



اونيفورسيتي مليسيا فهڠ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

EDISI PENAMBAHBAIKAN 2021



**PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
EDISI PENAMBAHBAIKAN 2021**

Hakcipta@Universiti Malaysia Pahang

Nota: Peraturan Peperiksaan Akhir Universiti Malaysia Pahang Edisi Penambahbaikan 2021 ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat Universiti Ke-189 Bil. 16/2021 bertarikh 24 November 2021. Justeru itu, Peraturan dan Panduan Peperiksaan Edisi Penambahbaikan 2017 adalah terbatal.

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa jua bentuk sekalipun sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain pada mana-mana bahagian artikel/ilustrasi isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Pusat Pengurusan Akademik, Universiti Malaysia Pahang.

KANDUNGAN

BAHAGIAN	PERKARA	MUKA SURAT
I	TAKRIFAN	4
II	MAKLUMAT AM	5
III	JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	5
IV	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	5 – 6
V	PENILAIAN KURSUS	7 – 8
VI	PEMERIKSA	9
VII	SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR	9 – 10
VIII	TANGGUNGJAWAB PELAJAR	10 – 13
IX	SISTEM PEMROSESAN MARKAH	13
X	PETUGAS PEPERIKSAAN AKHIR	14 – 15
XI	KEPUTUSAN AKHIR KURSUS	15
XII	SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR	15 – 16
XIII	KECURANGAN AKADEMIK BERKAITAN PENILAIAN PELAJAR	16 – 17
XIV	HUKUMAN	17
XV	PEPERIKSAAN KHAS	18 – 20

BAHAGIAN I: TAKRIFAN

Dalam peraturan ini, melainkan konteksnya mengkehendaki maksud yang lain:

1. “**Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir**” bermaksud jadual yang disediakan oleh Pusat Pengurusan Akademik dan diedarkan kepada Fakulti/Kolej/Pusat yang mengandungi maklumat berkaitan proses kerja sebelum, semasa dan selepas peperiksaan akhir dijalankan bagi setiap semester.
2. “**Jadual Waktu Peperiksaan Akhir**” bermaksud jadual yang dikeluarkan oleh Pusat Pengurusan Akademik berdasarkan kepada Kalendar Akademik yang mengandungi maklumat berkaitan peperiksaan akhir seperti nama kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh, masa dan lokasi peperiksaan.
3. “**Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JPF)**” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Majlis Fakulti bagi semua urusan yang berkaitan dengan penilaian/peperiksaan di peringkat Fakulti/Kolej/Pusat.
4. “**Majlis Fakulti (MF)**” bermaksud majlis akademik yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di peringkat Fakulti/Kolej/Pusat.
5. “**Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)**” bermaksud majlis yang ditubuhkan di bawah Senat yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal penilaian/peperiksaan, pengijazahan, penganugerahan dan fungsi-fungsi lain yang berkaitan bagi pelajar prasiswazah di peringkat Universiti.
6. “**Penganugerahan**” bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan.
7. “**Penilaian**” bermaksud sebarang bentuk pengukuran pencapaian pelajar bagi kursus yang diambil.
8. “**Pensyarah**” bermaksud staf akademik/Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Teknologi Maklumat/Felo dan lain-lain yang dilantik sebagai pengajar kursus.
9. “**Peperiksaan**” termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang memutuskan markah atau gred bagi sesuatu kursus tertentu atau sebahagian daripada kursus tertentu.
10. “**Peperiksaan Akhir**” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester atau pada waktu yang ditetapkan oleh Universiti dan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.
11. “**Senat**” bermaksud Senat Universiti.
12. “**Universiti**” bermaksud Universiti Malaysia Pahang.

BAHAGIAN II : MAKLUMAT AM

1. Sebelum sesuatu laporan peperiksaan akhir dan/atau kertas kerja dibentangkan di Mesyuarat Senat, Fakulti/Kolej/Pusat hendaklah memastikan semua proses telah mematuhi governan akademik yang berkuat kuasa dengan merujuk kepada dokumen-dokumen seperti berikut:
 - (a) Tadbir Urus Senat dan Majlis Di Bawah Senat.
 - (b) Tadbir Urus Majlis Fakulti dan Jawatankuasa Di Bawah Majlis Fakulti.
 - (c) Penurunan Kuasa Senat Kepada Majlis Di Bawah Senat dan Fakulti.

