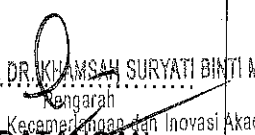
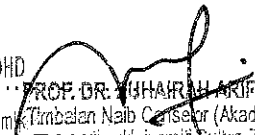
NAMA DOKUMEN:

PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

NO. DOKUMEN:

UniZA. CoMAE-i. PK- 008 (001)

TARIKH KUATKUASA:

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
 NURHIDAYAH BINTI AHMAD Pensyarah Pendidikan Khas Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 PROF. MADYA TS. DR. KHAMSAH SURYATI BINTI MOHD Pensyarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 PROF. DR. MUHAJIRAH ARIFF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin
TANDATANGAN	TANDATANGAN	TANDATANGAN
TARIKH	TARIKH	TARIKH

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

[illegible]

KONFIGURASI DOKUMEN

No. Dokument

Nana Dokumen

UniSZA. CoMAE-i. PK- 008 (001)

PENYEDIAAN KERTAS SOALAN
PEPERIKSAAN

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan prosedur menguruskan penyediaan kertas soalan peperiksaan.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan penyediaan kertas soalan dan skema jawapan untuk peperiksaan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (A & A) dan KPTj bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti dan dipatuhi semasa urusan penyediaan kertas soalan peperiksaan.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>		<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1	Format Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan dari Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan	Laman sesawang CoMAE-i
4.2	Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan	Laman sesawang CoMAE-i
4.3	Peraturan Akademik	Laman sesawang CoMAE-i
4.4	Fail Kursus (e-CoFi)	

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- (a) Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan merujuk kepada pensyarah yang mengajar dan menyediakan kertas soalan peperiksaan.
- (b) Penilai/Pemeriksa luar merujuk kepada sesiapa yang dilantik sebagai penilai/pemeriksa luar program berkenaan oleh Pendaftar bila diperlukan atau seperti yang dijadualkan oleh pihak universiti.

(c) Jawatankuasa Penyaringan Kertas Soalan Fakulti merujuk kepada jawatankuasa yang menyaring kertas soalan peperiksaan kursus di fakulti. Jawatankuasa ini terdiri daripada sekurang-kurangnya:

- Pemeriksa kursus
- Dekan/ Timbalan Dekan (Akademik) / Ketua Pusat Pengajian Fakulti
- Seorang pensyarah lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan dengan kursus yang terlibat

