



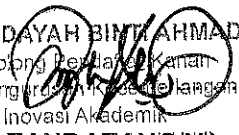
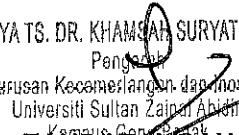
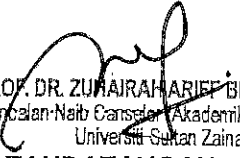
NAMA DOKUMEN:

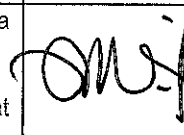
PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN PENERIMAAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

NO. DOKUMEN:

UnisZA. CoMAE-i. PK- 010 (001)

TARIKH KUATKUASA:

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
 NURHIDAYAH BINTI AHMAD Penolong Pendaftar Kanan Pusat Pengurusan Keselamatan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 PROF. MADYA TS. DR. KHAMISAH SURYATI BINTI MOHD Pengerusi Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin Kampus Gongbadak 21300 Kuala Nerus, Terengganu	 PROF. DR. ZUHAIRAH MARIET 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.					
Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No.Pindaan	Rujukan/ Pindaan Mukasurat terlibat	Butiran pindaan	Diluluskan
26 JUN 2025	002	001	Muka Depan	Nama & Tanda Tangan (Pertukaran Ketua Pusat Tanggungjawab)	

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan prosedur pengawasan, pemantauan dan penerimaan skrip jawapan peperiksaan.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan ngawasan, pemantauan dan penerimaan skrip jawapan 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 sepanjang tempoh peperiksaan berlangsung dan selepas peperiksaan selesai.

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 Buku Peraturan Akademik	
4.3 Panduan Menduduki Peperiksaan	
4.4 Jadual Bertugas dan Jadual Peperiksaan	

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- a) Pengawasan, pemantauan dan penerimaan skrip jawapan peperiksaan merujuk kepada aktiviti sepanjang peperiksaan berlangsung.

- 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) Insiden semasa peperiksaan merujuk kepada pelajar yang tidak mematuhi peraturan peperiksaan.
- g) Ketua Pengawas merujuk kepada pensyarah yang dilantik untuk mengetuai pengawasan peperiksaan.
- h) Skrip jawapan peperiksaan merujuk kepada buku jawapan/kertas OMR dan lain-lain yang berkaitan yang dikumpul selepas tamat peperiksaan.

5.2 Singkatan

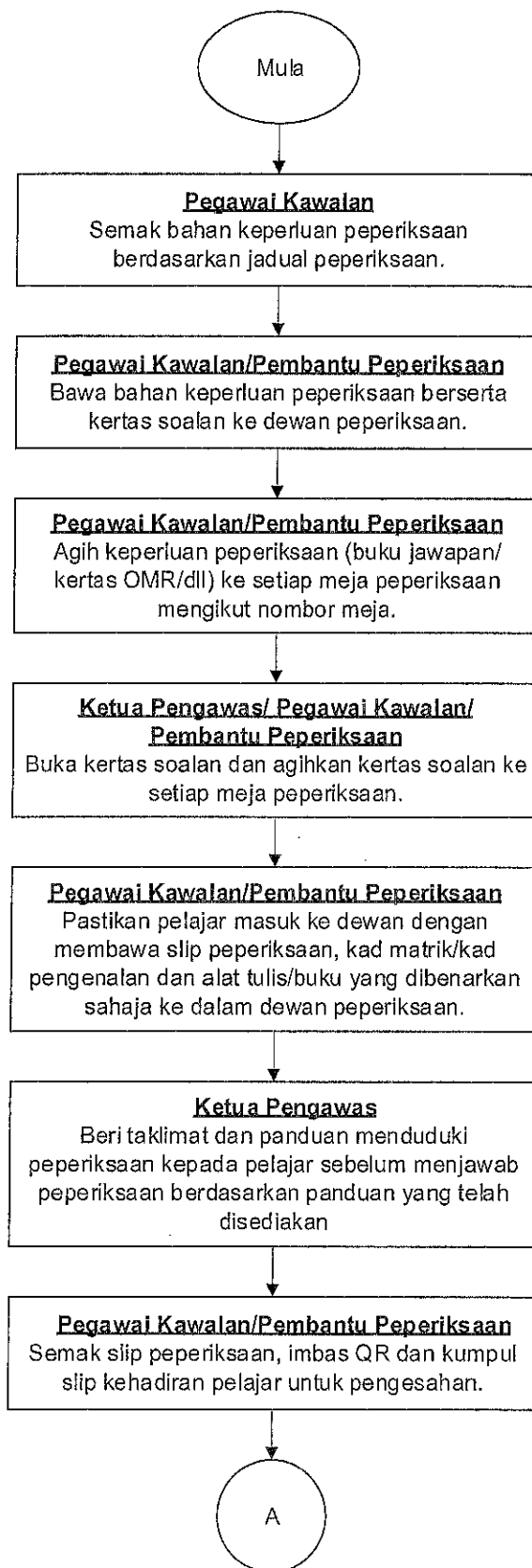
CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
JW	Jadual Waktu
KPP	Ketua Pusat Pengajian Fakulti
SPP	Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan
KPTJ	Ketua Pusat Tanggungjawab
PP	Penolong Pendaftar
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
TNC(A&A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
SISMAK	Sistem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

