

FUNGSI UNIT PEPERIKSAAN

- ❖ Menyediakan Jadual Urusan Pendaftaran Kursus dan Peperiksaan
- ❖ Urusan Pendaftaran, Penambahan, Pindaan dan Kursus
- ❖ Mengedar maklumat terkini mengenai kalender aktiviti peperiksaan
- ❖ Mengendali peperiksaan pelajar di peringkat Asasi, Diploma dan Ijazah Pertama
- ❖ Penyediaan jadual waktu peperiksaan
- ❖ Penyediaan jadual pengawasan peperiksaan
- ❖ Menguruskan penyediaan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan
- ❖ Mengurus penerimaan, percetakan, susunan dan pembungkusan kertas-kertas soalan peperiksaan
- ❖ Pengeluaran dan penerimaan kertas soalan/skrip jawapan
- ❖ Pengendalian peperiksaan akhir semester / peperiksaan ulangan / peperiksaan khas
- ❖ Menjadi urusetia bagi mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan
- ❖ Mengawal rekod keperluan pengijazahan dan graduan
- ❖ Menyimpan keputusan peperiksaan pelajar
- ❖ Rayuan meneruskan pengajian bagi pelajar mendapat status Gagal dan Diberhentikan (GB)
- ❖ Rayuan semakan semula skrip jawapan