
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara panduan peperiksaan akhir kursus bagi pelajar program pengajian siswazah secara kerja kursus.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Fakulti	: Semua Fakulti
Ketua Pengawas	: Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk mengawal selia ujian/peperiksaan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KJ	: Ketua Jabatan di Fakulti
Pembantu Pengawas Peperiksaan	: Pegawai yang membantu Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan mengawal selia ujian/peperiksaan
Pengawas	: Pegawai yang membantu Ketua Pengawas mengawal selia ujian/peperiksaan
Pensyarah	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Akademik Sekolah Pengajian Siswazah
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PT (PTJ)	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
TDS	: Timbalan Dekan (Siswazah) yang menguruskan hal Akademik siswazah
PK	: Pencetak Kertas


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1	Panduan Peperiksaan	
	3.1.1 Arahan Am Peperiksaan	
	3.1.1.1 Setiap pensyarah yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya.	Pensyarah
	3.1.1.2 Setiap fakulti hendaklah mewujudkan jawatankuasa berikut : 3.1.1.2.1 Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan; dan 3.1.1.2.2 Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan.	Ketua PTJ
	3.1.1.3 Pensyarah/Penyelaras hendaklah memaklumkan rangka kursus dan tarikh ujian/penilaian bagi kursus yang diajarkannya kepada pelajar pada hari pertama kuliah semester bermula.	Pensyarah
	3.1.1.4 Peperiksaan bagi sesuatu kursus hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan lazimnya dihadkan kepada dua (2) jam, kecuali bagi program yang perlu menepati keperluan akreditasi badan profesional atau bagi program pengajian tertentu yang ditetapkan oleh Senat, tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga jam.	TDS
	3.1.1.5 Penilaian pertama hendaklah diadakan sekitar minggu kelima (antara minggu keempat hingga minggu keenam) dan keputusannya hendaklah dimaklumkan sebelum minggu ketujuh berakhir.	KJ / TDS
	3.1.1.6 Penilaian kedua hendaklah diadakan sekitar minggu ke-10 (antara minggu kesembilan hingga minggu ke-11).	KJ / TDS
	3.1.1.7 Peperiksaan Akhir Semester ditetapkan pada minggu ke-16 (enam belas) hingga minggu ke-17 (tujuh belas) dan hendaklah dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang telah ditetapkan.	TDS

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Sekolah Pengajian Siswazah kecuali dengan alasan yang munasabah dan pengendalian peperiksaan adalah secara bertulis dan tidak dibenarkan melaksanakan secara “take home test”.</p>	Pensyarah / PT
	<p>3.1.2 Persediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan</p> <p>3.1.2.1 Pensyarah hendaklah memastikan kerahsiaan dan keselamatan soalan peperiksaan dan skema jawapan dijaga sepenuhnya sepanjang proses penyediaan soalan tersebut.</p> <p>3.1.2.2 Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</p> <p>3.1.2.3 Bagi soalan peperiksaan yang disediakan dalam dua set yang berbeza, pensyarah hendaklah memastikan bahawa ia adalah sama tahap antara satu dengan lain.</p> <p>3.1.2.4 Kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah terdiri daripada soalan panjang komprehensif bagi mengukur kebolehan pelajar bagi menilai, menghurai, menghubungkan kait maklumat, menganalisa dan berfikir secara kritis melalui jawapan yang diberi.</p> <p>3.1.2.5 Soalan yang mengandungi gambarajah berkaitan hendaklah jelas, mudah dibaca dan difahami.</p> <p>3.1.2.6 Segala arahan kepada calon hendaklah dijelaskan dalam “ARAHAN” pada muka pertama kertas soalan.</p> <p>3.1.2.7 Soalan mesti ditaip menggunakan program Microsoft Word untuk memudahkan penyuntingan (jika perlu) dan mematuhi panduan.</p>	<p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>3.1.2.8 Soalan mestilah bermula dengan muka surat dua (2) dan nombor muka surat sebaik-baiknya dicetak di bahagian “bawah-tengah” kertas soalan.</p> <p>3.1.2.9 Setiap Pensyarah dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) set kertas soalan untuk Peperiksaan Gantian/Khas, jika perlu.</p> <p>3.1.2.10 Bagi soalan peperiksaan yang berbentuk objektif perlu disediakan beberapa set kertas soalan dan disusun secara berselang-seli semasa peperiksaan dijalankan untuk mengelakkan kejadian perbuatan meniru.</p>	<p>PK / Pensyarah</p> <p>PK / Pensyarah</p> <p>PK / Pensyarah</p>
	<p>3.1.3 Pelaksanaan Urusan Kertas Peperiksaan Akhir</p> <p>3.1.3.1 Ketua PTJ/TDS Fakulti hendaklah melantik Pegawai Tadbir sebagai pegawai yang bertanggungjawab/Urusetia terhadap pengurusan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan di fakulti.</p> <p>3.1.3.2 Setiap fakulti hendaklah menyediakan sebuah bilik khas/bilik kebal untuk tujuan penyediaan dan penyimpanan kertas soalan peperiksaan. Penyediaan kertas soalan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum.</p> <p>3.1.3.3 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Siswazah)/KJ di fakulti masing-masing.</p> <p>3.1.3.4 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer tidak disambung ke sistem rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkan dari dicerobohi. Bagi pensyarah yang berada di luar ibu pejabat atas urusan rasmi dalam tempoh yang lama, soalan peperiksaan dibenarkan untuk dihantar melalui emel.</p> <p>3.1.3.5 Ketua Pengawas sahaja yang dibenarkan untuk mengambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam bilik khas/bilik kebal tersebut.</p>	<p>Ketua PTJ / TDS</p> <p>PT PTJ</p> <p>TDS/KJ</p> <p>PK / Pensyarah / KJ</p> <p>Ketua Pengawas</p>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.1.3.6	Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir fakulti setelah direkodkan.	PT PTJ / Ketua Pengawas
3.1.4 Percetakan Kertas Soalan		
3.1.4.1	Bilik percetakan khas untuk kertas soalan perlu disediakan dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.	Ketua PTJ / TDS
3.1.4.2	Semasa proses percetakan dijalankan, pintu bilik percetakan khas tersebut perlu dipastikan supaya sentiasa berkunci.	PT PTJ
3.1.4.3	Mesin percetakan tersebut perlu dipastikan dapat berfungsi dengan baik dan kecukupan keperluan mesin percetakan tersebut (contoh: toner) perlu dipastikan.	PT PTJ
3.1.4.4	Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) set kertas soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. <ul style="list-style-type: none"> 3.1.4.4.1 kod kursus dan kumpulan; 3.1.4.4.2 tempat, tarikh dan masa peperiksaan; 3.1.4.4.3 bilangan calon yang akan menduduki peperiksaan kertas berkenaan. 	PT PTJ
3.1.4.5	Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilik kebal berkunci dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.	PT PTJ
3.1.4.6	Sebarang salinan kertas soalan yang rosak hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti sebelum dirincih.	PT PTJ