

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010
PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
[PROGRAM RANCANGAN PERSEDIAAN KHAS (JEPUN)] 2020

SUSUNAN PERATURAN

Peraturan

BAHAGIAN I
PERMULAAN

1. Nama, Mula Berkuat kuasa dan Pemakaian 3

BAHAGIAN II
PERMOHONAN KEMASUKAN

2. Iklan dan Kemasukan 3
3. Syarat Kemasukan 3
4. Syarat Lain 4
5. Penangguhan Pendaftaran Program Pengajian Bagi Pelajar Baharu 4

BAHAGIAN III
PENDAFTARAN

6. Pendaftaran Kursus 4
7. Pendaftaran Serentak 5
8. Kehadiran Dalam Program Pengajian 5
9. Penarikan Diri dari Kursus 5
10. Penarikan Diri dari Semester 5
11. Penarikan Diri dari Program Pengajian 7
12. Penamatan Program Pengajian 7

BAHAGIAN IV
BAYARAN

13. Yuran dan Bayaran Lain 7

BAHAGIAN V
HAL-HAL BERKAITAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN

14. Struktur Program Pengajian 8
15. Tempoh Penyempurnaan Program Pengajian 8
16. Penawaran Dan Penyempurnaan Kursus 8

BAHAGIAN VI
PEPERIKSAAN

17. Kebenaran Menduduki Peperiksaan	8
18. Kaedah Penilaian Kursus	9
19. Jawatankuasa Pemeriksa	9
20. Skim Penggredan	11
21. Pengurusan Markah Dan Gred	12
22. Penentuan Prestasi Akademik Pelajar	12
23. Keperluan Minimum Prestasi Akademik	14
24. Tempoh Pemerhatian Akademik dan Amaran	14
25. Gagal Keluar dan Ditamatkan Pengajian	14
26. Tidak Hadir Peperiksaan	15
27. Pengurusan Gred I	15
28. Peperiksaan Khas	17
29. Peperiksaan Tambahan	17
30. Hal-Hal Lain Berkaitan Peperiksaan	17

BAHAGIAN VII
RAYUAN

31. Rayuan Terhadap Keputusan Peperiksaan	18
32. Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Pusat	19
33. Kuasa Jawatankuasa Rayuan Pusat	19

BAHAGIAN VIII
PENYEMPURNAAN PENGAJIAN

34. Keperluan Penyempurnaan Pengajian	19
---------------------------------------	----

BAHAGIAN IX
AM

35. Kuasa Senat	20
36. Pengecualian Pemakaian	20
37. Pematuhan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti	20
38. Pembatalan	20

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010
PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
[PROGRAM RANCANGAN PERSEDIAAN KHAS (JEPUN)] 2020

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Kaedah 21, Kaedah-Kaedah Universiti Malaya [Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2020, Senat Universiti Malaya membuat peraturan-peraturan seperti berikut:

BAHAGIAN I
PERMULAAN

1. Nama, Mula Berkuat kuasa dan Pemakaian

- (1) Peraturan-Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya [Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2020 dan hendaklah mula berkuatkuasa mulai Sesi Akademik 2020/2021.
- (2) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pelajar Universiti Malaya yang mengikuti program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) mulai Sesi Akademik 2020/2021.

BAHAGIAN II
PERMOHONAN KEMASUKAN

2. Iklan dan Kemasukan

- (1) Program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) Universiti hendaklah diiklankan dari semasa ke semasa oleh pihak yang berkenaan.
- (2) Permohonan masuk ke program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan.

3. Syarat Kemasukan

- (1) Setiap pemohon warganegara Malaysia yang ingin mengikuti program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) yang telah ditawarkan dan bersetuju untuk menerima pembiayaan dari Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah memenuhi keperluan berikut:
 - (a) syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
 - (b) syarat am Universiti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia;

dan

 - (c) syarat khas program yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

- (2) Walau apapun syarat yang dinyatakan dalam subperaturan (1) di atas, dalam keadaan tertentu, kemasukan pelajar adalah tertakluk kepada keputusan Senat atas perakuan Jawatankuasa Pemilihan Kemasukan Pusat.

4. Syarat Lain

Pemohon perlu mengesahkan penerimaan tawaran dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Tempoh sah laku tawaran kemasukan adalah sepertimana yang dinyatakan dalam dokumen tawaran kemasukan. Selepas tempoh berkenaan, tawaran tersebut adalah luput sekiranya pemohon gagal melapor diri.

5. Penangguhan Pendaftaran Program Pengajian Bagi Pelajar Baharu

- (1) Penangguhan pendaftaran program pengajian hanya boleh dipertimbangkan atas alasan perubahan atau apa-apa alasan lain yang diterima atas budi bicara Universiti.
- (2) Permohonan penangguhan pendaftaran program pengajian hendaklah dibuat oleh pemohon secara bertulis kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan dengan disertakan laporan perubahan atau dokumen sokongan yang berkaitan.
- (3) Penangguhan pendaftaran program pengajian boleh dibenarkan untuk tempoh satu (1) Sesi Akademik. Tempoh penangguhan ini tidak akan diambilkira sebagai sebahagian daripada tempoh program pengajian yang ditetapkan.
- (4) Tawaran akan luput sekiranya pemohon tidak juga mendaftar pada sesi yang ditetapkan.
- (5) Pemohon yang dibenarkan penangguhan pendaftaran program pengajian tidak dianggap sebagai pelajar yang berdaftar dan tidak layak menggunakan sebarang kemudahan yang disediakan oleh Universiti.

BAHAGIAN III **PENDAFTARAN**

6. Pendaftaran Kursus

- (1) Pelajar dikehendaki mendaftar kursus mengikut struktur program pengajian yang ditetapkan oleh Pusat dan diluluskan oleh Senat.
- (2) Pendaftaran kursus hendaklah selesai pada minggu kuliah kedua sesuatu semester. Pelajar yang tidak menyelesaikan pendaftaran dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan untuk mengikuti kursus berkenaan.
- (3) Pendaftaran kursus yang mempunyai prasyarat hanya dibenarkan setelah pelajar lulus kursus prasyarat yang ditetapkan dengan memperolehi sekurang-kurangnya gred C.
- (4) Pelajar bertanggungjawab menyemak dan memastikan kod kursus yang didaftar adalah betul. Selepas tamat tempoh yang ditetapkan, kursus yang didaftar adalah muktamad dan sebarang pindaan tidak dibenarkan.