BAHAGIAN III : JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

1. Pada setiap semester, Pusat Pengurusan Akademik hendaklah menyediakan Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir berdasarkan Kalendar Akademik yang telah diluluskan oleh Senat Universiti dan mengedarkan kepada Fakulti/Kolej/Pusat sebagai panduan berkenaan proses kerja sebelum, semasa dan selepas peperiksaan akhir dijalankan.
2. Fakulti/Kolej/Pusat hendaklah mematuhi tarikh dan arahan kerja di dalam Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir.

BAHAGIAN IV : PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR**1. Penyedia Jadual Waktu Peperiksaan Akhir**

Jadual waktu peperiksaan akhir disediakan oleh Pusat Pengurusan Akademik.

2. Tarikh Peperiksaan Akhir

- (a) Tarikh peperiksaan akhir bagi setiap semester ditetapkan berdasarkan kepada Kalendar Akademik yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.
- (b) Peperiksaan akhir hendaklah dijalankan dalam minggu peperiksaan akhir kecuali pada hari cuti umum (negeri atau persekutuan) dan Sabtu dan Ahad.
- (c) Walau bagaimanapun, bagi kes-kes tertentu, peperiksaan akhir boleh dijalankan pada hari Sabtu dan Ahad tertakluk kepada arahan Pengurusan Universiti.
- (d) Sebarang permohonan bagi menjalankan peperiksaan akhir di luar minggu peperiksaan akhir hendaklah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

3. Syarat Penetapan Sesi Peperiksaan Akhir

- (a) Sekiranya berlaku pertindihan jadual waktu peperiksaan akhir yang tidak dapat dielakkan, pelajar akan dikuarantin oleh urus setia peperiksaan (contoh: seorang pelajar menduduki dua (2) peperiksaan pada tarikh dan masa yang sama). Bagi kes kuarantin, pihak urus setia hendaklah memastikan calon tidak mempunyai akses kepada sebarang bentuk telekomunikasi.
- (b) Peperiksaan akhir akan dijalankan dalam tiga (3) sesi iaitu:

Sesi	Hari	Waktu Mula
Sesi 1 (Pagi)	Isnin – Jumaat	9.00 pagi
	Sabtu dan Ahad*	9.00 pagi
Sesi 2 (Petang)	Isnin – Khamis	2.00 petang
	Jumaat	2.45 petang
	Sabtu – Ahad*	2.00 petang
Sesi 3 (Malam)	Isnin – Ahad*	8.00 malam

* Mengikut keperluan seperti yang dinyatakan dalam Bahagian IV, 2 (c).

4. Paparan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

(a) Jadual Peperiksaan Akhir (Draf)

Draf jadual peperiksaan akhir akan dipaparkan di dalam *IMS Academic* kepada pihak Fakulti/Kolej/Pusat untuk semakan dalam tempoh satu (1) minggu berdasarkan Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir yang telah ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Akademik.

(b) Jadual Peperiksaan Akhir (Muktamad)

Jadual peperiksaan akhir yang muktamad akan dipaparkan secara rasmi kepada pelajar dan staf melalui *IMS Academic* dan *e-Community*.

5. Pindaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

- (a) Sebarang pindaan jadual waktu peperiksaan akhir perlu dilaporkan oleh Fakulti/Kolej/Pusat kepada Pusat Pengurusan Akademik dalam tempoh yang ditetapkan selepas draf jadual waktu peperiksaan akhir dikeluarkan.
- (b) Pindaan yang dibenarkan hanya melibatkan pertindihan jadual waktu peperiksaan akhir dan/atau perubahan tempoh masa menjawab.
- (c) Sebarang pindaan jadual waktu peperiksaan akhir (muktamad) adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

BAHAGIAN V: PENILAIAN KURSUS**1. Penyediaan Penilaian Kursus**

- (a) Pusat Pengurusan Akademik hendaklah menyediakan Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir untuk panduan staf Fakulti/Kolej/Pusat.
- (b) Pensyarah hendaklah menyediakan penilaian mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Fakulti/Kolej/Pusat dan Pusat Pengurusan Akademik.

2. Penilaian Kursus

- (a) Pensyarah hendaklah menjalankan penilaian kursus secara adil dan telus berdasarkan ketetapan pelan pengajaran yang ditetapkan oleh Fakulti/Kolej/Pusat.
- (b) Pensyarah hendaklah menjalankan penilaian kursus berdasarkan ketetapan penjajaran konstruktif dan menggunakan rubrik, skema pemarkahan atau setara mengikut ketetapan Fakulti/Kolej/Pusat atau Universiti.
- (c) Pensyarah hendaklah memaparkan maklumat penilaian kepada pelajar atau Fakulti/Kolej/Pusat mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Universiti. Markah kerja kursus sekurang-kurangnya 20% hendaklah dipaparkan di dalam sistem selewat-lewatnya minggu ke-8 tertakluk kepada Peraturan dan Panduan Akademik. Kesemua markah Penilaian Berterusan hendaklah dipaparkan kepada pelajar dalam sistem sebelum pelajar menduduki peperiksaan akhir kursus tersebut.

3. Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

- (a) Pensyarah hendaklah:
 - (i) memastikan kertas soalan yang disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh Universiti. Sila rujuk Format dan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
 - (ii) bertanggungjawab memberikan arahan yang ringkas dan jelas pada muka hadapan kertas soalan.
 - (iii) bertanggungjawab memastikan kertas soalan disemak dan diluluskan melalui proses semakan (*vetting*) Fakulti/Kolej/Pusat.
 - (iv) bertanggungjawab membuat penambahbaikan soalan peperiksaan akhir berdasarkan maklum balas melalui proses semakan (*vetting*).
- (b) Fakulti/Kolej/Pusat hendaklah bertanggungjawab menyerahkan soalan peperiksaan akhir kepada Pusat Pengurusan Akademik dalam tempoh yang ditetapkan.
- (c) Ketetapan bagi tempoh menjawab adalah berdasarkan tahap kesukaran soalan dan jumlah markah bagi kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah 100 markah.

- (d) Markah bagi setiap soalan hendaklah dinyatakan di hujung setiap soalan atau ceraiian soalan untuk membantu pelajar membahagikan masa untuk menjawab soalan peperiksaan.
- (e) Fakulti/Kolej/Pusat boleh meletakkan maklumat hasil pembelajaran untuk soalan berkaitan untuk membantu pelajar mengetahui apakah hasil pembelajaran kursus yang diukur.
- (f) Fakulti/Kolej/Pusat boleh mengemukakan permohonan kepada Senat bagi tujuan pelantikan penilai luar untuk proses semakan maklumat penilaian kursus atau mengenai hal-hal yang berkaitan dengan urusan akademik di Fakulti/Kolej/Pusat.

4. Peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*)

- (a) Pensyarah yang ingin menjalankan peperiksaan akhir secara konsep Buku Terbuka (*Open Book*) hendaklah mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti/Kolej/Pusat. Arahan menyatakan peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*) hendaklah disediakan di muka hadapan kertas soalan peperiksaan akhir dengan jelas dan padat.
- (b) Proses Semakan (*Vetting*) oleh Fakulti/Kolej/Pusat adalah bagi memastikan kewajaran dan tahap kesukaran soalan yang bersesuaian dengan konsep Buku Terbuka (*Open Book*).
- (c) Kebenaran untuk pelajar membawa bahan selain yang disediakan oleh Pusat Pengurusan Akademik hendaklah dinyatakan pada muka hadapan soalan peperiksaan.

5. Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian

Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian hendaklah dijalankan berpandukan kepada Garis Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian di Universiti Malaysia Pahang.

6. Cetakan Kertas Soalan

Pusat Pengurusan Akademik hendaklah menerima kertas soalan yang telah disahkan oleh Fakulti/Kolej/Pusat mengikut format yang telah ditetapkan sebelum proses cetakan dilaksanakan. Proses kerja berkenaan hendaklah dijalankan mengikut Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir yang ditetapkan.

7. Tempoh Menyimpan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir Pelajar

- (a) Semua skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar hendaklah disimpan di Fakulti/Kolej/Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan oleh badan pengiktirafan.
- (b) Pensyarah hendaklah menyimpan sampel penilaian pelajar untuk kursus masing-masing mengikut semester dan menyerahkan kepada Fakulti/Kolej/Pusat sekiranya berkaitan.

8. Mengemukakan Salinan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kepada Perpustakaan

Pusat Pengurusan Akademik hendaklah menghantar salinan kertas soalan peperiksaan akhir kepada pihak Perpustakaan untuk rujukan dan panduan kepada pelajar pada masa akan datang.

BAHAGIAN VI : PEMERIKSA**1. Pemeriksa Kertas Peperiksaan Akhir**

Pemeriksa Kertas Peperiksaan Akhir hendaklah terdiri daripada pensyarah yang telah dilantik dan yang ditetapkan oleh Fakulti/Kolej/Pusat.