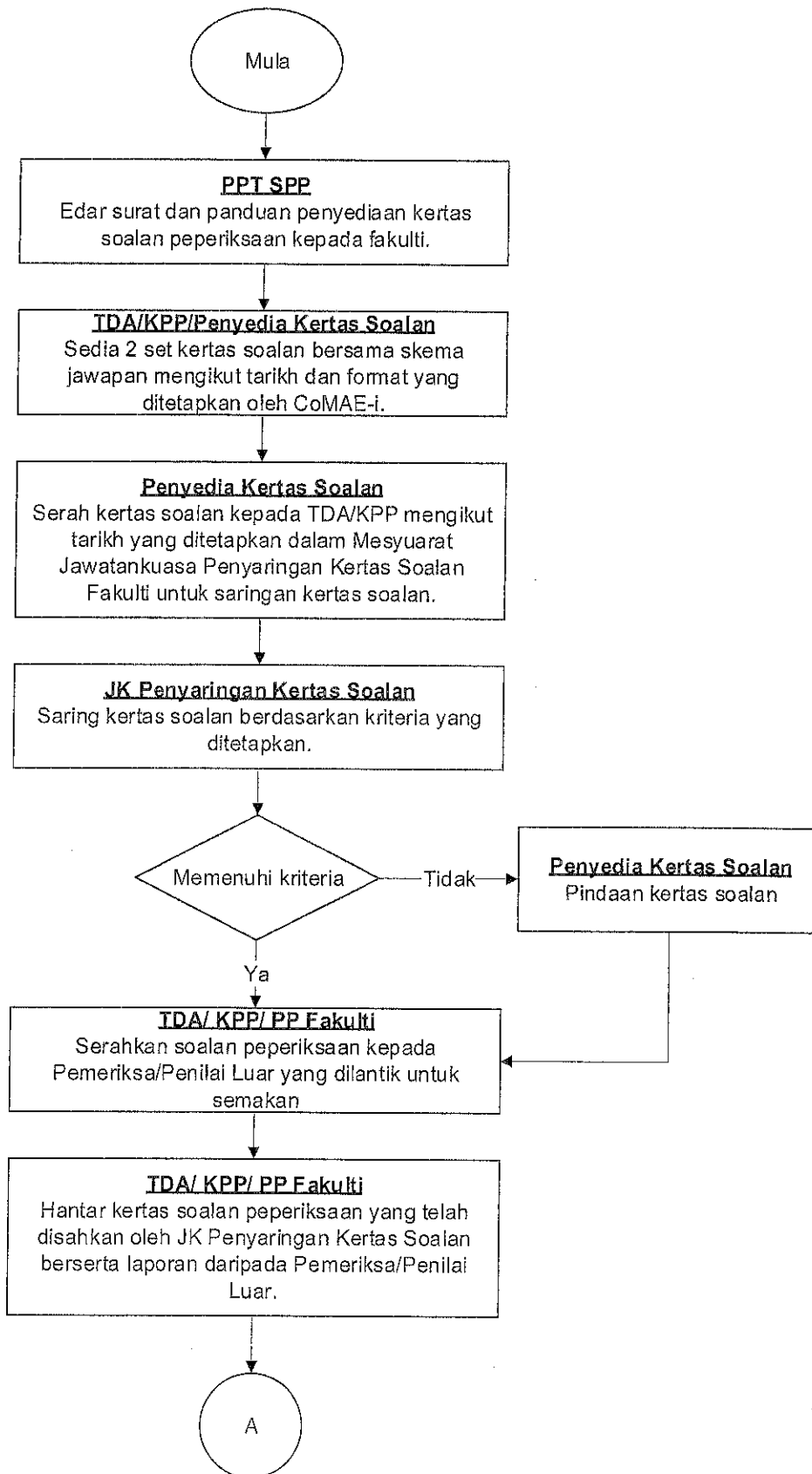
5.2 Singkatan

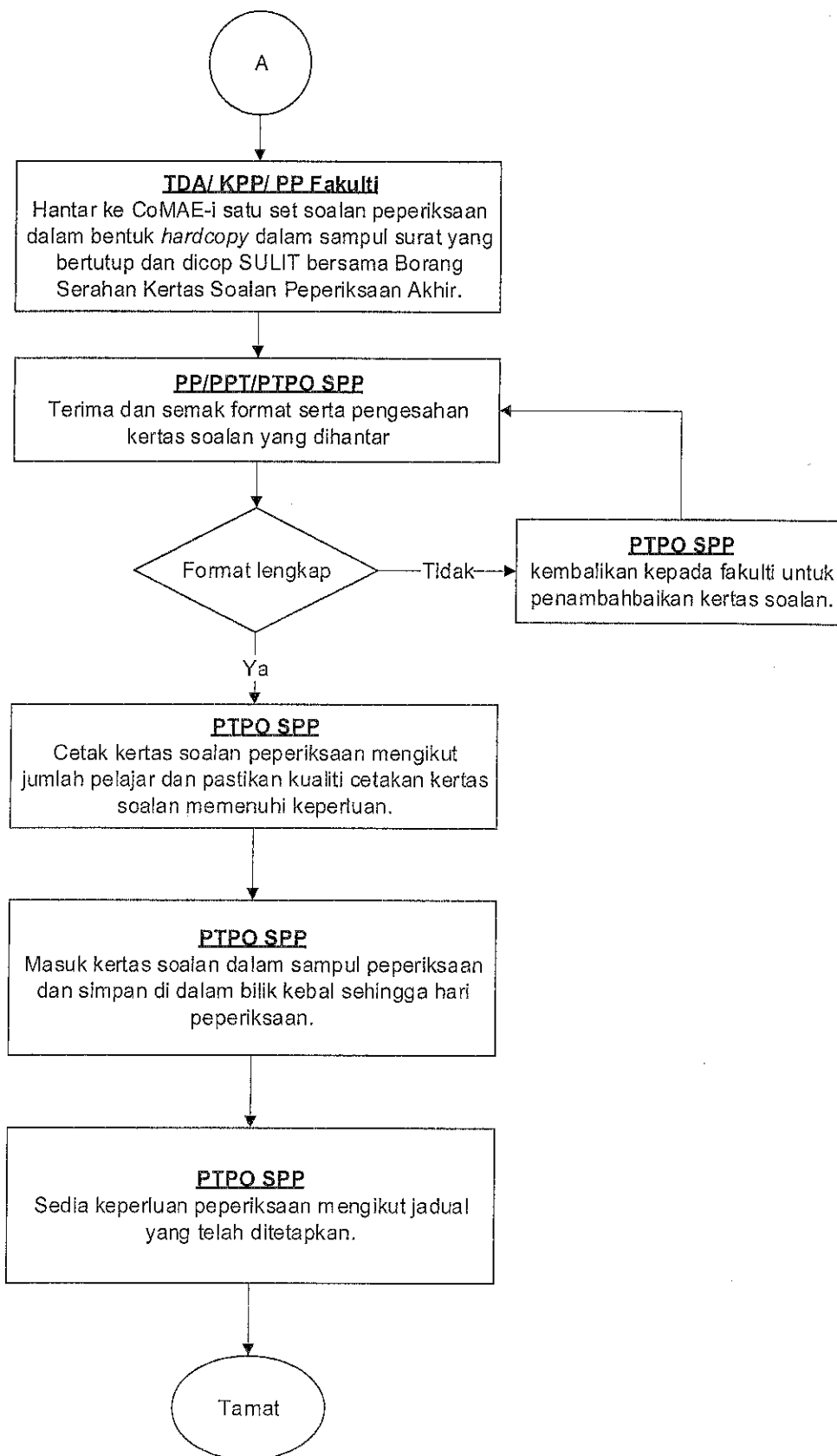
CoMAE-i	Pusat Pengurusan dan Kecemerlangan Inovasi Akademik
JK	Jawatankuasa
KPPF	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
BPA	Bahagian Pengurusan Akademik
KPTj	Ketua Pusat Tanggungjawab
PTj	Pusat Tanggungjawab
SPP	Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan
TDA	Timbalan Dekan (Akademik)
TNC(A&A)	Timbalan Naib Canselor(Akademik & Antarabangsa)

