

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN SOALAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Pendahuluan

Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2. Kerahsiaan

- 2.1 Semua dokumen peperiksaan adalah sulit dan sebarang urusan berkaitan peperiksaan hendaklah berdasarkan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan/atau di bawah undang-undang lain yang berkaitan.
- 2.2 Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik), Timbalan Pendaftar (Akademik), kakitangan di Unit Peperiksaan dan kakitangan akademik hendaklah menandatangani Borang OSA pin. 1/99 seperti dalam peruntukan Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 2.3 Semua kakitangan yang terlibat dengan pengendalian kertas soalan peperiksaan pada setiap semester, hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaan dengan menandatangani Borang Perakuan Petugas Cetakan dan Pembungkusan Soalan Peperiksaan Bahagian Hal Ehwal Akademik.

3. Keselamatan Soalan Peperiksaan

- 3.1 Bilik Operasi, Bilik Cetak dan Bilik Kebal di Unit Peperiksaan BHEA adalah kawasan terhad dan dilengkapi dengan kawalan keselamatan.
- 3.2 Akses masuk ke bilik-bilik ini hendaklah dilengkapi dengan Sistem Keselamatan.
- 3.3 Hanya pegawai dan kakitangan yang diberikan kebenaran oleh Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik) dan didaftarkan di dalam sistem keselamatan sahaja boleh memasuki bilik-bilik ini.
- 3.4 Bilik-bilik ini hendaklah sentiasa dipantau oleh pegawai unit peperiksaan dan sentiasa dikunci apabila tidak digunakan.
- 3.5 Semua kerja-kerja berkaitan dengan peperiksaan hendaklah dilakukan dalam Bilik Operasi dan Bilik Cetak dengan pengawasan Pegawai Unit Peperiksaan.
- 3.6 Bilik-bilik ini digunakan dalam waktu pejabat sahaja kecuali dengan kebenaran daripada Pegawai Unit Peperiksaan.
- 3.7 Bilik Kebal yang digunakan sebagai tempat penyimpanan soalan dan skrip jawapan peperiksaan hendaklah mengikut spesifikasi pembinaan Bilik Kebal atau diubahsuai mengikut ketetapan universiti.

4. Pengurusan Bilik Kebal

4.1 Penggunaan Bilik Kebal

- i) Pintu Bilik Kebal boleh dibuka dan ditutup dengan kebenaran Pegawai Unit Peperiksaan.
- ii) Hanya pegawai yang didaftarkan dalam Sistem Keselamatan sahaja boleh membuka dan menutup pintu Bilik Kebal.
- iii) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai atau staf, maklumat pegawai atau staf lama akan digugurkan daripada Sistem Keselamatan Biometrik/Kad dan maklumat pegawai atau staf baharu akan dimasukkan.
- iv) Pegawai Unit peperiksaan hendaklah mewujudkan Buku Daftar Masuk dan Keluar untuk tujuan rekod/log penggunaan Bilik Kebal Bagi kakitangan yang tidak didaftarkan dalam Sistem Keselamatan tetapi perlu masuk ke Bilik Kebal dengan Kebenaran Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).

4.2 Penyimpanan Dokumen Sulit di Dalam Bilik Kebal

- i) Soalan peperiksaan
- ii) Skrip jawapan pelajar
- iii) Markah peperiksaan
- iv) Skema jawapan
- v) Deraf soalan peperiksaan
- vi) Bank soalan peperiksaan
- vii) Semua media elektronik yang digunakan untuk memproses dan menyimpan data berkaitan peperiksaan.
- viii) Keputusan-keputusan peperiksaan
- ix) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

4.3 Pengeluaran dan Penerimaan Dokumen dari Bilik Kebal

Dokumen yang disimpan dalam Bilik Kebal hanya boleh dikeluarkan atas sebab-sebab tertentu sahaja iaitu:

- i) untuk semakan semula kertas soalan peperiksaan.
- ii) untuk urusan percetakan soalan peperiksaan.
- iii) untuk urusan pembungkusan soalan peperiksaan.
- iv) penyerahan soalan peperiksaan kepada Ketua pengawas.
- v) penyerahan skrip jawapan kepada pensyarah/pemeriksa kursus.

5. Penghantaran Soalan Peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar

- 5.1 Pegawai pembawa soalan peperiksaan yang dilantik akan menghantar soalan peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar.
- 5.2 Pengawal Keselamatan perlu mengiringi Pegawai Pembawa Soalan Peperiksaan ke pusat-pusat peperiksaan di dalam dan di luar kampus.

6. Pelupusan

- 6.1 Dokumen yang terkandung dalam skop pelupusan adalah seperti berikut;

- i) Soalan Peperiksaan
 - ii) Skrip Jawapan pelajar yang telah diperiksa oleh Pensyarah
 - iii) Skema jawapan
 - iv) Deraf soalan
 - v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan
- 6.2 Soalan peperiksaan akhir akan dilupuskan selepas enam (6) bulan peperiksaan berlangsung.
- 6.3 Dokumen sulit yang tidak diperlukan termasuk soalan peperiksaan yang salah dicetak atau rosak hendaklah direkodkan dan dilupuskan segera dengan menggunakan mesin perincih.
- 6.4 Semua soalan peperiksaan akhir yang perlu dilupus akan dikumpulkan, disemak dan disenaraikan.
- 6.5 Pegawai Unit Peperiksaan perlu mengisi Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir. Contoh borang pelupusan adalah seperti dalam Lampiran 1.
- 6.6 Permohonan pelupusan ini perlu diperaku oleh Pegawai Unit Peperiksaan dan diluluskan oleh Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).
- 6.7 Kaedah Pelupusan yang boleh digunakan adalah melalui kaedah *stamping*, pembakaran atau tanam.
- 6.8 Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir perlu disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab melupuskan kertas soalan-soalan peperiksaan selepas proses pelupusan dibuat.
- 6.9 Rekod pelupusan soalan peperiksaan akhir hendaklah disimpan di dalam fail Pelupusan Soalan Peperiksaan.
- 6.10 Pelupusan skrip jawapan akan dilaksanakan oleh fakulti berdasarkan prosedur pelupusan yang ditetapkan. Skrip jawapan boleh dilupuskan mengikut tempoh masa seperti berikut;

Program	Tempoh
Belum mendapat Akreditasi Penuh	ISM : Empat (4) tahun Diploma : Tiga (3) tahun
Telah mendapat Akreditasi Penuh	Satu (1) sesi akademik atau selepas selesai proses Rayuan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir Kursus

7. Pengurusan cetakan dan pembungkusan soalan peperiksaan

- 7.1 Semua soalan peperiksaan hendaklah dicetak di dalam Bilik Cetak yang disediakan khas untuk cetakan soalan peperiksaan.
- 7.2 Soalan peperiksaan yang telah dicetak akan direkod dan disahkan oleh Pegawai Unit Peperiksaan.
- 7.3 Soalan yang telah siap dicetak akan dibungkus oleh staf yang bertugas di dalam Bilik Operasi.
- 7.4 Soalan Peperiksaan yang telah dibungkus perlu direkodkan dan disimpan di dalam Bilik Kebal.