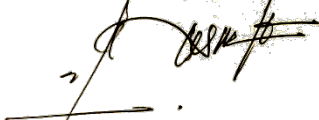


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/14

PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR PK.UiTM.FSSR.(O).10

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Noriza Arzain	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/14

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
22/09/2013		1/10	No.rujukan PK.UiTM.FSSR(0).10	
22/09/2013	3.3	5/10	Dokumen Sokongan – tambahan: 3.3 Manual Pengurusan) Peperiksaan Akhir UiTM (2012).	
22/09/2013	3.4	5/10	3.4 BHEPep (JWP)2008-1 (semakan A).	
22/09/2013	3.5	6/11	3.5 Glosari Istilah Peperiksaan dan Penilaian pelajar (2013).	
22/09/2013	3.6	6/11	3.6 Peraturan Akademik (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda) (Pindaan 2011).	
22/09/2013	4.0	6/11	Mendefinisikan semula istilah-istilah. 4.1 Fakulti kepada Ketua Pengawas.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/14

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
22/09/2013	4.4	6/11	4.4 Program Pengajian kepada Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan	
22/09/2013	4.7	7/11	4.7 Tempat peperiksaan	
22/09/2013	4.8	7/11	4.8 Penambahan istilah "Common"	
22/09/2013	4.9	7/11	4.9 Penambahan istilah "non-common"	
22/09/2013	5.0	7/10	5.0 Penambahan dan pemansuhan singkatan. JP kepada JWP KP kepada KPs PS kepada Ps Tambahan SIMs	
18/05/2015		1/11	Pindaan Nama Timbalan Dekan Akademik	
18/05/2015		1/11	Pindaan Nama Dekan Fakulti	
12/01/2016		hadapan	Jawatan pegawai penyedia di kemas kini	
12/01/2016		hadapan	Tarikh dan Tanda tangan digital dimasukkan	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/14

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
27/03/2017		<i>header</i>	No.rujukan PK.UiTM.FSSR(0).12	
27/03/2017		<i>header</i>	Pertukaran tajuk kepada Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir	
27/03/2017		hadapan	Pertukaran tajuk kepada Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir PK.UiTM.FSSR.(O).12	
27/03/2017		hadapan	Jawatan pegawai penyedia di kemas kini	
27/03/2017		hadapan	Tarikh dan tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	3.4	6/13	Perubahan nama singkatan dari BHEPep kepada BPA	
27/03/2017	4.4	7/13	4.4 Program Pengajian kepada Bahagian Penilaian Akademik.	
27/03/2017		8/13	Singkatan BHEPep : Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan kepada BPA : Bahagian Penilaian Akademik.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/14

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
27/03/2017	6.1	9-11/13	Perubahan nama singkatan dari BHEPep kepada BPA	
18/09/2018		1/13	Pindaan Tarikh Kuatkuasa	
18/09/2018		1/13	Pindaan nama Pegawai Penyedia	
18/09/2018		1/13	Pindaan nama Timbalan Dekan Akademik	
18/09/2018		1/13	Pindaan nama Dekan	
8/10/2019		Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/14

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	7
2. Skop	7
3. Dokumen Rujukan	7-8
4. Definisi	8-9
5. Singkatan	10
6. Tanggungjawab dan Tindakan	11-13
7. Rekod Kualiti	14
8. Lampiran	14

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/14

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyediaan jadual waktu peperiksaan akhir dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi sistem kualiti.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jawatankuasa Peperiksaan Akhir bagi memastikan urusan penyediaan jadual waktu peperiksaan dapat dilaksanakan dengan berkesan.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1. MK.UiTM.FSSR.01 - Manual Kualiti
 - 3.1.1 Seksyen 4.2 - Keperluan Dokumentasi
 - 3.1.2 Seksyen 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 3.2. PK.(0).01-PK.(0)1-26 - Prosedur Kualiti Operasi

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/14

DOKUMEN SOKONGAN

- 3.3 Manual pengurusan peperiksaan akhir, UiTM (Edisi Pertama), 2012
- 3.4 BPA (JWP) 2008-1 (Semakan A)
 - Borang kemasukan kod
 - kursus yang tercicir di dalam jadual waktu peperiksaan akhir.
- 3.5 Glosari Istilah Peperiksaan dan Penilaian Pelajar (Edisi Pertama) 2013.
- 3.6 Peraturan Akademik (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda) Pindaan 2011.