- (5) Pelajar yang tidak mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan dan tidak memberi maklum balas sehingga minggu kuliah ketiga bagi semester berkenaan akan direkodkan sebagai Tidak Mendaftar.
- (6) Pelajar yang direkodkan sebagai Tidak Mendaftar berdasarkan subperaturan (5) di atas, boleh membuat rayuan seperti yang ditetapkan di dalam Peraturan 33(2). Pelajar yang diluluskan rayuannya hendaklah mendaftar kursus selewat-lewatnya pada minggu kuliah keempat semester yang berkenaan. Mana-mana pelajar yang gagal mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan akan terhenti daripada menjadi pelajar dan ditamatkan pengajian.
- (7) Pendaftaran mana-mana kursus tidak dibenarkan sama sekali dalam keadaan berikut:
 - (a) pendaftaran secara ke belakang;
 - (b) pendaftaran setelah minggu peperiksaan bermula;
 - (c) pendaftaran kursus prasyarat secara serentak.
- (8) Walau apapun yang dinyatakan dalam Peraturan 6, dalam keadaan tertentu Timbalan Naib Canselor yang berkenaan boleh membuat keputusan sebaliknya.

7. Pendaftaran Serentak

- (1) Pelajar tidak dibenarkan mendaftar serentak lebih daripada satu program pengajian dalam sesuatu jangka masa, sama ada di Universiti atau di institusi atau universiti lain.
- (2) Mana-mana pelajar yang didapati melanggar subperaturan (1) di atas boleh ditamatkan dari program pengajiannya tanpa pembayaran balik yuran dan bayaran lain yang telah dibayar.

8. Kehadiran Dalam Program Pengajian

- (1) Pelajar diwajibkan menghadiri semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran berkaitan dengan program pengajian yang diikutinya.
- (2) Pelajar yang tidak menghadiri mana-mana aktiviti pengajaran dan pembelajaran dikehendaki memaklumkan alasan ketidakhadirannya kepada guru dengan segera dengan menyertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Guru hendaklah memaklumkan kepada pelajar akibat ketidakhadiran dan bertanggungjawab menyimpan rekod pemakluman dan kehadiran kelas.

9. Penarikan Diri Dari Kursus

Pelajar tidak dibenarkan menarik diri dari mana-mana kursus yang didaftarkan.

10. Penarikan Diri Dari Semester

- (1) "Penarikan diri dari semester" ertinya penarikan diri dari kesemua kursus yang didaftarkan bagi semester berkenaan.
- (2) Pelajar hanya dibenarkan menarik diri dari sesuatu semester atas alasan perubahan sahaja.

- (3) Permohonan penarikan diri dari semester hendaklah dibuat kepada Pengarah Pusat dalam tempoh yang dibenarkan mengikut apa-apa kaedah yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (4) Butiran penarikan diri dari semester adalah seperti di bawah:

Kategori	Semester	Caj Yuran	Tempoh Pengajian
Atas Alasan Perubatan	Minggu 1-7	Tidak	Tidak diambil kira
	Minggu 8 dan ke atas	Ya	Tidak diambil kira

- (5) Permohonan penarikan diri dari semester atas alasan perubatan yang dibuat sebelum minggu kuliah ketujuh Semester Panjang boleh diluluskan tertakluk kepada laporan perubatan yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar Klinik Kesihatan Pelajar Universiti/Hospital Kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta. Sekiranya diluluskan, yuran tidak akan dikenakan dan kursus berkenaan akan dicatatkan dengan Gred W1.
- (6) Pelajar yang menarik diri dari semester dikehendaki mengulang semester berkenaan pada sesi akademik yang berikutnya.
- (7) Pelajar tidak dibenarkan menarik diri dari semester selepas minggu kuliah ketujuh Semester Panjang atau selepas minggu kuliah kedua Semester Pendek melainkan atas alasan perubatan yang disokong dengan laporan perubatan yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar, Klinik Kesihatan Pelajar Universiti/hospital kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta. Permohonan hendaklah dibuat kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Pengarah Pusat untuk pertimbangan dan kelulusan. Sekiranya diluluskan, yuran akan dikenakan dan kursus berkenaan akan dicatatkan dengan Gred W1.
- (8) Sekiranya permohonan penarikan diri dari semester tidak diluluskan, pelajar dikehendaki meneruskan pengajiannya bagi semester berkenaan. Kegagalan pelajar meneruskan pengajiannya bagi semester berkenaan boleh menyebabkan pelajar diberikan gred F bagi kursus-kursus yang didaftarkan.
- (9) Pelajar yang berhenti daripada menghadiri kuliah sesuatu kursus tanpa penarikan diri secara rasmi boleh diberi gred F dan dicatatkan dalam rekod rasmi pelajar bagi kursus berkenaan.
- (10) Penarikan diri dari semester atas mana-mana alasan berikut tidak dibenarkan:
- (a) prestasi pelajar yang tidak memuaskan bagi mana-mana kursus;
 - (b) kekurangan persediaan bagi kursus berkenaan; atau
 - (c) tidak puas hati terhadap mana-mana kursus.
- (11) Penarikan diri dari semester adalah tidak dibenarkan sama sekali apabila tempoh peperiksaan semester berkenaan telah bermula.

- (12) Walau apa pun yang dinyatakan dalam Peraturan 10, dalam keadaan tertentu Timbalan Naib Canselor yang berkenaan boleh membuat keputusan sebaliknya.

11. Penarikan diri dari Program Pengajian

- (1) “Penarikan diri dari Program Pengajian” ertinya penarikan diri daripada program yang sedang diikutinya.
- (2) Permohonan penarikan diri dari program pengajian hendaklah dibuat secara rasmi kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Pengarah Pusat dan keputusan Universiti adalah muktamad.
- (3) Pelajar yang diluluskan menarik diri dari program pengajian selepas minggu kuliah kedua akan:
- (a) dikenakan yuran dan bayaran lain seperti yang dinyatakan di Bahagian IV di dalam peraturan ini; dan
 - (b) dicatatkan gred W2 bagi mana-mana kursus yang berdaftar pada semester dimana pelajar menarik diri dari program pengajian berkenaan.

12. Penamatan Program Pengajian

- (1) Atas alasan ketidakhadiran semasa semester

Pelajar yang tidak menghadiri kuliah/tutorial/amali bagi semua kursus tanpa sebarang alasan dalam tempoh dua (2) minggu secara berterusan boleh ditamatkan program pengajiannya.