2. Bidang Tugas Pemeriksa Kertas

- (a) Menyemak pendaftaran kursus pelajar, kehadiran pelajar bagi menduduki peperiksaan akhir dan menyemak bilangan skrip jawapan pelajar selaras dengan pendaftaran kursus pelajar.
- (b) Memeriksa skrip jawapan berdasarkan skema jawapan yang telah ditetapkan dan memastikan penjumlahan markah dibuat dengan betul dan tepat.
- (c) Memasukkan markah bagi setiap komponen penilaian ke dalam sistem yang ditetapkan oleh UMP dan menjalankan apa sahaja keperluan di dalam sistem tersebut untuk proses pengesahan pemarkahan penilaian pelajar sebelum dibentangkan dalam Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.
- (d) Membentangkan laporan keputusan peperiksaan bagi kursus berkaitan mengikut ketetapan Fakulti/Kolej/Pusat.
- (e) Menjalankan apa-apa arahan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.
- (f) Melaporkan apa-apa aktiviti kecurangan akademik (sekiranya ada) kepada Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti untuk tindakan lanjut Fakulti/Kolej/Pusat.
- (g) Memastikan aktiviti penilaian adalah telus dan adil kepada pelajar dan memastikan maklumat sulit adalah selaras dengan akta kerahsiaan.

BAHAGIAN VII: SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR**1. Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir**

Pelajar-pelajar hanya dibenarkan menduduki peperiksaan akhir jika mereka telah memenuhi syarat-syarat berikut :

- (a) Telah mendaftar kursus semasa minggu pendaftaran kursus.
- (b) Telah melengkapkan Penilaian Pengajaran Secara Atas Talian (E-PAT).
- (c) Telah mencetak slip menduduki peperiksaan akhir. Pelajar hanya dibenarkan menduduki peperiksaan akhir bagi kursus-kursus seperti yang tercatat di dalam slip peperiksaan sahaja.

2. Halangan Menduduki Peperiksaan Akhir

- (a) Pelajar-pelajar yang tidak memenuhi perkara 1 (a hingga c) di atas boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir pada semester berkenaan.
- (b) Pihak Fakulti/Kolej/Pusat boleh merujuk Prosedur Sekatan Pelajar Daripada Menduduki Peperiksaan Akhir yang perlu dipatuhi di peringkat Fakulti/Kolej/Pusat masing-masing.
- (c) Pelajar yang masih berhutang atau tidak mempunyai jaminan pembayaran tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir dan ini tertakluk kepada Peraturan Kewangan UMP.

3. Tidak Hadir Menduduki Peperiksaan Akhir

- (a) Pelajar dibenarkan menangguh peperiksaan akhir dengan syarat mengemukakan permohonan kepada Dekan Fakulti/Kolej/Pusat berkenaan penangguhan tersebut.
- (b) Gred Tidak Selesai (TS) akan diberikan kepada pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir atau tidak melengkapkan kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima Universiti.
- (c) Pelajar yang mendapat gred TS hendaklah menduduki peperiksaan khas sebagai ganti peperiksaan akhir atau melengkapkan kursus berkenaan sehingga selesai.

BAHAGIAN VIII : TANGGUNGJAWAB PELAJAR

1. Kehadiran

- (a) Pelajar hendaklah hadir dan menduduki peperiksaan akhir seperti yang ditetapkan di dalam jadual waktu peperiksaan.
- (b) Tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di bawah Bahagian VII, Perkara 2 (c), semua pelajar adalah layak menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus yang telah didaftarkanya.
- (c) Pelajar yang gagal menghadiri peperiksaan akhir tanpa sebab-sebab yang dibenarkan oleh Universiti hendaklah dianggap tidak hadir dalam peperiksaan tersebut dan boleh menyebabkan pelajar diberi gred Gagal (Gred F) serta tidak dibenarkan mengambil peperiksaan khas sebagai ganti.
- (d) Sebab-sebab yang dibenarkan bagi tujuan ketidakhadiran adalah seperti sakit, kemalangan, kecemasan, kematian ahli keluarga terdekat, bencana alam, mewakili universiti/negeri/negara dalam program-program penting yang diluluskan dan sebab-sebab lain yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