4. DEFINISI

4.1 Ketua Pengawas

Pensyarah yang berjawatan sekurang-kurangnya Pensyarah Kanan yang dilantik oleh Dekan / Rektor UiTM Negeri / Ketua Pegawai Eksekutif KKB untuk mengetuai pengawas peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

4.2 Pengawas Peperiksaan

Staf akademik atau pegawai atau pembantu peperiksaan yang ditugaskan untuk mengawasi perjalanan sesuatu peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/14

4.3 Peperiksaan Akhir

Peperiksaan akhir ialah penilaian bertulis bagi sesuatu kursus yang dijalankan pada penghujung setiap semester.

4.4 Bahagian Penilaian Akademik

Mengendalikan urusan peperiksaan yang berkaitan dengan penyediaan jadual peperiksaan akhir, penyediaan soalan peperiksaan dan keputusan peperiksaan.

4.5 Kursus

Kursus ialah mata pelajaran atau semua bentuk latihan yang tersenarai dalam pelan pengajian bagi sesuatu program pengajian.

4.6 Jadual Peperiksaan Akhir

Jadual Peperiksaan Akhir ialah maklumat yang menunjukkan tarikh, masa dan lokasi bagi peperiksaan sesuatu kursus.

4.7 Tempat Peperiksaan

Tempat yang disediakan dan ditentukan oleh fakulti / pusat akademik / UiTM Negeri / Cawangan / Kolej Bersekutu UiTM untuk pelajar menduduki peperiksaan.

4.8 “Common”

Kertas Soalan peperiksaan akhir yang digunakan oleh lebih daripada satu Universiti / program.

4.9 “Non-Common”

Kertas soalan peperiksaan akhir yang digunakan oleh satu program Universiti sahaja.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/14

5. SINGKATAN

JWP (M)	:	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)
KPs	:	Ketua Pengawas
Ps	:	Pengawas
JKP	:	Ahli Jawatankuasa Peperiksaan
BPA	:	Bahagian Penilaian Akademik
D	:	Dekan
JWP(M)	:	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)
SIMs	:	Student Information Management System

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11/14

6. TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Penyediaan Jadual Peperiksaan Akhir

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
D	1. Menerima surat pengumuman penyediaan draf pertama JWP akhir daripada BPA (rujuk lampiran 8.1). 2. Menyerahkan kepada JKP untuk tindakan.
JKP	3. Menyediakan Kod Kursus yang mempunyai peperiksaan akhir. 4. Menyemak bersama-sama data SIMS skrin 5.5 (laporan jadual waktu peperiksaan mengikut tarikh/kampus/fakulti) yang mempunyai senarai kod kursus dan kod program, masa dan tarikh serta jumlah bilangan calon sebagai draf yang dicadangkan oleh BPA. 5. Memastikan kursus '<i>Common</i>' ada tertera pada draf JWP. Jika tiada, maklumkan kepada BPA melalui borang permohonan untuk memasukkan kod kursus yang tercicir di dalam JWP akhir. Serahkan maklumat tersebut kepada BPA. 6. Memasukkan kod kursus '<i>Non Common</i>' ke dalam SIMS menu 5.1 – Selenggara JWP dan seterusnya menu 2. JWP untuk mencari slot yang sesuai mengikut jumlah pelajar, semester, tarikh, masa. 7. Menyemak laporan pendaftaran kursus '<i>Non Common</i>' yang telah dikemaskinikan dalam SIMS JWP.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12/14