- (2) Atas alasan perubatan

Pelajar yang telah diluluskan penarikan diri dari semester atas alasan perubatan selama dua (2) Semester Panjang berturut-turut boleh ditamatkan dari pengajiannya pada sesi yang berkenaan atas perakuan Pengamal Perubatan Berdaftar Klinik Kesihatan Pelajar Universiti/Hospital Kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta setelah kes pelajar tersebut dikaji semula oleh Pengamal Perubatan Berdaftar berkenaan.

BAHAGIAN IV **BAYARAN**

13. Yuran dan Bayaran Lain

- (1) Pelajar hendaklah menjelaskan segala yuran dan bayaran lain yang perlu dibayar kepada Universiti pada permulaan pendaftaran setiap semester melainkan ia dikecualikan daripada mana-mana yuran atau bayaran atau kedua-duanya.
- (2) Pelajar yang hendak menjelaskan mana-mana yuran atau bayaran lain kepada Universiti secara ansuran, hendaklah membuat permohonan kepada Bursar mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.
- (3) Pelajar yang gagal menjelaskan mana-mana yuran atau bayaran lain atau sebahagian daripada yuran atau bayaran lain kepada Universiti akan dikenakan mana-mana satu atau gabungan tindakan berikut:

- (a) tidak dibenarkan mendaftar untuk semester berikutnya;
- (b) keputusan peperiksaan, transkrip atau sijil tidak akan dikeluarkan kepada pelajar.

BAHAGIAN V **HAL-HAL BERKAITAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN**

14. Struktur Program Pengajian

Struktur Program Pengajian bagi setiap program pengajian hendaklah ditentukan oleh Pusat dan diluluskan oleh Senat.

15. Tempoh Penyempurnaan Program Pengajian

Tempoh bagi menyempurnakan Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun) adalah tiga (3) Semester Panjang dan satu (1) Semester Pendek.

16. Penawaran Dan Penyempurnaan Kursus

- (1) Pengiraan kredit bagi sesuatu kursus adalah berasaskan beban sebenar jam pembelajaran pelajar yang meliputi semua jenis aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran kursus yang ditetapkan. Nilai kredit setiap kursus ditetapkan mengikut pengiraan 40 jam pembelajaran nosional bersamaan 1 kredit.
- (2) Penawaran kursus dalam mana-mana semester akan ditentukan oleh Pusat.
- (3) Penawaran sesuatu kursus baharu hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Senat.
- (4) Pindaan kepada Kod, Tajuk, Kredit, Hasil Pembelajaran Kursus dan Pemberatan Penilaian bagi kursus sedia ada hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan Senat.
- (5) Penawaran dan pindaan sesuatu kursus secara ke belakang adalah tidak dibenarkan.
- (6) Setiap kursus yang ditawarkan hendaklah diajar dan dinilai dalam satu (1) semester.

BAHAGIAN VI **PEPERIKSAAN**

17. Kebenaran Menduduki Peperiksaan

- (1) Pelajar hanya dibenarkan mengambil sesuatu peperiksaan dalam mana-mana kursus sekiranya telah:
 - (a) mendaftar untuk kursus-kursus yang ditetapkan bagi program pengajiannya; dan
 - (b) membayar yuran yang ditetapkan.

- (2) Pelajar mestilah membawa Kad Pengenalan dan Kad Pendaftaran Pelajar untuk tujuan pengesahan diri bagi menduduki sesuatu peperiksaan akhir kursus yang didaftarkan.
- (3) Seseorang pelajar boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir kursus oleh Pengarah Pusat atas sebab-sebab yang ditentukan oleh Pusat. Pusat bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pelajar sebab-sebab yang boleh mengakibatkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan tidak lewat dari minggu kuliah ketiga.

Sekiranya pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester sesuatu kursus, Pengarah Pusat berkenaan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pelajar berkenaan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum minggu ulangkaji semester berkenaan. Pelajar diberi tempoh selama satu (1) minggu dari tarikh surat berkenaan untuk mengemukakan rayuan. Atas alasan yang munasabah Pengarah Pusat boleh menarik balik pemakluman halangan menduduki peperiksaan. Keputusan terhadap rayuan pelajar hendaklah dimuktamadkan oleh Pengarah Pusat selewat-lewatnya pada minggu ulangkaji semester berkenaan.

18. Kaedah Penilaian Kursus

- (1) Kaedah penilaian sesuatu kursus bergantung kepada hasil pembelajaran dan kandungan kursus berkenaan. Nisbah pemberatan sesuatu kursus akan ditentukan oleh Pusat dan diluluskan oleh Senat, contohnya 60% penilaian berterusan, 40% peperiksaan akhir atau 50% penilaian berterusan, 50% peperiksaan akhir. Bagi maksud peraturan ini, penilaian berterusan adalah termasuk ujian bertulis, ujian lisan, amali, tugasan, projek, ujian kelas, kuiz, tutorial dan apa-apa kaedah yang ditetapkan oleh Pusat.
- (2) Kursus yang berbentuk praktikal boleh dinilai 100% berdasarkan penilaian berterusan sepanjang tempoh latihan berkenaan.
- (3) Pelajar hendaklah dimaklumkan keputusan komponen penilaian berterusan bagi setiap kursus yang diikuti. Pemakluman hendaklah dibuat secepat yang mungkin selepas selesai penilaian komponen berkenaan tetapi tidak melewati minggu ulangkaji.

19. Jawatankuasa Pemeriksa

- (1) Penubuhan Jawatankuasa Pemeriksa
 - (a) Pusat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemeriksa untuk program pengajian bagi setiap semester pada sesuatu sesi akademik.
 - (b) Tertakluk kepada kuasa Senat, Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mempertimbangkan keputusan peperiksaan dan menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberi kepadanya menurut peruntukan peraturan-peraturan yang berkenaan.
- (2) Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa
 - (a) Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah seperti berikut:
 - (i) Naib Canselor sebagai ahli *ex-officio*;