2. Sebelum peperiksaan akhir

- (a) Pelajar hendaklah melengkapkan Penilaian Pengajaran Secara Atas Talian (E-PAT) bagi membolehkannya mencetak slip menduduki peperiksaan akhir. Tanpa slip tersebut pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir.
- (b) Pelajar hendaklah pada setiap masa membawa kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan akhir ke dewan/bilik peperiksaan. Pelajar yang gagal membawa dokumen tersebut tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran Ketua Dewan/Ketua Pengawas.
- (c) Semua pelajar hendaklah mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti. Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan.
- (d) Pelajar hendaklah berada di luar dewan/bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- (e) Pelajar hanya dibenarkan memasuki dewan/bilik peperiksaan setelah dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas.
- (f) Pelajar dilarang sama sekali:
 - (i) Membawa sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, alat yang boleh diprogramkan atau alat komunikasi termasuk telefon bimbit, *ipad*, *tablet*, *smartwatch* tetapi tidak terhad kepada alat-alat tersebut sahaja ke dalam dewan/bilik peperiksaan. Pelajar yang didapati membawa sebarang peralatan yang tidak dibenarkan boleh diarahkan keluar daripada dewan/bilik peperiksaan.
 - (ii) Menerima apa-apa bahan bercetak kecuali daripada Pengawas Peperiksaan.
- (g) Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan, dibenarkan menduduki peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaan bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- (h) Pelajar tidak dibenarkan memasuki dewan/bilik peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula. Pelajar yang datang selepas 30 minit peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut kecuali dengan sebab-sebab yang dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas. Walau bagaimanapun, waktu tamat peperiksaan adalah sama dengan waktu tamat peperiksaan pelajar lain.

3. Semasa Peperiksaan akhir

- (a) Sebelum memulakan peperiksaan, setiap pelajar hendaklah :
 - (i) meletakkan kad pelajar/kad pengenalan dan slip menduduki peperiksaan di penjurong kanan meja untuk disemak oleh Pengawas Peperiksaan.
 - (ii) mengisi slip kehadiran peperiksaan dan maklumat di muka hadapan buku/helaian jawapan peperiksaan. Slip kehadiran akan dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
 - (iii) membuka kertas soalan hanya apabila dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.

- (b) Pelajar hendaklah menyemak kertas soalan yang diberikan, dan sekiranya mendapati terdapat kecacatan/kejangalan, pelajar hendaklah merujuk kepada Pengawas yang bertugas.
- (c) Pelajar hendaklah menulis nombor matrik, nombor kad pengenalan dan kod kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap helaian buku jawapan, helaian jawapan dan lampiran yang digunakan.
- (d) Pelajar hanya boleh mula menjawab soalan peperiksaan selepas dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas peperiksaan.
- (e) Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang diberikan pada muka hadapan kertas soalan.
- (f) Kebenaran keluar/masuk:
 - (i) Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh 30 minit peperiksaan bermula atau 15 minit sebelum peperiksaan tamat.
 - (ii) Pelajar dibenarkan meninggalkan dewan/bilik peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula.
 - (iii) Pelajar yang ingin keluar untuk ke tandas hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas/Pengawas dan mengisi butiran diri di dalam borang yang disediakan serta memakai pas kebenaran keluar yang telah disediakan.
- (g) Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa peperiksaan dengan apa-apa cara sekalipun.
- (h) Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan akhir sedang berjalan.
- (i) Semua jawapan peperiksaan mesti dibuat di dalam buku/helaian jawapan manakala pengiraan kasar mesti dibuat di dalam helaian berasingan yang diberikan oleh Petugas Peperiksaan dan tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan/bilik peperiksaan.
- (j) Di akhir peperiksaan akhir, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan baik kecuali helaian pengiraan kasar.
- (k) Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
- (l) Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan akhir kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas.
- (m) Sekiranya pelajar mempunyai permasalahan dan memerlukan bantuan ketika peperiksaan akhir sedang berlangsung, pelajar hendaklah berhubung dengan Pengawas di dewan/bilik peperiksaan.

4. Selepas peperiksaan akhir

- (a) Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan setelah dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas.
- (b) Pelajar hendaklah mengikat kertas jawapan bersama Buku Jawapan dengan menggunakan benang yang disediakan.
- (c) Pelajar hendaklah meletakkan buku jawapan yang telah diikat bersama kertas jawapan di penjuru kanan meja untuk dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
- (d) Pelajar hendaklah meninggalkan buku jawapan atau/dan helaian jawapan yang telah rosak atau/dan yang tidak digunakan di dalam dewan/bilik peperiksaan.
- (e) Pelajar boleh membawa keluar Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dari dewan/bilik peperiksaan kecuali dinyatakan sebaliknya.
- (f) Pelajar hendaklah keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.

Nota: Pelajar yang didapati melanggar Peraturan Peperiksaan yang telah ditetapkan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN IX: SISTEM PEMROSESAN MARKAH

1. Penilaian bagi setiap kursus dibuat secara berterusan dalam sesuatu semester mengikut kaedah yang ditentukan Fakulti/Kolej/Pusat tertakluk kepada ketetapan Universiti.
2. Markah peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus adalah sekurang-kurangnya 40% dan tertakluk kepada ketetapan fakulti.
3. Markah Penilaian Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir:
 - (a) Semua markah penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir hendaklah dikemas kini di dalam sistem mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Universiti.
 - (b) Pensyarah hendaklah bertanggungjawab menyemak ketepatan markah yang telah dimasukkan di dalam sistem.
4. Laporan markah hendaklah dicetak dan diserahkan kepada urus setia di Fakulti/Kolej/Pusat. Perubahan pada markah hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Majlis Fakulti. Sekiranya terdapat perubahan setelah mesyuarat Majlis Fakulti bersidang, perubahan markah hendaklah mendapat kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti.