	8. Mencetak semula di dalam SIMS skrin 5.5 (laporan JWP mengikut tarikh/kampus/fakulti) bagi mengesahkan semua kursus yang mempunyai peperiksaan bertulis tertera di dalam JWP Akhir. 9. Menerima surat pengumuman penyediaan draf kedua JWP akhir daripada BPA. 10. Menyemak dan memastikan semua kursus “<i>Common</i>” dan “<i>Non-Common</i>” telah dimasukkan ke dalam JWP oleh BPA. 11. Menerima arahan BPA mengenai JWP(M) yang terkini untuk dicetak (rujuk lampiran 8.2). 12. Menghadiri mesyuarat penempatan tempat peperiksaan bersama BPA. 13. Mesyuarat JKP bagi tujuan mengenalpasti pemilihan KP dan Ps yang bertugas untuk di masukkan ke dalam Jadual Pengawasan Peperiksaan serta peranan JKP mengikut tarikh dan masa bertugas.
D	14. Mengesahkan senarai KPs dan Ps yang bertugas mengikut draf yang dicadangkan oleh JKP.
JKP	15. Setelah mendapat persetujuan daripada D terhadap pemilihan KPs dan Ps, surat lantikan dan makluman taklimat peperiksaan diedarkan berserta senarai tugas dan tanggungjawab (rujuk lampiran 8.3, 8.4 dan 8.5). 16. Menyerahkan Jadual Pengawasan Peperiksaan kepada JKP mengikut penetapan tarikh bertugas bagi mengambil kertas soalan (rujuk lampiran 8.3).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 13/14

	17. Memaparkan Jadual Pengawasan Peperiksaan di tempat yang dikhaskan oleh fakulti untuk makluman pelajar sekurang-kurangnya satu minggu sebelum peperiksaan bermula. 18. Menyerahkan senarai JKP yang ditugaskan mengambil kertas soalan kepada BPA untuk perhatian, makluman dan tindakan manakala satu set salinan Jadual Pengawasan Peperiksaan diserahkan kepada D. 19. Mengadakan sesi taklimat khas Peperiksaan Akhir kepada KP, Ps dan JKP.
--	--

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR(0).10
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 14/14

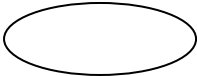
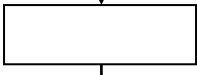
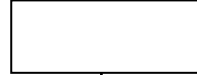
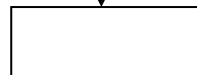
7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan	600-FSSR (HEA-2/7)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat Penyediaan Jadual Peperiksaan (termasuk tugas pengawasan)	600-FSSR (HEA-2/7)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Proses Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir
- 8.2 Contoh Jadual Peperiksaan Akhir (Muktamad)
- 8.3 Tugas dan Tanggungjawab AJK Peperiksaan
- 8.4 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan
- 8.5 Tugas dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

TINDAKAN	CARTALIR	PROSES KERJA	REKOD
D		Terima surat pengumuman penyediaan draf pertama JWP	
JKP		Kemaskini kod kursus "Common" dan "Non-Common" didaftarkan kedalam SIMS	
JKP		Semak dan sahkan pendaftaran bagi semua kod kursus peperiksaan akhir dan draf kedua JWP	
JKP		Papar JWP (M) untuk tujuan penyediaan jadual pengendalian peperiksaan akhir dan makluman pelajar	
JKP		Disahkan JKP, KPs dan Ps bagi pengendalian peperiksaan akhir.	
JKP		Sesi taklimat khas Peperiksaan Akhir Bertulis kepada KPs, Ps dan JKP.	
		11. Tamat	

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN

- Ketua Pengawas Peperiksaan dilantik oleh Dekan Fakulti untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab berikut :

1. Berada di Dewan/Bilik Peperiksaan pada waktu yang ditetapkan:

Masa Keberadaan Ketua Pengawas

Hari	Masa Peperiksaan Bermula	Sesi
1) Biasa (Isnin – Khamis, Sabtu & Ahad)	8.00 pagi	Pagi
	1.30 petang	Petang
2) Jumaat	7.30 pagi	Pagi
	1.45 petang	Petang

