

PERKARA-PERKARA / PERATURAN PEPERIKSAAN

PERBEKALAN UNTUK PEPERIKSAAN

1. Ketua-Ketua Pengawas yang mengawasi peperiksaan di Pusat Peperiksaan masing-masing akan dibekalkan dengan perkara-perkara berikut oleh Unit Peperiksaan, Bahagian Sumber Manusia MARA.
 - (a) Sampul-sampul surat bermeteri (Waxed & Sealed) yang mengandungi kertas-kertas soalan yang berkenaan.
 - (b) Satu naskah senarai nama calon-calon yang mendaftar untuk menduduki peperiksaan.
 - (c) Borang kedatangan calon-calon, kertas untuk jawapan, benang pengikat dan lain-lain yang berkenaan.

SEBELUM PEPERIKSAAN DIMULAKAN

1. Sebaik sahaja semua calon mengambil tempat duduk masing-masing, Ketua Pengawas hendaklah mengingatkan mereka perkara-perkara berikut :-
 - (a) Calon-calon **tidak dibenarkan berhubung** antara satu sama lain dalam masa peperiksaan dijalankan samada secara lisan, isyarat atau menggunakan telefon bimbit.
 - (b) Semua buku rujukan, kertas-kertas catitan, fail-fail, beg, tas tangan dan benda-benda lain yang tidak berkenaan **tidak dibenarkan** diletakkan di atas meja melainkan bahan-bahan rujukan yang dibenarkan sahaja.
 - (c) Calon-calon yang hendak membuat sebarang pertanyaan atau mengemukakan sesuatu perkara mestilah terlebih dahulu **mengangkat tangannya** dan tunggu sehingga salah seorang dari Pegawai Pengawas datang kepadanya.
 - (d) Calon-calon **tidak dibenarkan** membuat sebarang salinan kepada jawapan-jawapannya bagi maksud simpanannya.
 - (e) Kertas-kertas tulisan baik yang telah digunakan mahupun yang belum digunakan **tidak boleh dibawa keluar** dari dewan peperiksaan.

- (f) Ketua Pengawas boleh **menahan** seseorang calon daripada meneruskan peperiksaannya jika didapati calon tersebut **mengingkari perintah** Ketua Pengawas ataupun **melanggar** arahan-arahan yang telah diberi.
2. Pada masa yang sama, Penolong Pengawas bolehlah membahagikan kertas-kertas jawapan dan benang pengikat kepada calon.
 3. Selepas itu Ketua Pengawas adalah dikehendaki membuka sampul yang mengandungi kertas-kertas soalan **di hadapan** calon-calon untuk dibahagikan.
 4. Sebaik sahaja kertas-kertas soalan telah dibahagikan dan arahan diberi kepada calon-calon supaya memulakan jawapannya, urusan untuk mengambil kedatangan calon-calon bolehlah dimulakan dengan mengisi borang serta berpandukan naskah nama calon-calon yang menduduki peperiksaan.
 5. Bagi calon-calon yang hadir, sila tandakan (✓) di ruangan hujung borang tersebut. Bagi calon-calon yang tidak hadir pula sila tandakan ' **TH** '. Catitan ini hendaklah dibuat dengan menggunakan dakwat **biru, hitam ataupun biru/hitam**. Di dalam urusan mengambil kedatangan ini, calon-calon dikehendaki **menunjukkan Kad Pengenalan** masing-masing untuk mengelakkan kemungkinan berlakunya penyamaran diri.
 6. Setelah kehadiran semua calon diambil, Ketua Pengawas dikehendaki menurunkan tandatangannya diruangan yang disediakan. Dimana mungkin ada pindaan yang perlu dibuat terhadap kehadiran calon-calon, ini juga hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pengawas.
 7. Adakalanya juga Ketua Pengawas didatangi oleh calon-calon yang sepatutnya boleh menduduki peperiksaan pada hari itu tetapi **nama dan angka gilirannya** tidak ada dalam senarai. Jika berlaku keadaan begini Ketua Pengawas haruslah menggunakan budibicaranya untuk membenarkan calon tersebut menduduki peperiksaan setelah beliau berpuas hati dengan keterangan-keterangan yang diberi bahawa ia sememangnya telah menghantar permohonan untuk menduduki peperiksaan tersebut.

SEMASA PEPERIKSAAN DIJALANKAN

1. Ketika peperiksaan dijalankan, Ketua Pengawas hendaklah berada di bahagian hadapan dewan peperiksaan dan seorang Penolong Pengawas di bahagian belakang ataupun sebaliknya.
2. Jika ada calon yang datang lewat, Ketua Pengawas boleh membenarkan calon tersebut menduduki peperiksaan dengan syarat **kelewatannya tidak melebihi 30 minit** selepas peperiksaan dimulakan. Bagi calon yang lewat ini, **tidak ada tambahan masa yang dibenarkan**.
3. Sekiranya ada calon yang tidak dapat menjawab dan ingin meninggalkan dewan peperiksaan, ia dibenarkan berbuat demikian hanya **selepas 30 minit peperiksaan dimulakan** kecuali sebab-sebab kecemasan ataupun diarahkan keluar atas sebab-sebab sepertimana yang tercatat di perenggan 2(f).
4. Calon-calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan dalam **masa 30 minit yang terakhir**. Calon-calon hendaklah menunggu di dalam dewan peperiksaan sehingga tamat masa peperiksaan dan tidak membuat bising kerana ianya akan mengganggu calon-calon lain yang sedang menjawab kertas peperiksaan. Ketua Pengawas berhak untuk merampas kertas jawapan dan seterusnya melaporkan hal ini kepada Pengarah Bahagian Sumber Manusia.
5. Setiap calon hendaklah menunggu Ketua Pengawas atau Penolong Pengawas mengambil kertas soalan dan jawapan dari calon **setelah tamat waktu peperiksaan**.
6. Setiap calon yang **hendak keluar awal** hendaklah memberitahu Ketua Pengawas atau Penolong Pengawas dan menyerahkan kertas soalan dan jawapan kepadanya.
7. Semua Pegawai Pengawas adalah dilarang membuat kerja-kerja lain sebaliknya hendaklah **sentiasa mengawasi** gerak-geri calon-calon.
8. Jikalau seseorang calon itu didapati melakukan kerja-kerja dengan tidak jujur atau pun **ada tanda-tanda** ia cuba menjawab dengan cara meniru/menipu, Ketua Pengawas berhak **tidak membenarkan** beliau meneruskan peperiksaannya dan seterusnya hal ini hendaklah dilaporkan kepada Pengarah Sumber Manusia MARA.

