

PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA / LEMBAGA BIDAN MALAYSIA

A. SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT JURURAWAT (SPMJ).

1. Pihak kolej/institusi bertanggungjawab mendaftar pelatih secara *online* iaitu di dalam SPMJ dan mengesahkan maklumat pendaftaran pelatih **adalah lengkap dan tepat** sekurang-kurangnya dalam masa **(2) bulan sebelum tarikh peperiksaan**.
2. Pelatih yang akan menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan hendaklah disaring secara *online* di dalam SPMJ sebagai pengesahan calon yang akan menduduki peperiksaan dalam masa **satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan** sebelum pengesahan terakhir dibuat oleh LJM / LBM.
3. **Kegagalan mendaftar dan menyaring calon akan menyebabkan calon tidak boleh menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan.**

B. BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN.

1. Borang permohonan untuk menduduki peperiksaan yang digunakan adalah **BKJ-BOR-PEP-05-01Pin. 1/2013** dan boleh dimuat turun dari laman sesawang <http://nursing.moh.gov.my>. **(SILA RUJUK PANDUAN UNTUK PELATIH)**
2. Borang **BOR-PEP-05-02Pin.1/2013** adalah borang maklumat penuh dan cuti sakit pelatih, hendaklah diisi oleh Pengajar Y/M. **(SILA RUJUK PANDUAN UNTUK PENGETUA / PENGAJAR).**

3. Bayaran fee peperiksaan (mengikut program) setiap pelatih hendaklah melalui kolej / institusi dan dibuat **secara kolektif** dengan kiriman **Wang Pos / Bank Draft** kepada:-

**Setiausaha
Lembaga Jururawat Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 3, Blok E1, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA**

4. Sila kembalikan semua borang yang telah lengkap dan bayaran fee peperiksaan ke Lembaga Jururawat Malaysia **dua (2) bulan sebelum tarikh peperiksaan.**

SEBARANG KELEWATAN TIDAK AKAN DILAYAN.

C. PUSAT PEPERIKSAAN.

Sila kemukakan butiran Pusat Peperiksaan yang akan digunakan untuk peperiksaan Lembaga Jururawat Malaysia / Lembaga Bidan Malaysia seperti berikut:

- Alamat lengkap pusat peperiksaan.
- Nama dewan
- Bilangan dewan.
- Jumlah calon untuk setiap dewan peperiksaan.

D. PENCALONAN PENGAJAR SEBAGAI KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS.

Pencalonan Pengajar sebagai Ketua Pengawas dan Pengawas adalah seperti berikut:

- Seorang Ketua Pengawas bagi setiap satu dewan peperiksaan
- Seorang Pengawas bagi setiap 1- 50 calon peperiksaan.

- **Sila kemukakan maklumat Ketua Pengawas dan Pengawas seperti berikut:**
 1. No. telefon bimbit
 2. No. telefon pejabat
 3. Alamat emel

- Syarat lantikan Pengajar sebagai Ketua Pengawas dan Pengawas adalah seperti berikut :-
 - Tidak menjadi Pengajar yang menjaga kumpulan yang menduduki peperiksaan.

 - Pengalaman sebagai Pengajar tidak kurang dari tiga (3) tahun.

E. SENARAI ANGKA GILIRAN DAN SLIP ANGKA GILIRAN

1. Senarai angka giliran dan slip angka giliran akan dihantar melalui e-mel kepada Pengarah /Pengetua/Ketua Program Kejururawatan kolej / institusi berkenaan **dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan.**

2. Nombor angka giliran calon boleh disemak melalui *online* di SPMJ dalam fungsi Semak Calon Peperiksaan.

4. Pengarah/Pengetua/Ketua Program Kejururawatan kolej/ institusi hendaklah **memuat turun, mencetak dan mengedarkan slip tersebut kepada calon** dan memastikan setiap calon membawanya untuk membenarkan mereka menduduki peperiksaan pada tarikh yang telah ditetapkan.

F. PERLANTIKAN DAN PENEMPATAN KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS.

1. Surat lantikan dan penempatan pusat peperiksaan bagi Ketua Pengawas dan Pengawas akan dihantar **melalui e-mel** kepada Pengarah/Pengetua/Ketua Program Kejururawatan, Ketua Pengawas dan Pengawas **satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.**
2. Pengarah/Pengetua/Ketua Program Kejururawatan hendaklah memuat turun, mencetak dan mengedarkan surat lantikan kepada pegawai yang telah dilantik.
3. **Jika ada pertukaran bagi pegawai yang telah dilantik, pihak kolej / institusi perlu mencalonkan pengganti dan memaklumkan kepada LJM / LBM dengan kadar segera.**

G. PENEMPATAN CALON YANG MENUMPANG DI PUSAT PEPERIKSAAN YANG LAIN.

1. Pihak LJM / LBM akan menentukan pusat peperiksaan jika jumlah calon di kolej / institusi berkenaan adalah **kurang daripada lima puluh (50) orang.**
2. Pihak kolej / institusi asal calon bertanggungjawab untuk menyediakan dan menghantar calon ke pusat peperiksaan yang telah ditetapkan.
3. Surat penempatan calon yang menumpang di pusat peperiksaan yang telah ditetapkan oleh LJM/LBM akan dihantar **melalui e-mel** kepada Dekan Kejururawatan / Ketua Jabatan / Ketua Program Kejururawatan **satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.**