2. Memastikan hanya Pegawai Peperiksaan di Dewan /Bilik Peperiksaan sepanjang sesi peperiksaan diijalakan.
3. Ketua Pengawas hendaklah melaporkan diri kepada AJK peperiksaan yang bertugas di Dewan peperiksaan **selewat-lewatnya satu(1) jam** sebelum peperiksaan bermula
4. Bertanggungjawab membuka bungkusan kertas soalan peperiksaan di Dewan/Bilik Peperiksaan di hadapan Pengawas dan menandatangani Borang Laporan Ketua Pengawas (disediakan oleh BHEPep) selepas membuka bungkusan kertas soalan peperiksaan.
5. Menyemak dan memastikan kertas soalan mengikut spesifikasi dari segi kod kursus dan jumlah kertas soalan sebelum mengesahkan Borang Laporan Ketua Pengawas yang disediakan oleh BHEPep.
6. Mengarahkan Pengawas Peperiksaan supaya meletakkan kertas soalan bersama jawapan peperiksaan di atas meja calon.
7. Memanggil calon masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
8. Mengarahkan semua calon-calon meletakkan kad pelajar, kad pengenalan, Slip Kelayakan menduduki peperiksaan di sebelah kanan hujung meja.
9. Bertanggungjawab membaca *Final Examination Regulation* kepada semua calon sebelum peperiksaan bermula.
10. Mengumumkan kod kursus dan tempoh masa peperiksaan kepada para calon.
11. Mengumumkan masa peperiksaan bermula kepada semua calon.
12. Mengarahkan Pengawas Peperiksaan membantu menyemak kad pelajar, kad pengenalan calon dan Slip Kelayakan menduduki peperiksaan semua calon.

13. Sekiranya timbul sesuatu isu berkaitan kandungan kertas soalan, Ketua Pengawas hendaklah dengan segera merujuk kepada AJK yang ditugaskan di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti (AJK hendaklah merujuk Penyedia Kertas Soalan/ Pegawai di BHEPep jika perlu)
14. Memastikan suasana di Dewan/Bilik Peperiksaan dalam keadaan harmoni dan selesa bagi calon dan petugas.
15. Membuat pengumuman kepada calon 30 minit sebelum peperiksaan tamat.
16. Mengarahkan calon berhenti menulis apabila masa peperiksaan tamat.
17. Mengarahkan semua calon berada di tempat duduk masing-masing semasa Pengawas Peperiksaan mengutip skrip jawapan daripada atas meja calon.
18. Mengarahkan Pengawas Peperiksaan mengira jumlah skrip jawapan Peperiksaan calon.
19. Sekiranya tiada masalah yang timbul Ketua Pengawas mengumumkan calon dibenarkan meninggalkan dewan/bilik peperiksaan.
20. Menghantar skrip jawapan peperiksaan calon dan Borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan kepada AJK bertugas di Bilik Gerakan Peperiksaan.
21. Tugas dan tanggungjawab seorang Ketua Pengawas tidak boleh diwakil ganti kepada mana-mana pensyarah tanpa kebenaran bertulis daripada Timbalan Dekan (Akademik) / Pengerusi Jawatan Kuasa Pengendalian Peperiksaan Fakulti.

PENTING :

- i. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah berjalan dengan penuh tertib dan tidak menimbulkan sebarang bunyi yang akan mengganggu dan menjejaskan tumpuan pelajar.
- ii. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah memastikan telefon bimbit berada dalam mod senyap.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AJK PEPERIKSAAN

- AJK Peperiksaan dilantik oleh Dekan Fakulti untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab berikut :
- 1. Bertugas mengikut jadual yang ditetapkan.
- 2. Menyediakan peralatan dan keperluan peperiksaan sebelum sesi bertugas.
- 3. Bertanggungjawab mengambil kertas soalan peperiksaan pada sesi yang ditugaskan mengikut masa yang ditetapkan seperti berikut :

Masa Pengambilan Kertas Soalan di BHEPep

Hari	Masa Peperiksaan Bermula	Sesi
1) Biasa (Isnin – Khamis, Sabtu & Ahad)	7.00 pagi	Pagi
	12.00 tengahari	Petang
2) Jumaat	7.00 pagi	Pagi
	12.00 tengahari	Petang