- (ii) Pengarah, Pusat Asasi Sains sebagai Pengerusi;
 - (iii) Timbalan Pengarah Pusat Asasi Sains yang berkenaan;
 - (iv) Penyelaras Program Pengajian;
 - (v) Pengerusi Bahagian;
 - (vi) Penyelaras yang bertanggungjawab untuk mana-mana kursus;
 - (vii) Ketua Guru-Guru Jepun;
 - (viii) Ketua Guru Bahasa Jepun;
 - (ix) Ketua Guru Subjek Jepun, dan
 - (x) mana-mana Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Pengarah Pusat.
- (b) Sekiranya berlaku kecemasan, Naib Canselor boleh melantik sesiapa juga sebagai ahli sesuatu Jawatankuasa Pemeriksa kecuali sepertimana yang diperuntukkan sebaliknya di bawah Peraturan-Peraturan ini.
- (c) Jika Pengarah Pusat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa, Timbalan Pengarah yang berkenaan boleh menjalankan kewajipan Pengarah Pusat sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa.
- (d) Pendaftar atau wakilnya hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa Pemeriksa.
- (3) Kuasa Jawatankuasa Pemeriksa
- (a) Jawatankuasa Pemeriksa diberi kuasa oleh Senat untuk menentukan perkara berikut:
- (i) Status prestasi pelajar, sama ada;
 - (A) lulus dan dibenarkan meneruskan pengajian;
 - (B) lulus dan layak dianugerahkan sijil;
 - (C) gagal dan ditamatkan pengajian;
 - (D) berada dalam Tempoh Pemerhatian dan dibenarkan meneruskan pengajian; atau
 - (E) mendapat gred I dan dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas.
 - (ii) Markah dan gred baharu bagi menggantikan gred I;
 - (iii) penambahan markah;
 - (iv) penangguhan keputusan peperiksaan; atau

- (v) pertimbangan rayuan mengenai pindaan markah dan/atau gred yang diperaku oleh Jawatankuasa Rayuan Pusat.
 - (b) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah memperakukan kepada Senat pelajar yang lulus dan layak dianugerahkan sijil seperti di dalam subperaturan 19(3)(a)(i)(B) di atas.
 - (c) Jawatankuasa Pemeriksa boleh melaporkan kepada Senat melalui Pusat mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan peperiksaan.
- (4) Kuorum untuk mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa adalah terdiri daripada Pengerusi dan satu pertiga daripada keahlian Jawatankuasa Pemeriksa yang dilantik.
- (5) **Pemeriksa Dalam**
- (a) Pusat boleh melantik guru sepenuh masa atau separuh masa Universiti menjadi Pemeriksa Dalam untuk penilaian bagi sebarang aktiviti pengajaran dan pembelajaran seperti yang ditetapkan oleh Senat.
 - (b) Tutor tidak boleh dilantik sebagai pemeriksa dalam untuk memeriksa mana-mana kursus. Walau bagaimanapun, beliau boleh dengan persetujuan dan seliaan pemeriksa kursus, membantu dalam proses pemarkahan bagi peperiksaan sesuatu kursus.

Bagi tujuan subperaturan di atas, seorang tutor adalah dilantik dari kalangan mereka yang mempunyai kelayakan akademik dalam bidang pengajian berkenaan dan pengalaman termasuk *Teaching Assistant* yang sedang mengikuti latihan di bawah *Aspire Program*, Pusat Penambahbaikan Akademik dan Pembangunan Kepimpinan Universiti Malaya.

- (c) Sekiranya berlaku kecemasan, Pengarah Pusat boleh melantik Pemeriksa Dalam yang lain untuk memeriksa mana-mana kursus dengan syarat bahawa pelantikan demikian hendaklah dilaporkan kepada Pusat secepat mungkin.

20. Skim Penggredan

- (1) Gred rasmi bagi Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun) Universiti serta markah dan maksudnya adalah seperti berikut;

Markah	Gred	Mata Gred	Maksud
86 – 100	A+	4.00	Amat Cemerlang
76 – 85	A	4.00	Cemerlang
72 – 75	A-	3.67	Cemerlang
68 – 71	B+	3.33	Kepujian
64 – 67	B	3.00	Kepujian
60 – 63	B-	2.67	Kepujian
55 – 59	C+	2.33	Lulus
50 – 54	C	2.00	Lulus

45 – 49	C-	1.67	Gagal
40 – 44	D+	1.33	Gagal
35 – 39	D	1.00	Gagal
0 – 34	F	0.00	Gagal
0	X		Tidak Menghadiri Peperiksaan

- (2) Semua kursus hendaklah dinilai menggunakan gred A+ hingga F.
- (3) Gred lulus bagi semua kursus adalah gred C.
- (4) Selain daripada gred seperti yang ditunjukkan di dalam subperaturan (1) di atas, gred berikut boleh diberikan untuk sesuatu kursus:
 - (a) (i) Gred I, boleh diberi apabila:
 - (A) pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir atas alasan perubatan/perikemanusiaan; dan/atau
 - (B) Pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan kursus dalam sesuatu semester atas alasan perubatan/perikemanusiaan atau atas alasan di luar kawalan pelajar yang diterima oleh Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan.
 - (ii) Gred I yang diberi hendaklah diuruskan mengikut Peraturan 27.
 - (b) Gred W1, diberi bagi semua kursus apabila pelajar telah menarik diri secara rasmi dari semester; dan
 - (c) Gred W2, diberi bagi semua kursus apabila pelajar telah menarik diri secara rasmi dari Universiti.

21. Pengurusan Markah dan Gred

- (1) Markah dan gred kursus hendaklah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemeriksa dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Markah dan gred muktamad sesuatu kursus bagi setiap pelajar adalah seperti yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
- (3) Pendaftar bertanggungjawab menyimpan rekod rasmi pelajar dan mengeluarkan kepada setiap pelajar keputusan peperiksaan program pengajiannya.

22. Penentuan Prestasi Akademik Pelajar

- (1) Prestasi akademik pelajar bagi sesuatu semester ditentukan oleh PNG dan PNGK. PNG dikira dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah kredit yang diambil dalam sesuatu semester.
- (2) PNGK dikira dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah kredit bagi semua kursus yang telah diambil mulai semester pertama sehingga semester terkini.