9. Apabila seseorang calon **meminta kebenaran untuk keluar** dewan peperiksaan untuk sementara waktu, ia **hendaklah diawasi** oleh seorang Penolong Pengawas.
10. Apabila tempoh masa menjawab tinggal **30 minit**, calon-calon hendaklah diberi peringatan. Peringatan ini hendaklah diulang sekali lagi **5 minit** sebelum masa menjawab sepenuhnya berakhir.
11. Calon-calon **tidak dibenarkan meminjam atau memberi pinjam** bahan-bahan rujukan semasa peperiksaan dilangsungkan.
12. Sekiranya didapati ada calon yang melanggar peraturan peperiksaan ini, kes tersebut akan dirujuk terus kepada Unit Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan MARA Bil. 13/2007 'Garis Panduan Dan Peraturan Dalam Peperiksaan Perkhidmatan'.

SELEPAS PEPERIKSAAN DIJALANKAN

1. Selepas memungut semua kertas jawapan di akhir sesuatu peperiksaan, kertas-kertas tersebut hendaklah disusun dengan teratur **mengikut No. Gaji atau Angka Giliran masing-masing**. Kemudian kertas-kertas jawapan tersebut hendaklah disemak bagi menentukan bilangannya sama dengan jumlah calon-calon yang hadir. Jika ada calon yang **tidak menyerahkan** kertas jawapannya, Ketua Pengawas hendaklah membuat catitan di ruangan hujung namanya pada borang senarai kedatangan.
2. Kertas-kertas jawapan itu hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang disediakan dan hendaklah **dimeteri** (waxed & sealed) untuk diserahkan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Sumber Manusia MARA.

TAMAT

ARAHAN-ARAHAN KEPADA KETUA / PENGAWAS

SEMASA PEPERIKSAAN / SELEPAS PEPERIKSAAN

1. Asingkan calon-calon mengikut **subjek**.
2. Minta calon-calon meletakkan **Kad Pengenalan** di atas meja.
3. Edarkan **Kertas Jawapan, Soalan dan tali** (untuk soalan esei) kepada calon.
4. Minta calon-calon **membaca Arahan** sebelum menjawab soalan.
5. Bagi subjek yang boleh merujuk, calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada buku-buku rujukan dan **bahan rujukan bertulis tangan tidak dibenarkan**.
6. Ketua Pengawas hendaklah mengisi **Borang Kedatangan Calon**.
7. Apabila peperiksaan selesai, Ketua Pengawas hendaklah memasukkan **kertas-kertas jawapan** ke dalam sampul surat yang disediakan dan sampul tersebut hendaklah dimeterikan.
8. Ketua Pengawas boleh **membenarkan** calon-calon menduduki peperiksaan jika datang lewat **kurang dari 30 minit** selepas peperiksaan bermula. Walau bagaimanapun **masa tambahan tidak dibenarkan**.

SEMASA MENJAWAB SOALAN ANEKA PILIHAN

1. Calon-calon hendaklah menggunakan kertas jawapan yang disediakan dengan menandakan ⊗ untuk jawapan yang betul.
2. Ketua Pengawas hendaklah **mengambil balik** soalan-soalan **Aneka Pilihan** bersama-sama kertas jawapan sebaik sahaja peperiksaan selesai.

SEMASA MENJAWAB SOALAN ESEI

1. Calon-calun diminta **memulakan tiap-tiap jawapan pada muka surat yang baru.**
2. Calon-calun diminta **menulis Kad Pengenalan, Perkara dan Angka Giliran atau No. Gaji pada tiap-tiap kertas jawapan.**

UJIAN MENAIP (untuk Pembantu Tadbir dan Pembantu Tadbir Rendah sahaja)

1. Semasa Ujian hanya calon-calun yang menduduki ujian sahaja **dibenarkan masuk.**
2. Semua Pembantu Tadbir Rendah dikehendaki **menaip kedua-dua** rencana yang diberi (Taipskrip 40/50 p.s.m dan menuskrip 35/45 p.s.m)
3. Calon-calun **dibenarkan membuat pemadaman** dalam masa **10 minit**, tetapi diingatkan pemadaman dibuat **selepas tamat menaip rencana.**
4. **Tanda *** pada taipskrip/menuskrip menunjukkan telah capai tahap yang dikehendaki (samada 18 p.s.m, 35 p.s.m, 45 p.s.m, 40 p.s.m dan 50 p.s.m).