- 4. Membawa kertas soalan peperiksaan yang diambil dari BHEPep terus ke Dewan Peperiksaan.
- 5. Bertanggungjawab menyerahkan kertas soalan peperiksaan kepada Ketua Pengawas yang bertugas.
- 6. Memastikan keberadaan di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti sehingga tamat peperiksaan.
- 7. Membantu Ketua Pengawas menyelesaikan sebarang masalah peperiksaan yang timbul.
- 8. Menerima dan merekod Skrip Jawapan daripada Ketua Pengawas yang bertugas.
- 9. Menyimpan Skrip Jawapan peperiksaan di dalam kabinet berkunci di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti.
- 10. Bertanggungjawab memastikan keselamatan dan kerahsiaan Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti.

PENTING :

- i. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah berjalan dengan penuh tertib dan tidak menimbulkan sebarang bunyi yang akan mengganggu dan menjejaskan tumpuan pelajar.
- ii. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah memastikan telefon bimbit berada dalam mod senyap.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS PEPERIKSAAN

- Pengawas Peperiksaan dilantik oleh Dekan/Timbangan Dekan (Akademik) Fakulti untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab berikut :

1. Berada di Dewan/Bilik Peperiksaan pada waktu yang ditetapkan:

Masa Keberadaan Pengawas

Hari	Masa Peperiksaan Bermula	Sesi
1) Biasa (Isnin – Khamis, Sabtu & Ahad)	8.00 pagi	Pagi
	1.30 petang	Petang
2) Jumaat	7.30 pagi	Pagi
	1.45 petang	Petang

2. Pengawas atau pembantu pengawas hendaklah melaporkan diri kepada AJK peperiksaan yang bertugas di Dewan peperiksaan **sekurang-kurangnya satu(1) jam** sebelum peperiksaan bermula dan seterusnya menerima arahan dari Ketua Pengawas
3. Memastikan hanya Pegawai Peperiksaan di Dewan /Bilik Peperiksaan sepanjang sesi peperiksaan dijalankan.
4. Bertanggungjawab menjadi saksi semasa Ketua Pengawas membuka bungkusan kertas soalan peperiksaan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
5. Menyemak dan memastikan kertas soalan mengikut spesifikasi dari segi kod kursus dan jumlah kertas soalan adalah mencukupi.
6. Pengawas Peperiksaan hendaklah meletakkan kertas soalan peperiksaan, Slip Kehadiran Pelajar bersama Buku Jawapan Peperiksaan di atas meja calon.
7. Memastikan semua calon yang masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan selepas diarahkan oleh Ketua Pengawas mengikut Peraturan Sahsiah Rupadiri Pelajar.
8. Memastikan semua calon-calon meletakkan kad pelajar, kad pengenalan, Slip Kelayakan menduduki peperiksaan di sebelah kanan hujung meja.
9. Memastikan semua calon memberi perhatian sepenuhnya semasa Ketua pengawas membaca *Final Examination Regulation* kepada semua calon sebelum peperiksaan bermula.
10. Pengawas Peperiksaan hendaklah menyemak kad pelajar, kad pengenalan dan Slip Kelayakan menduduki peperiksaan semua calon, dan mengutip Slip Kehadiran Pelajar yang telah dilengkapkan oleh calon untuk tujuan semakan kehadiran pelajar.
11. Sekiranya timbul sesuatu isu berkaitan kandungan kertas soalan, Pengawas Peperiksaan hendaklah dengan segera merujuk kepada Ketua Pengawas.
12. Pengawas hendaklah mengawas semua calon-calon di Dewan/Bilik Peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan dijalankan.

13. Memastikan calon yang hendak ke tandas merekodkan nama pada borang yang disediakan dan mengiringi calon tersebut.
14. Memastikan calon berhenti menulis apabila pengumuman tamat masa peperiksaan dibuat oleh Ketua Pengawas.
15. Mengutip semua skrip jawapan daripada atas meja calon.
16. Mengira dan memastikan jumlah skrip jawapan Peperiksaan calon adalah sama dengan senarai kehadiran pelajar.
17. Memastikan calon meninggalkan dewan/bilik peperiksaan dalam keadaan yang teratur setelah diumumkan oleh Ketua Pengawas.
18. Tugas dan tanggungjawab Pengawas tidak boleh diwakil ganti kepada mana-mana pensyarah tanpa kebenaran bertulis daripada Timbalan Dekan (Akademik) / Pengerusi Jawatan Kuasa Pengendalian Peperiksaan Fakulti.