Contoh Pengiraan PNG dan PNGK

Kursus	Gred	Mata Gred	Kredit	Kredit X Mata Gred
Semester 1				
Kursus 1	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
Kursus 2	A-	3.67	3	3 X 3.67 = 11.01
Kursus 3	A-	3.67	3	3 X 3.67 = 11.01
Kursus 4	C	2.00	3	3 X 2.00 = 6.00
Jumlah			12	= <u>40.02</u>
Kredit kira = 12 Kredit kira terkumpul = 12			Jumlah Mata Gred = 40.02 Jumlah Mata Gred Terkumpul = 40.02	
PNG = 40.02/12 = 3.34			PNGK = 40.02/12 = 3.34	

Kursus	Gred	Mata Gred	Kredit	Kredit X Mata Gred
Semester 2				
Kursus 5	B	3.00	3	3 X 3.00 = 9.00
Kursus 6	B-	2.67	3	3 X 2.67 = 8.01
Kursus 7	A-	3.67	3	3 X 3.67 = 11.01
Kursus 8	C	2.00	3	3 X 2.00 = 6.00
Jumlah			12	= <u>34.02</u>
Kredit kira = 12 Kredit kira terkumpul = 24			Jumlah Mata Gred = 34.02 Jumlah Mata Gred Terkumpul = 74.04	
PNG = 34.02/12 = 2.83			PNGK = 74.04/24 = 3.09	

- (3) Bagi maksud subperaturan (1) dan (2) di atas, nilai PNG dan PNGK pada sesuatu semester tidak boleh dibundarkan tanpa melakukan sebarang pindaan markah pada mana-mana kursus yang didaftarkan pada semester berkenaan.

- (4) Mata gred dan kredit bagi sesuatu kursus yang diperolehi dalam sesuatu semester hendaklah dimasukkan ke dalam pengiraan PNG dan PNGK semester berkenaan.
- (5) Penentuan PNG dan PNGK berdasarkan Kredit Kira dan penyempurnaan pengajian berdasarkan Kredit Dapat adalah seperti dinyatakan dalam jadual berikut:

Gred	Penentuan PNG dan PNGK		Penyempurnaan Program Pengajian
	Kredit Kira	Kredit Dapat	
A+ hingga C	Ya	Ya	Ya
C- hingga F	Tidak	Ya	Tidak
I, W1, W2	Tidak	Tidak	Tidak

- (6) Kursus yang diberi gred I tidak akan diberi kredit sehingga gred sebenar diperolehi bagi kursus tersebut pada semester yang berkenaan.
- (7) Walau apa pun yang dinyatakan di dalam subperaturan (1) hingga (6) di atas, mata gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK bagi pelajar yang menduduki Peperiksaan Tambahan yang ditetapkan.
- (8) Di dalam keadaan di mana seseorang pelajar didapati bersalah dan dijatuhkan hukuman di bawah kaedah 6 dan kaedah 8(a) hingga (d) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999, markah sifar (0) dengan gred F akan diberi bagi kursus berkenaan seperti yang telah ditentukan oleh Senat.

23. Keperluan Minimum Prestasi Akademik

Pelajar hendaklah memperolehi PNG dan PNGK tidak kurang dari 2.00 pada setiap semester sehingga tamat pengajiannya.

24. Tempoh Pemerhatian Akademik dan Amaran

Mana-mana pelajar yang memperolehi PNG di bawah 2.00 dalam sesuatu semester akan diberi keputusan Pemerhatian bagi semester berkenaan dan diletakkan di dalam Tempoh Pemerhatian Akademik dalam semester berikutnya yang pelajar mendaftar. Tempoh ini akan terus kekal sehingga PNG pelajar tersebut mencapai 2.00. Pengarah atau Timbalan Pengarah Pusat hendaklah memberi amaran kepada pelajar berkenaan, berhubung status pemerhatiannya

25. Gagal Keluar dan Ditamatkan Pengajian

- (1) Pelajar boleh gagal keluar dan ditamatkan daripada program pengajian sekiranya:
 - (a) memperoleh PNG kurang daripada 1.50 pada mana-mana semester;
 - (b) memperoleh PNGK kurang daripada 2.00 pada semester terakhir program pengajian;
 - (c) gagal dalam Peperiksaan Tambahan yang ditetapkan; atau

- (d) gagal menyempurnakan keperluan program pengajiannya dalam tempoh yang ditetapkan.
- (2) Apabila seseorang pelajar ditamatkan daripada program pengajiannya, notis penamatan hendaklah dihantar kepada pelajar oleh Pengarah Pusat Pentadbiran dan Perkhidmatan Akademik.

26. Tidak Hadir Peperiksaan

Tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan di dalam Peraturan-Peraturan ini, pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus hendaklah diberi markah sifar (0) bagi komponen peperiksaan akhir kursus berkenaan.

27. Pengurusan Gred I

- (1) Tidak hadir Peperiksaan Akhir
 - (a) Di mana pelajar tidak menghadiri sebahagian atau keseluruhan peperiksaan atas alasan perubatan atau atas alasan perikemanusiaan, iaitu ditimpa musibah atau kematian ibubapa serta waris terdekat seperti penjaga, adik beradik, datuk atau nenek hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Pengarah Pusat untuk kesnya dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa yang berkaitan. Dalam keadaan ini, kesnya hendaklah diuruskan mengikut subperaturan (b) di bawah. Sekiranya tidak ada permohonan bertulis diterima, kes hendaklah diuruskan mengikut Peraturan 26 di atas.
 - (b) Satu (1) permohonan bertulis seperti yang tersebut di dalam subperaturan (a) di atas hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Pusat tidak lewat dari dua (2) hari bekerja dari tarikh kertas peperiksaan terakhir pelajar itu. Permohonan bertulis itu mestilah disertakan dengan:
 - (i) sijil cuti sakit dan laporan doktor tentang jenis penyakit dan keadaan kesihatan pelajar yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar, Klinik Kesihatan Pelajar Universiti/hospital kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta sekiranya atas alasan perubatan. Sijil cuti sakit dan laporan doktor oleh mana-mana klinik swasta tidak akan dipertimbangkan, atau
 - (ii) satu (1) laporan daripada pegawai daerah/pegawai polis yang menjadi ketua daerahnya jika tidak menghadiri sebahagian atau keseluruhan peperiksaannya disebabkan oleh alasan perikemanusiaan seperti di dalam subperaturan (a) di atas.
 - (c) Setelah menerima satu (1) permohonan bertulis seperti yang tersebut di dalam subperaturan (a) dan (b) di atas, Pengarah Pusat pelajar hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan. Jawatankuasa Pemeriksa, setelah menimbang kes itu, boleh memutuskan sama ada:
 - (i) pelajar diberi markah sifar (0) untuk komponen peperiksaan akhir bagi kursus yang tidak dihadirinya; atau