BAHAGIAN X : PETUGAS PEPERIKSAAN AKHIR

1. Setiap dewan/bilik peperiksaan akan ditempatkan petugas peperiksaan yang terdiri daripada Ketua Pengawas dan Pengawas sepanjang masa peperiksaan akhir berlangsung.
2. Skop tugas Petugas Peperiksaan boleh dirujuk kepada Tatacara Petugas Peperiksaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
3. Pelantikan petugas peperiksaan
 - (a) Staf akademik sama ada terlibat/tidak terlibat dengan pengajaran pada semester berkenaan akan terlibat dalam pengawasan peperiksaan akhir.
 - (b) Staf bukan akademik boleh dipanggil untuk terlibat dalam pengawasan peperiksaan akhir dengan kebenaran Ketua Jabatan.
 - (c) Pengerusi Majlis Peperiksaan Universiti hendaklah melantik petugas peperiksaan berdasarkan keahlian berikut:
 - (i) Ketua Pengawas adalah terdiri daripada staf gred 41 dan ke atas sahaja.
 - (ii) Pengawas adalah terdiri daripada semua Pensyarah (tetap, kontrak, separuh masa), Guru Bahasa, Tutor, Pegawai Latihan Vokasional (PLV), Pegawai Sains, Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV), Pegawai Tadbir dan staf sokongan Fakulti/Kolej/Pusat/ Jabatan/Institut.
 - (iii) Pelajar pascasiswazah yang dibayar elaun bulanan.
 - (iv) Mana-mana individu yang dilantik oleh Universiti.
 - (d) Staf yang dilantik sebagai petugas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab mematuhi peraturan peperiksaan akhir dan dikira sebagai khidmat kepada Universiti.
4. Tempat dan tarikh bertugas

Jadual pengawas yang mengandungi maklumat berkenaan tarikh dan tempat bertugas adalah seperti yang dinyatakan di dalam Jadual Petugas Peperiksaan.

5. Kehadiran

Semua staf yang terlibat sebagai petugas peperiksaan diwajibkan hadir bagi melancarkan tugas-tugas mengawas di minggu peperiksaan akhir. Sekiranya petugas peperiksaan tidak dapat hadir, petugas berkenaan perlu mencari pengganti dan memaklumkan kepada pentadbiran Fakulti serta Pusat Pengurusan Akademik.

6. Nisbah Pengawas kepada Pelajar

Bilangan pengawas adalah berdasarkan bilangan pelajar di setiap dewan/bilik peperiksaan. Nisbah pengawas kepada pelajar adalah 1:25 tidak termasuk Ketua Pengawas.

7. Staf yang boleh dikecualikan daripada tugas pengawasan:
 - (a) Dekan Fakulti / Pengarah Pusat
 - (b) Staf cuti belajar
 - (c) Staf cuti bersalin/cuti paterniti
 - (d) Staf cuti tanpa gaji
 - (e) Mana-mana staf yang memegang jawatan pentadbiran yang diberikan pengecualian oleh Dekan.

8. Tingkah laku Ketua Pengawas dan Pengawas

Staf yang terlibat dengan pengawasan peperiksaan akhir hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Tidak berbual-bual sehingga mengganggu konsentrasi pelajar.
- (b) Tidak memakai kasut yang berbunyi bising.
- (c) Tidak melakukan kerja-kerja lain seperti membuat penandaan skrip jawapan, membaca surat khabar, majalah atau buku.
- (d) Tidak menggunakan telefon bimbit atau alat komunikasi yang lain di dalam dewan/bilik peperiksaan sehingga mengganggu tumpuan pelajar.

BAHAGIAN XI : KEPUTUSAN AKHIR KURSUS

1. Keputusan akhir kursus bagi setiap pelajar hendaklah mendapat perakuan Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti, dan kelulusan Majlis Fakulti dan Majlis Peperiksaan Universiti.
2. Pengumuman rasmi keputusan akhir kursus akan diumumkan oleh Pusat Pengurusan Akademik selepas mendapat kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti.
3. Keputusan peperiksaan seseorang pelajar yang disahkan oleh Bendahari Universiti untuk disekat akan ditahan sehingga hutangnya dijelaskan.