PENTING :

- i. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah berjalan dengan penuh tertib dan tidak menimbulkan sebarang bunyi yang akan mengganggu dan menjejaskan tumpuan pelajar.
- ii. Semua Ketua Pengawas, Pengawas dan AJK yang bertugas hendaklah memastikan telefon bimbit berada dalam mod senyap.

JADUAL PEPERIKSAAN (SARJANA MUDA)

SESI MAC – JULAI 2018

FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA, SHAH ALAM

**TARIKH PEPERIKSAAN:
12 JUN 2018 – 9 JULAI 2018**

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA, SHAH ALAM

TARIKH PEPERIKSAAN UiTM : JUN 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
12/06/2018 (SELASA)	(PETANG) 1.30 PM – 4.45 PM	EET699 (ENGLISH EXIT TEST – SPEAKING AND LISTENING)	Kumpulan 6 & 7	MAKMAL ANIMASI DIGITAL, ARAS 3, FSSR PUNCAK ALAM	1) n Norhaziyah Mohamad Hashim 2) En Hafizul Haji Ishak
				MAKMAL FOTO 1, ARAS 1, FSSR PUNCAK ALAM	1) n Suhana Kasim
13/06/2018 (RABU)	(PAGI) 8.00 AM – 11.30 PM	EET699 (ENGLISH EXIT TEST – SPEAKING AND LISTENING)	Kumpulan 1, 2 & 3	MAKMAL ANIMASI DIGITAL, ARAS 3, FSSR PUNCAK ALAM	1) Pn Norhaziyah Mohamad Hashim 2) En Hafizul Haji Ishak
				MAKMAL FOTO 1, ARAS 1, FSSR PUNCAK ALAM	1) Pn Suhana Kasim

BERMULA

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
22/06/2018 (JUMAAT)	(PETANG) 2.45 PM – 4.15 PM (1 JAM 30 MINIT)	EET699 (ENGLISH EXIT TEST - WRITING)	AD228 – 20 orang AD242– 18 orang AD243 – 26 orang AD244 – 25 orang AD245 – 25 orang AD246 – 24 orang Jumlah Keseluruhan: 250 orang		Pengawas: 1) 2) 3) 4) 5) * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
24/06/2018 (AHAD)	(PAGI) 9.00 AM – 11.00 AM (2 JAM)	PSY563 (PSYCHOLOGY AND INTERPERSONAL COMMUNICATION)	AD228 – 20 orang AD242 – 18 orang AD243 – 26 orang AD244 – 25 orang AD245 – 25 orang AD246 – 24 orang Jumlah Keseluruhan: 250 orang		Ketua Pengawas: Pengawas: 1) 2) Cik Siti Aisyah Mohd Yasim 3) Pn Noorhidawati Mohamed Amin 4) 5) Pn Zuriati Mohamed Shaari 6) Pn Saadiah Kaspin 7) Cik Mursyidah Zainal Abidin 8) AJK: Pn Nabila Aimi * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
25/06/2018 (ISNIN)	(PETANG) 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	ATH475 (ISLAMIC ART)	AD228 – 20 orang AD242 – 18 orang AD243 – 26 orang AD244 – 25 orang AD245 – 25 orang AD246 – 24 orang Jumlah Keseluruhan: 244 orang		Ketua Pengawas: Pn Ida Hartini Zainol Pengawas: 1) Pn Nurul Akma Abdul Wahab* 2) Cik Nor Shamsarini Md Isa* 3) Pn Lili Eliana Mohd Radzuan* 4) En Zahir Alaudin 5) En Mohd Hafizul Idham 6) Pn Siti Norfatulhana Ishak 7) Cik Wahiza Abd Wahid 8) Pn Nafisah Ismail AJK: Pn Fazlina Jaafar * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
29/06/2018 (JUMAAT)	(PAGI) 8.30 AM – 10.30 AM (2 JAM)	ATH435 (ART AND DESIGN HISTORY AND THEORY)	AD228 – 20 orang AD242 – 18 orang AD243 – 26 orang AD244 – 25 orang AD245 – 25 orang AD246 – 24 orang Jumlah Keseluruhan: 127 orang		Ketua Pengawas: Pn Siti Raba`ah Abdul Razak Pengawas: 1) Pn Siti Izaura Mohd Razis* 2) Pn Siti Humaira Ramli* 3) En Mohd Nizar Mohd Mokhtar AJK: En Ezal Daud * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
03/07/2018 (SELASA)	(PETANG) 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	FES401/FDT550	AD246 -26 orang	Jumlah Keseluruhan: 47 Orang	Ketua Pengawas Dr. Mastura Hj. Mohd Jarit Pengawas: 1) En Jamil Iswan Abu Daud* AJK: En Mohd Shahrizal Mat Hussin * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)
		JMC420	AD243 – 8 orang		
		TXD410/TXD413	AD242 – 13 orang		