- (ii) pelajar diberi gred I dan dibenarkan menduduki Peperiksaan Khas bagi kursus yang tidak dihidungnya. Peperiksaan Khas hendaklah diadakan selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas Jawatankuasa Pemeriksa yang berkenaan membuat keputusannya.
 - (d) Walau apa pun yang diperuntukkan di dalam subperaturan (c)(ii) di atas, dalam keadaan tertentu Pengarah Pusat boleh membenarkan penangguhan tarikh Peperiksaan Khas tersebut sehingga selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula. Atas alasan perubahan, penangguhan tarikh Peperiksaan Khas tersebut boleh diberikan sehingga tidak melebihi dua (2) Semester berturut-turut.
- (2) Tidak Menyempurnakan Sebahagian Keperluan Kursus Bagi Kursus Tanpa Peperiksaan Akhir
 - (a) Di mana pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan mana-mana kursus dalam sesuatu semester seperti dinyatakan dalam Peraturan 20(4)(a)(i)(B), satu (1) permohonan bertulis mestilah dikemukakan kepada Pengarah Pusat program pengajiannya selewat-lewatnya sebelum peperiksaan akhir Universiti bermula dan disertakan dengan dokumen seperti di subperaturan (1)(b)(i) dan (ii) bagi alasan perubahan/perikemanusiaan atau mengemukakan surat pengesahan/sokongan yang berkenaan bagi alasan di luar kawalan pelajar.
 - (b) Bagi maksud di subperaturan (a) di atas, pelajar dikehendaki menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas Jawatankuasa Pemeriksa yang berkenaan membuat keputusannya. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu Pengarah Pusat boleh membenarkan penangguhan penyempurnaan keperluan kursus berkenaan tidak melewati minggu ulangkaji semester berikutnya.
- (3) Dalam keadaan di mana pelajar diberi gred I seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 20(4)(a)(i) di atas:
 - (a) pelajar tidak dikenakan sebarang yuran.
 - (b) Apabila pelajar lulus Peperiksaan Khas dan/atau telah menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan, gred yang diperolehi akan diberi bagi menggantikan gred I pada semester di mana pelajar mendapat gred I tersebut.
 - (c) Pelajar yang tidak mengambil Peperiksaan Khas kursus berkenaan apabila diadakan dan/atau belum menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan, gred I untuk kursus tersebut akan dipinda ke gred sebenar berdasarkan pencapaian pelajar bagi komponen lain kursus berkenaan.
 - (d) Pelajar tidak dibenarkan mengulang kursus berkenaan dalam apa-apa keadaan sekalipun sehingga gred I tersebut digugurkan.
- (4) Jawatankuasa Pemeriksa tidak boleh dalam apa keadaan sekalipun mengambil kira sebarang rayuan bertulis yang dikemukakan oleh pelajar setelah Jawatankuasa Pemeriksa membuat keputusannya.

- (5) Walau apapun yang dinyatakan di dalam subperaturan (4) di atas, sebarang rayuan bertulis hanya boleh diambil kira untuk tujuan mengkaji semula keputusan Jawatankuasa Pemeriksa mengenai penamatan program pengajian.

28. Peperiksaan Khas

- (1) Selain daripada Peperiksaan Khas bagi tujuan menggantikan gred I yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pemeriksa, Peperiksaan Khas bagi tujuan lain atau bagi keadaan luar biasa hanya akan diberi kepada pelajar tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (2) Bagi maksud subperaturan (1) di atas, Peperiksaan Khas merujuk kepada:
- (a) mana-mana peperiksaan akhir yang diadakan selepas tarikh peperiksaan asal seperti yang ditetapkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan; dan/atau
 - (b) sebarang bentuk penilaian lain yang bersesuaian yang diberi kepada pelajar yang kurang upaya dan/atau tidak berupaya mengambil peperiksaan atas perakuan Pusat bagi menggantikan peperiksaan yang ditetapkan.
- (3) Sekiranya berlaku kecemasan, Naib Canselor setelah menimbangkan perakuan Pengarah Pusat, boleh memberi kebenaran bagi mengadakan Peperiksaan Khas dan ini hendaklah dilaporkan kepada Senat secepat mungkin.
- (4) Pelajar yang tidak mengambil sepenuh atau sebahagian Peperiksaan Khas sesuatu kursus yang didaftarkan tanpa sebab yang boleh diterima oleh Jawatankuasa Pemeriksa akan diberi markah sifar (0) bagi sepenuh atau sebahagian kursus itu.

29. Peperiksaan Tambahan

Pelajar yang gagal mana-mana kursus dalam mana-mana semester dikehendaki menduduki Peperiksaan Tambahan yang diadakan pada akhir setiap semester mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Pusat.

30. Hal-hal Lain Berkaitan Peperiksaan

- (1) Pengawas peperiksaan
- Pengawas peperiksaan hendaklah dilantik bagi setiap peperiksaan dan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor.
- (2) Arahan am peperiksaan
- Arahan am peperiksaan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti. Setiap peperiksaan yang dijalankan oleh Universiti adalah tertakluk kepada arahan am peperiksaan seperti yang dinyatakan di Jadual A kepada Peraturan ini.
- (3) Sakit semasa menduduki peperiksaan
- Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas atau mana-mana Pengawas yang bertugas. Pengawas hendaklah menguruskan supaya pelajar itu diperiksa dengan serta merta oleh Pengamal Perubatan Berdaftar Klinik Kesihatan Pelajar Universiti/Pusat

Perubatan Universiti Malaya/Hospital Kerajaan. Laporan Doktor serta laporan ketua pengawas atau pengawas mengenai kejadian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Pusat dengan seberapa segera tetapi tidak lewat daripada dua (2) hari bekerja dari tarikh kertas peperiksaan terakhir pelajar tersebut.

(4) Keputusan Peperiksaan

- (a) Keputusan bagi semua peperiksaan hendaklah dilaporkan untuk kelulusan Senat atau mana-mana pihak yang diturunkan kuasa oleh Senat.
- (b) Tarikh pengumuman rasmi adalah tarikh di mana keputusan peperiksaan dimaklumkan kepada pelajar oleh Pusat Pentadbiran dan Perkhidmatan Akademik mengikut apa-apa kaedah dan/atau saluran yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

(5) Kerahsiaan Urusan Peperiksaan

Semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali dengan kebenaran Universiti.