6.0 PROSES KERJA

Tindakan	Tanggungjawab
6.1 Edar surat dan panduan penyediaan kertas soalan peperiksaan kepada fakulti.	PPT SPP
6.2 Sedia 2 set kertas soalan bersama skema jawapan mengikut tarikh dan format yang ditetapkan oleh CoMAE-i.	TDA/ KPP/ Penyedia Soalan
6.3 Serah kertas soalan kepada TDA/KPP mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyaringan Kertas Soalan Fakulti untuk saringan kertas soalan.	Penyedia Kertas Soalan
6.4 Saring kertas soalan berdasarkan kriteria berikut: (i) Pengisian Jadual Spesifikasi Ujian (ii) Kesesuaian tahap kesukaran (iii) Tempoh masa (iv) Kejelasan soalan (v) Aspek teknikal (contoh ejaan, format)	JK Penyaringan Kertas Soalan Fakulti
6.4.1 Sekiranya tidak memenuhi kriteria, kembalikan kepada penyedia kertas soalan untuk pindaan.	JK Penyaringan Kertas Soalan Fakulti
6.5 Serahkan soalan peperiksaan kepada Pemeriksa/Penilai Luar yang dilantik untuk semakan.	TDA/ KPP/ PP Fakulti
6.6 Hantar kertas soalan peperiksaan yang telah disahkan oleh JK Penyaringan Kertas Soalan berserta laporan daripada Pemeriksa/Penilai Luar.	TDA/ KPP/ PP Fakulti
6.7 Hantar ke CoMAE-i satu set soalan peperiksaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dalam sampul surat yang bertutup dan dicop SULIT bersama Borang Serahan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir.	TDA/ KPP/ PP Fakulti
6.8 Terima dan semak format serta pengesahan kertas soalan yang dihantar. (i) Jika memenuhi format dan disahkan di peringkat fakulti, terus ke langkah 6.9. (ii) Jika tidak memenuhi format atau tidak lengkap pengesahan di peringkat fakulti, kembalikan kepada fakulti untuk penambahbaikan kertas soalan.	PP/PPT/PTPO SPP
6.9 Cetak kertas soalan peperiksaan mengikut jumlah pelajar dan pastikan kualiti cetakan kertas soalan memenuhi keperluan. Cetakan dibuat di dalam bilik operasi dan bilik kebal sahaja.	PTPO SPP
6.10 Masuk kertas soalan dalam sampul peperiksaan dan simpan di dalam bilik kebal sehingga hari peperiksaan.	PTPO SPP
6.11 Sedia keperluan peperiksaan mengikut jadual yang telah ditetapkan.	PTPO SPP

7.0 CARTA ALIR





8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Jadual kerja penyerahan kertas soalan			5 Tahun
2.	Borang Serahan Soalan Peperiksaan	UniSZA-PT01-PK05-BR033	Portal Staf	

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B