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
05/07/2018 (KHAMIS)	(PETANG) 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	FES601/ FDT558	AD246 – 58 orang	Jumlah Keseluruhan: 86 orang	Ketua Pengawas: Dr. Zainuddin Ibrahim Pengawas: 1) En Muhammad Fairus Kamaruzaman* 2) En Mohd Salleh Yusof* AJK: Pn Nabila Aimi * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)
		TXD516	AD242 – 28 orang		

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
07/07/2018 (SABTU)	(PETANG) 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	CTH408 (CULTURAL ANTHROPOLOGY)	AD228 – 20 orang AD242– 18 orang AD243 – 26 orang AD244 – 25 orang AD245 – 25 orang AD246 – 24 orang Jumlah Keseluruhan: 143 orang		Ketua Pengawas: Cik Zuliyanti Hanizan Ainul Azyan Pengawas: 1) 2) 3) 4) AJK: Pn Nurul Izzah * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

JADUAL PEPERIKSAAN SESI MAC – JULAI 2018

PEPERIKSAAN		KOD KURSUS (NAMA KURSUS)	JUMLAH CALON (KOD KURSUS)	TEMPAT PEPERIKSAAN	PENGAWAS
TARIKH	MASA				
09/07/2018 (ISNIN)	(PETANG) 2.15 PM – 4.15 PM (2 JAM)	ATH485 (20TH CENTURY ART)	AD2322A – 38 orang	TEC 16 PFI, ARAS 3, FSSR KAMPUS PUNCAK ALAM	Ketua Pengawas: En Noor Azly Mohamed Ali Pengawas: 1) Pn Farrah Hanani Haji Ahmad Fauzi* AJK Pn Nurul Izzah * Sila ambil keperluan di Bilik Gerakan Peperiksaan (BGP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujuk pada Cik Nur Shafiqah)

TAMAT

Surat Kami : 600-FSSR (HEA2/1)
Tarikh : 8 Jun 2018

Dr. S`harin Mokhtar
Dr. Verly Veto Vermol
Pn Juita Jaafar Manap
Pn Rosliza Abdul Rahim
En Abu Ali
En Mohd Fuad Md Arif
En Nor Azmi Shalal
Pn Nadiah Mohamad
En Farid Raihan Ahmad
Pn Noorhidawati Mohammed Amin
En Syed Zamzur Akasah Syed Ahmed Jalaluddin
Pn Siti Salwa Isa
En Khairulazlan Abd Rahim
Pn Zuriati Mohamed Shaari
Pn Rusmawati Ghazali
Pn Faradina Liana Naser