BAHAGIAN VII **RAYUAN**

31. Rayuan Terhadap Keputusan Peperiksaan

- (1) Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaannya termasuk komponen penilaian berterusan dan/atau peperiksaan akhir kursus boleh merayu untuk semakan semula keputusan peperiksaan. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan peperiksaan.
- (2) Satu (1) bayaran atas kadar yang ditetapkan hendaklah dikenakan bagi memproses rayuan untuk semakan semula keputusan peperiksaan. Bayaran itu tidak akan dikembalikan sama ada rayuan berjaya atau tidak.
- (3) Rayuan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Universiti. Borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Pusat bersama dengan salinan resit yang menunjukkan bayaran untuk rayuan itu telah dibuat.
- (4) Borang rayuan tidak akan diterima sekiranya ia:
 - (a) dikemukakan selepas tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1) di atas;
 - (b) tidak lengkap; atau
 - (c) dikemukakan tanpa resit bayaran.
- (5) Apabila sesuatu rayuan diterima, Pengarah Pusat hendaklah melantik pemeriksa kedua bagi kursus berkenaan. Pemeriksa asal dan pemeriksa kedua yang dilantik hendaklah menyemak semula skrip jawapan dan/atau mana-mana komponen penilaian bagi kursus tersebut dan melaporkan hasil semakan semula kepada Jawatankuasa Pemeriksa.

- (6) Jawatankuasa Rayuan Pusat akan memutuskan sama ada markah dan/atau gred pelajar yang merayu tersebut dikekalkan atau dipinda. Pemeriksa asal dan pemeriksa kedua yang berkenaan boleh menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Pusat sekiranya diperlukan.
- (7) Jawatankuasa Rayuan Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan.

32. Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Pusat

- (1) Jawatankuasa Rayuan di peringkat Pusat adalah dianggotai oleh:
 - (a) Pengarah Pusat sebagai Pengerusi;
 - (b) Timbalan Pengarah Pusat;
 - (c) Pengerusi Bahagian berkenaan;
 - (d) Penyelaras yang bertanggungjawab untuk mana-mana kursus atau program pengajian yang berkenaan; dan
 - (e) Guru sepenuh masa yang dilantik oleh Pusat.
- (2) Sekiranya Pengarah Pusat atas apa-apa sebab tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Pusat, Timbalan Pengarah Pusat boleh menjalankan kewajipan Pengarah sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Pusat.
- (3) Kuorum untuk mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Pusat adalah terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

33. Kuasa Jawatankuasa Rayuan Pusat

- (1) Jawatankuasa Rayuan Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan sepertimana yang dinyatakan di dalam Peraturan 19(3)(a)(v).
- (2) Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat hendaklah mempertimbang dan meluluskan rayuan pelajar yang status akademiknya direkodkan sebagai Tidak Mendaftar sepertimana yang dinyatakan di dalam Peraturan 6(6).

BAHAGIAN VIII **PENYEMPURNAAN PENGAJIAN**

34. Keperluan Penyempurnaan Pengajian

Pelajar hendaklah memenuhi keperluan program pengajian, iaitu:

- (1) mencapai PNGK terakhir 2.00 dan ke atas;
- (2) menyempurnakan bilangan kredit yang ditetapkan bagi program pengajiannya;

- (3) memenuhi keperluan Pusat (jika ada) dimana pelajar mendaftar program pengajiannya;
- (4) memenuhi keperluan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IX **AM**

35. Kuasa Senat

Senat mempunyai kuasa untuk membuat, membatalkan atau meminda mana-mana peraturan yang menguasai program pengajian sepertimana yang diperuntukkan di dalam Peraturan-Peraturan ini. Mana-mana peraturan baharu, pembatalan atau pindaan kepada peraturan-peraturan tersebut hendaklah diumumkan kepada pelajar sebelum bermulanya sesi akademik pelajar berkenaan.

36. Pengecualian Pemakaian

Walau apa pun yang dinyatakan di bawah Peraturan-Peraturan ini, Senat berhak mengecualikan pemakaian Peraturan-Peraturan ini atau mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini ke atas mana-mana program pengajian Universiti.

37. Pematuhan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti

Setiap pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan lain yang sedia terpakai di Universiti termasuk Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.

38. Pembatalan

Peraturan-Peraturan Universiti Malaya [Pengajian Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2018 adalah dengan ini dibatalkan.

Dibuat pada 27.02.2020 oleh Senat Universiti Malaya.

ARAHAN AM PEPERIKSAAN

1. ARAHAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

(1) JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

Calon perlu melihat dan meneliti:

(a) Tarikh, waktu dan tempat bagi peperiksaan kursus masing-masing seperti yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan;

(b) Waktu peperiksaan bermula seperti berikut:

BAHAGIAN PAGI (1) : JAM 8:30 (0830) PAGI
BAHAGIAN PAGI (2) : JAM 11:30 (1130) PAGI
BAHAGIAN PETANG (3) : JAM 3:00 (1500) PETANG
BAHAGIAN MALAM (4) : JAM 8:15 (2015) MALAM

(c) Sebarang pindaan Jadual Waktu Peperiksaan (sekiranya ada) yang dipaparkan di sekitar dewan peperiksaan/Fakulti.

(2) KAD PENGENALAN/PASPOT DAN KAD PENDAFTARAN PELAJAR

Calon mestilah membawa bersama Kad Pengenalan/Pasport dan Kad Pendaftaran Pelajar. Calon yang tidak membawa Kad Pengenalan/Pasport dan Kad Pendaftaran Pelajar tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan sehingga kelayakan mereka mengambil peperiksaan dapat dikenalpasti.

(3) LARANGAN

Calon TIDAK DIBENARKAN-

(a) membawa masuk ke dalam dewan peperiksaan atau membawa keluar dari dewan peperiksaan apa-apa buku, kertas, risalah, gambar atau apa-apa dokumen atau barangan lain kecuali barang/bahan yang dibenarkan oleh Pemeriksa/Ketua Pengawas/Pengawas;

(b) membawa masuk ke dalam dewan peperiksaan beg, tas tangan, mesin kira (*calculator*) dan jam tangan yang berbunyi atau boleh diprogramkan, sarung mesin kira, bekas pensil. Atas sebab keselamatan, barang-barang bernilai seperti beg duit dan dompet boleh dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan tetapi diletakkan di bawah meja peperiksaan masing-masing;

(c) membawa masuk sebarang peralatan elektronik atau alat komunikasi termasuk *music players* (mp3 players dan iPod), kamus elektronik, telefon bimbit, dan *personal digital assistant* (PDA). Sekiranya terdapat calon yang membawa masuk peralatan berkenaan, maka calon diminta mematikan dan meletakkannya di bawah meja peperiksaan. Universiti tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan/kerosakan barangan yang diletak di luar dewan peperiksaan;

- (d) masuk ke dewan peperiksaan sehinggalah Ketua Pengawas membuat pengumuman masuk. Calon bertanggungjawab duduk di tempat yang disediakan bagi kertas peperiksaan masing-masing;
- (e) memakai apa-apa pakaian yang menutup muka, pakaian yang tidak sopan dan tidak sesuai dengan keadaan, selipar, topi, seluar pendek dan sarung tangan (kecuali pelajar perubatan di klinik dan makmal) di dewan peperiksaan;
- (f) masuk ke dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Calon yang lewat menghadiri peperiksaan tetapi tidak lewat daripada had tempoh 30 minit tersebut tidak akan diberi masa tambahan untuk peperiksaan kertas berkenaan;
- (g) meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit pertama selepas peperiksaan dimulakan. Calon tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir;
- (h) merokok dan makan di dalam dewan peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan. Walau bagaimanapun, calon boleh membawa masuk air minuman kosong/mineral di dalam botol kecil yang lutsinar dan hendaklah diletakkan di bawah meja peperiksaan. Lain-lain jenis minuman adalah tidak dibenarkan sama sekali.