BAHAGIAN XII : SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

1. Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir hanya boleh dilakukan bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir pada semester terkini sahaja.
2. Tempoh masa permohonan adalah berdasarkan jadual kerja yang ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Akademik.
3. Pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Pusat Pengurusan Akademik.
4. Pelajar hendaklah membayar yuran pemprosesan bagi setiap permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir. Bayaran hendaklah dibuat oleh pelajar kepada Bendahari UMP secara dalam talian (*online*). Resit bayaran hendaklah dikepikan bersama Borang Permohonan Semakan

Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir dan diserahkan kepada pihak Fakulti/Kolej/Pusat. Walau bagaimanapun, wang akan dipulangkan semula kepada pelajar sekiranya berlaku perubahan gred.

5. Setiap permohonan terhadap keputusan peperiksaan akhir hendaklah diserahkan secara bertulis oleh pelajar kepada Fakulti/Kolej/Pusat berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan yang dibuat secara terus kepada pensyarah tidak akan diproses.
6. Penilaian Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir hendaklah disemak oleh Pemeriksa Kedua dan diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti serta kelulusan Majlis Fakulti dan Majlis Peperiksaan Universiti.
7. Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir ialah semakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir oleh pemeriksa kedua bagi memastikan bahawa tidak terdapat kesilapan teknikal dari segi salah pengiraan dan penjumlahan markah atau tertinggal sesuatu bahagian dari diperiksa.
8. Keputusan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir adalah bergantung kepada kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti.
9. Markah yang diambil kira bagi Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir ialah markah dan gred terkini selepas semakan semula.
10. Borang Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir yang telah diisi tidak akan diproses oleh Fakulti/Kolej/Pusat sekiranya:
 - (a) dikemukakan selepas tamat tempoh semakan,
 - (b) tidak diisi dengan lengkap, dan/atau
 - (c) tidak dikemukakan bersama salinan resit bayaran.

BAHAGIAN XIII : KECURANGAN AKADEMIK BERKAITAN PENILAIAN PELAJAR

1. Pelajar dilarang melakukan mana-mana kecurangan semasa peperiksaan akhir seperti berikut:
 - (a) membawa apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia berada di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang dicadangkan oleh pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa, dan dibenarkan oleh Naib Canselor;
 - (b) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;

- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara; atau
 - (d) menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.
2. Sekiranya pelajar didapati melakukan kecurangan akademik, tindakan akan diambil mengikut peraturan Prosedur Pengurusan Kecurangan Akademik semasa Peperiksaan.
 3. Pelajar yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2009.

BAHAGIAN XIV : HUKUMAN

1. Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib bagi Kecurangan Akademik dan didapati bersalah bagi kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:
 - (a) amaran;
 - (b) denda tidak melebihi Ringgit Malaysia satu ratus (RM100);
 - (c) dilarang berada atau memasuki mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi sesuatu tempoh yang ditetapkan;
 - (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - (e) dipecat daripada Universiti.
2. Tertakluk kepada perkara yang dinyatakan di Perkara 1 di atas, Majlis Peperiksaan Universiti berhak mengambil tindakan berikut:
 - (a) Menggagalkan pelajar bagi kursus berkenaan dan pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut; atau
 - (b) Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.

BAHAGIAN XV : PEPERIKSAAN KHAS

1. Peperiksaan khas boleh diadakan berdasarkan :

(a) Pelaksanaan I

Peperiksaan khas bagi pelajar yang tidak hadir peperiksaan di minggu peperiksaan kerana sebab-sebab yang dibenarkan oleh Universiti.

(b) Pelaksanaan II

Peperiksaan khas ulangan bagi pelajar di peringkat akhir pengajian yang memerlukan hanya satu kursus untuk Lulus bagi tujuan bergraduasi atau menjalani Latihan Industri.