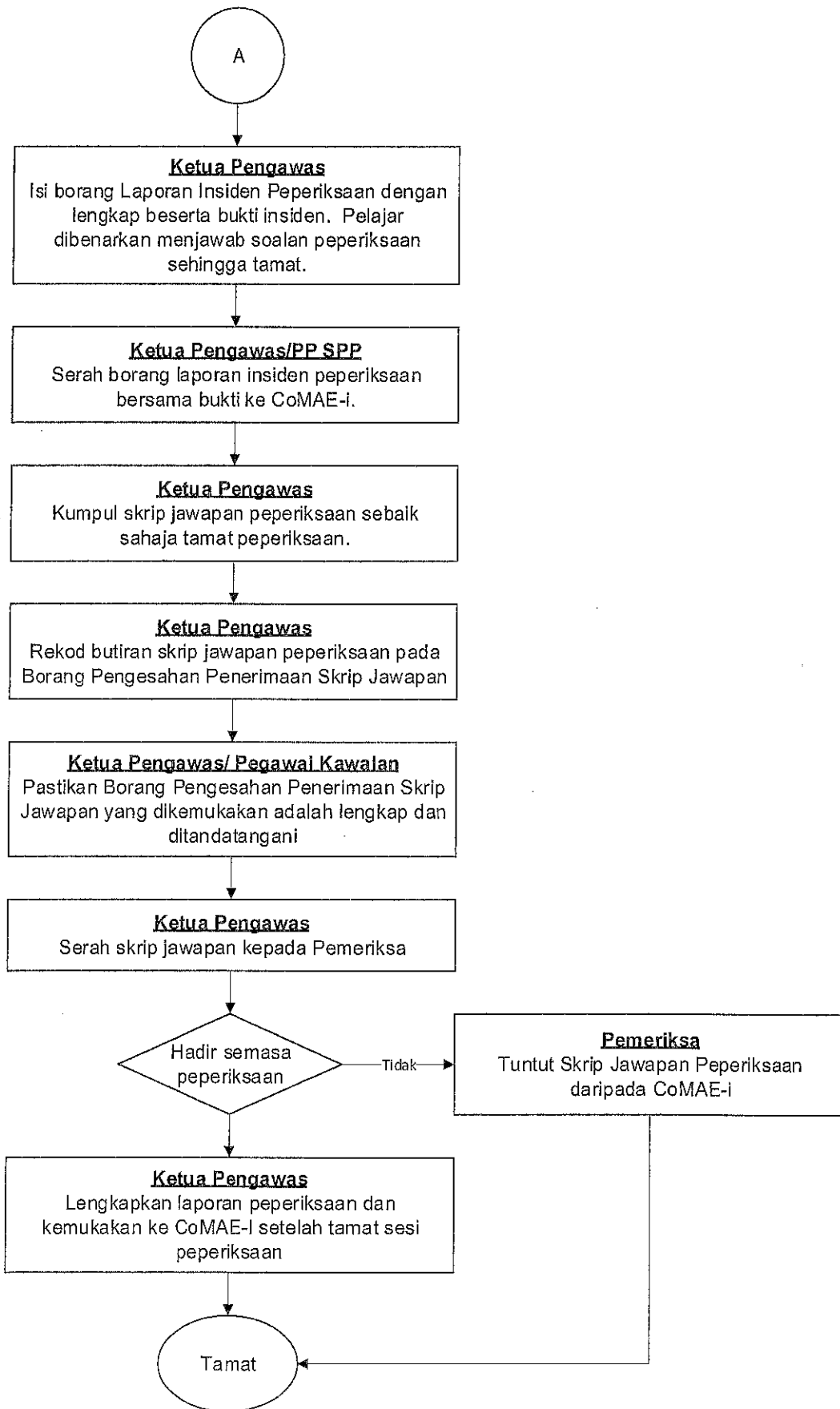
6.0 PROSES KERJA

Arahan Kerja	PIC
Persediaan sebelum Peperiksaan	
6.1 Semak bahan keperluan peperiksaan berdasarkan jadual peperiksaan.	Pegawai Kawalan
6.2 Bawa bahan keperluan peperiksaan berserta kertas soalan ke dewan peperiksaan.	Pegawai Kawalan/ Pembantu Peperiksaan
6.2 Agih keperluan peperiksaan (buku jawapan/kertas OMR/dll) ke setiap meja peperiksaan mengikut nombor meja.	Pegawai Kawalan/ Pembantu Peperiksaan
6.3 Buka kertas soalan dan agihkan kertas soalan ke setiap meja peperiksaan.	Ketua Pengawas/ Pegawai Kawalan/ Pembantu Peperiksaan
6.4 Pastikan pelajar masuk ke dewan dengan membawa slip peperiksaan, kad matrik/kad pengenalan dan alat tulis/buku yang dibenarkan sahaja ke dalam dewan peperiksaan.	Pegawai Kawalan/ Pembantu Peperiksaan
6.5 Beri taklimat dan panduan menduduki peperiksaan kepada pelajar sebelum menjawab peperiksaan berdasarkan panduan yang telah disediakan.	Ketua Pengawas
6.6 Semak slip peperiksaan, imbas QR dan kumpul slip kehadiran pelajar untuk pengesahan.	Pegawai Kawalan/ Pembantu Peperiksaan
Laporan Insiden Peperiksaan	
6.7 Isi borang Laporan Insiden Peperiksaan dengan lengkap beserta bukti insiden. Pelajar dibenarkan menjawab soalan peperiksaan sehingga tamat.	Ketua Pengawas