(4) ARAHAN KETIKA BERADA DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN

- (a) Ketika berada dalam dewan peperiksaan, calon **TIDAK BOLEH-**
 - (i) menerima apa jua buku, kertas, risalah atau gambar atau apa-apa dokumen lain daripada sesiapa pun, kecuali barang/bahan yang dibenarkan oleh Pemeriksa/Ketua Pengawas/Pengawas;
 - (ii) berhubung di antara satu sama lain walau dengan apa juga cara sekalipun semasa peperiksaan dijalankan. Jika calon hendak bercakap dengan Ketua Pengawas/Pengawas, calon hendaklah mengangkat tangan;
 - (iii) keluar dari dewan peperiksaan untuk pergi ke tandas atau atas sebab-sebab tertentu tanpa kebenaran Ketua Pengawas/Pengawas. Jika calon hendak ke tandas, calon hendaklah mengangkat tangan.
- (b) Setelah berada di tempat duduk, **CALON MESTILAH-**
 - (i) mengisi butir-butir kehadiran pada Slip Kehadiran dan meletakkannya bersama dengan Kad Pengenalan/Pasport/Kad Pendaftaran Pelajar di penjuru kanan meja untuk dikutip oleh Pengawas. Calon diingatkan supaya mengambil balik Kad Pengenalan/Pasport/Kad Pendaftaran Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan masing-masing setelah diperiksa.
 - (ii) menulis nombor pendaftaran pelajar serta nombor soalan sahaja pada buku jawapan. **CALON DILARANG MENULIS NAMA ATAU SEBARANG NOTA KEPADA PEMERIKSA PADA BUKU JAWAPAN;** dan

- (iii) mematuhi segala arahan yang tercatat di muka hadapan kertas soalan dan buku jawapan. Semua rangka kasar jawapan hendaklah dibuat dalam buku jawapan sahaja. Calon dilarang mengoyakkan/memisahkan mana-mana bahagian kertas daripada buku jawapan.

(6) ARAHAN SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

- (a) Ketua Pengawas/Pengawas akan membuat pengumuman tentang tamatnya satu-satu peperiksaan. Setelah pengumuman ini dibuat semua **CALON MESTILAH-**
 - (i) berhenti menulis;
 - (ii) mengikat buku jawapan tambahan dan sebarang kertas jawapan tambahan (jika ada) kepada buku jawapan utama; dan
 - (iii) meletakkan buku jawapan di penjuru kanan meja peperiksaan masing-masing bagi membolehkan pengawas memungut buku jawapan tersebut.
- (b) Semua buku jawapan sama ada yang telah dipakai ataupun tidak, mestilah ditinggalkan di dewan peperiksaan. Calon tidak sekali-kali dibenarkan membawa apa jua buku/kertas keluar dari dewan peperiksaan.
- (c) Kertas soalan pelbagai pilihan (MCQ) tidak boleh dibawa keluar dari dewan peperiksaan (tertakluk kepada kebenaran pensyarah bagi kursus yang berkenaan sahaja).

2. PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PEPERIKSAAN

- (1) Jika Naib Canselor mempunyai sebab mempercayai bahawa keadaan atau isi mana-mana soalan peperiksaan atau kandungan mana-mana kertas soalan peperiksaan mungkin telah diketahui sebelum tarikh dan waktu peperiksaan yang sebenar oleh mana-mana orang selain daripada pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan atau Pendaftar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pendaftar, Naib Canselor boleh memberi perintah penggantungan peperiksaan atau pembatalan kertas soalan peperiksaan dan menyediakan kertas soalan baru.
- (2) Jika timbul satu-satu keadaan yang pada fikiran Ketua Pengawas Peperiksaan, menyebabkan perlu pembatalan atau penangguhan peperiksaan, ia hendaklah memberhentikan peperiksaan dan, dengan seberapa segera memungut kertas jawapan yang telah pun bertulis dan melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.

3. ADUAN MENGENAI PEPERIKSAAN

- (1) Jika, pada pendapat Ketua Pengawas/Pengawas dalam waktu peperiksaan, timbul kejadian yang menjadikan peperiksaan tidak adil kepada mana-mana calon, ia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.
- (2) Seseorang calon peperiksaan, guru atau mana-mana kakitangan Universiti boleh mengadu kepada Naib Canselor bahawa peperiksaan telah dijalankan secara tidak betul.

- (3) Di mana sesuatu perkara telah diadakan kepada Naib Canselor menurut perenggan (1) dan (2) di atas, ia boleh mengambil satu tindakan sepertimana yang difikirkan sesuai olehnya, dan jika ia mengarahkan bahawa satu lagi peperiksaan patut diadakan, peperiksaan itu hendaklah dianggap sebagai peperiksaan yang ditetapkan di bawah mana-mana Kaedah atau Peraturan yang menguasai kursus yang berkaitan.
- (4) Sebarang aduan oleh mana-mana guru Universiti bahawa peperiksaan telah dijalankan secara tidak betul atau bahawa peruntukan mana-mana Kaedah atau Peraturan yang berkaitan telah tidak dipatuhi, hendaklah dibuat kepada Naib Canselor dan Naib Canselor hendaklah menyiasat aduan itu dan melaporkan keputusan penyiasatannya kepada Senat. Senat pula boleh mengambil tindakan seperti yang difikirkannya sesuai.

4. TINDAKAN TATATERTIB KERANA KETIDAKPATUHAN ARAHAN AM PEPERIKSAAN

Tindakan tatatertib akan diambil terhadap calon yang melanggar mana-mana arahan yang dinyatakan di dalam Arahan Am Peperiksaan ini atau arahan tambahan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.