Pn Saadiah Kaspin
En Mohd Fazli Othman
Pn Hasma Ahmad
Pn Linda Abd Hamid
En Mohd Farif Ab Jalil
En Muhammad Fahmi Ahmad
Pn Diana Mohamed Raif
Pn Nurul Shafinaz Ibrahim
Pn Syaza Abdul Rahim
Pn Siti Noor Azila Nordin
Pn Ummi Zinnirah Mohd Yusof
En Mohd Arif Habit
En Muhammad Khairi Shamsudin
En Syed Mohd Faisal Syed Ahmad
Cik Mursyidah Zainal Abidin
Cik Siti Aisyah Mohd Yasim

Tuan/Puan

LANTIKAN SEBAGAI PENGAWAS PEPERIKSAAN JUN 2018 PERINGKAT SARJANA MUDA (SESI MAC – JULAI 2018)

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Dengan sukacitanya bahawa Tuan/Puan adalah dilantik sebagai Pengawas bagi Peperiksaan Jun 2018 Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka.

3. Sehubungan itu, Tuan/Puan diminta menjalankan tugas serta tanggungjawab sebagai Pengawas mengikut arahan dan jadual tugas yang dilampirkan. Sekiranya tuan/puan ingin melakukan pertukaran tuan/puan harus membuat penukaran dengan merujuk senarai nama di atas dan mengisi borang penukaran yang dilampirkan. Jika tuan/puan tidak mematuhi peraturan seperti yang telah dilampirkan, tuan/ puan dihendaki menyediakan surat tunjuk sebab kepada Dekan.

4. Bagi segala kesulitan pihak Tuan/Puan adalah diminta untuk berhubung terus dengan **En Anas Musavir (Pengerusi Peperiksaan)** di talian **017-3948618**, **Pn. Noriza Arzain (Penyelaras I Peperiksaan)** di talian **012-5646431** atau **Pn Prinses Saliang (Penyelaras II Peperiksaan)** di talian **010-2311445**

Kerjasama Tuan/ Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

PROFESSOR. DR. HJ. D`ZUL HAIMI BIN MD ZAIN (A.I.S)

Dekan

- Sk.
1. Dr Rusmadiyah bin Anwar, Timbalan Dekan (Akademik)
 2. En Anas Musavir, Pengerusi Peperiksaan
 3. Koordinator Program

Surat Kami : 600-FSSR (HEA2/1)
Tarikh : 8 Jun 2018

Dr. Haszlin Shaharudin
Pn Wan Zaiyana Mohd Yusof
En Rahman Rosman
Pn Rosiah Md. Noor
Pn Noor Adila Mohd Rajili
Pn Habibah Hj. Abd Jabbar

Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

LANTIKAN SEBAGAI PENGAWAS PEPERIKSAAN JUN 2018 PERINGKAT SARJANA MUDA (SESI MAC – JULAI 2018)

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Dengan sukacitanya bahawa Tuan/ Puan adalah dilantik sebagai Ketua Pengawas bagi Peperiksaan Jun 2018 Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka.

3. Sehubungan itu, Tuan/ Puan diminta menjalankan tugas serta tanggungjawab sebagai Ketua Pengawas mengikut arahan dan jadual tugas yang dilampirkan. Sekiranya tuan/puan ingin melakukan pertukaran tuan/puan harus membuat penukaran dengan merujuk senarai nama di atas dan mengisi borang penukaran yang telah dilampirkan. Jika tuan/puan tidak mematuhi peraturan seperti yang telah dilampirkan, tuan/ puan dihendaki menyediakan surat tunjuk sebab kepada Dekan.

4. Bagi segala kesulitan pihak Tuan/Puan adalah diminta untuk berhubung terus dengan **En Anas Musavir (Pengerusi Peperiksaan)** di talian **017-3948618**, **Pn. Noriza Arzain (Penyelaras I Peperiksaan)** di talian **012-5646431** atau **Pn Prinses Saliang (Penyelaras II Peperiksaan)** di talian **010-2311445**

Kerjasama Tuan/ Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

PROFESSOR. DR. HJ. D`ZUL HAIMI BIN MD ZAIN (A.I.S)
Dekan

- Sk.
1. Dr Arba`iyah Ab Aziz, Timbalan Dekan (Akademik)
 2. En Anas Musavir, Pengerusi Peperiksaan
 3. Koordinator Program