2. Pelaksanaan I**(a) Syarat-syarat:**

- (i) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir kerana sakit (Kategori A) hendaklah mempunyai Sijil Cuti Sakit dari Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Universiti. Sekiranya mendapat rawatan di hospital/klinik swasta, mestilah mendapat pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti/Hospital Kerajaan sahaja.
- (ii) Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat hanya diberikan tiga (3) hari sahaja tempoh pelepasan. Pelajar hendaklah mendapatkan kebenaran/kelulusan Dekan Fakulti/Kolej/Pusat dengan mengemukakan permohonan bertulis dan hendaklah disertakan salinan Sijil Kematian.
- (iii) Pelajar yang menghadapi kes kecemasan seperti kemalangan dan menjaga ahli keluarga terdekat kerana sakit tenat hendaklah mengemukakan permohonan bertulis dan disertakan dokumen sokongan.
- (iv) Pelajar yang jatuh sakit sewaktu peperiksaan akhir sedang berlangsung, boleh mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Kolej/Pusat bagi membuat penangguhan peperiksaan. Surat akuan dari Pegawai Perubatan Universiti hendaklah dikepilkan bersama permohonan.
- (v) Mana-mana pelajar yang mendapatkan rawatan kerana pembedahan, penyakit bersifat psikologi, gangguan mental dan apa-apa penyakit berjangkit hendaklah mengemukakan permohonan dan perakuan perubatan dari Pegawai Perubatan Universiti/Hospital Kerajaan/Kaunselor Universiti serta disahkan/diluluskan oleh Dekan Fakulti/ Kolej/ Pusat.
- (vi) Permohonan menduduki peperiksaan khas hendaklah dikemukakan oleh pelajar kepada Fakulti/ Kolej/ Pusat selewat-lewatnya tiga (3) hari dari hari pelajar tidak hadir ke peperiksaan kursus tersebut.

- (b) Markah bagi peperiksaan khas akan menggantikan markah peperiksaan akhir sahaja manakala markah kerja kursus adalah kekal dan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan PNG.
- (c) Peperiksaan Khas bagi Pelaksanaan I hendaklah diadakan dalam minggu Peperiksaan Akhir kecuali kes-kes yang mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- (d) Keputusan Tidak Selesai (TS) akan diberikan kepada pelajar yang tidak dapat menyelesaikan Peperiksaan Khas dalam tempoh yang ditetapkan tertakluk kepada kelulusan Fakulti/Kolej/Pusat.

3. Pelaksanaan II

- (a) Syarat-syarat:
 - (i) Permohonan hanya dibuka kepada pelajar yang berada di tahun akhir pengajian yang akan akan bergraduat atau menjalani Latihan Industri sahaja.
 - (ii) Pelajar pernah mengikuti kursus tersebut dan menduduki peperiksaan akhir tetapi gagal.
 - (iii) Memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 2.00.
 - (iv) Lulus semua kursus kecuali satu kursus sahaja dalam semester semasa. Walau bagaimanapun, mana-mana pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus selain daripada semester semasa boleh dipertimbangkan untuk peperiksaan khas sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan pada semester berikutnya.
 - (v) Mendapat pengesahan Fakulti/Kolej/Pusat yang menawarkan kursus tersebut.
 - (vi) Peperiksaan Khas ini hanya boleh diambil sekali sahaja. Sekiranya pelajar masih gagal Peperiksaan Khas, pelajar hendaklah mendaftar semula kursus tersebut dalam semester yang berikutnya sehingga lulus.
 - (vii) Pelajar yang gagal kerana kecurangan akademik bagi kursus tersebut tidak layak mengambil Peperiksaan Khas.
- (b) Permohonan hendaklah dibuat oleh pelajar dengan mengemukakan kepada Fakulti/Kolej/Pusat:
 - (i) Borang Permohonan Peperiksaan Khas; dan
 - (ii) Salinan resit pembayaran permohonan Peperiksaan Khas.
- (c) Fakulti/Kolej/Pusat hendaklah mengambil tindakan berikut:
 - (i) Menyemak kelayakan pelajar dan membuat pengesahan dengan Fakulti/ Kolej/Pusat terbabit.
 - (ii) Menyemak salinan keputusan yang menunjukkan bahawa pelajar pernah mengambil kursus yang dimohon tersebut tetapi gagal satu kursus sahaja yang diperlukan untuk Lulus bagi tujuan bergraduat atau menjalani Latihan Industri.

- (iii) Menyemak sekiranya pelajar mempunyai rekod terlibat dalam kes kecurangan akademik.
 - (d) Markah Peperiksaan Khas akan menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
4. Tempoh peperiksaan khas bagi Pelaksanaan II akan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
 5. Pemakluman mengenai tarikh dan tempat peperiksaan khas akan dibuat oleh Fakulti/ Kolej/Pusat.
 6. Tanggungjawab pelajar semasa Peperiksaan Khas dijalankan adalah merujuk kepada Bahagian VIII.



اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Pusat Pengurusan Akademik
Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Canseleri Tun Abdul Razak
Universiti Malaysia Pahang
26600 Pekan,
Pahang Darul Makmur
Tel : +609 424 5252
Fax : +609 424 5262
Emel : ppa@ump.edu.my