6.8 Serah borang laporan insiden peperiksaan bersama bukti ke CoMAE-I.	Ketua Pengawas/ PP SPP
Penerimaan Skrip Jawapan Peperiksaan	
6.9 Kumpul skrip jawapan peperiksaan sebaik sahaja tamat peperiksaan.	Ketua Pengawas
6.10 Rekod butiran skrip jawapan peperiksaan pada Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan seperti berikut: (i) Butiran peperiksaan (ii) Butiran kursus (kod dan nama kursus) (iii) Bilangan skrip jawapan (iv) Perakuan Dekan	Ketua/ Pengawas Peperiksaan

Arahan Kerja	PIC
6.11 Pastikan Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan yang dikemukakan adalah lengkap dan ditandatangani di ruang berikut: (i) Ruang Pemeriksa oleh Pengawas Peperiksaan (ii) Kursus / Pemeriksa skrip jawapan (iii) Ruang Saksi oleh Ketua Pengawas Peperiksaan	Ketua Pengawas/ Pegawai Kawalan
6.12 Serah skrip jawapan kepada: (i) Pemeriksa jika hadir semasa peperiksaan. (ii) CoMAE-i jika pemeriksa tidak hadir semasa peperiksaan.	Ketua Pengawas
6.13 Tuntut Skrip Jawapan Peperiksaan daripada CoMAE-i bagi pemeriksa yang tidak hadir semasa peperiksaan berjalan Laporan Tugas Pengawasan Peperiksaan.	Pemeriksa
6.14 Lengkapkan laporan peperiksaan dan kemukakan ke CoMAE-i setelah tamat sesi peperiksaan.	Ketua Pengawas

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