

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**



PANDUAN PEPERIKSAAN

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

KANDUNGAN

	TAJUK	MUKASURAT
1	Bahagian I Maklumat Am	3
2	Bahagian II Jadual Kerja Urusan Peperiksaan	6
3	Bahagian III Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan	6 – 7
4	Bahagian IV Pemeriksa	8
5	Bahagian V Penyediaan Kertas Soalan	9 – 10
6	Bahagian VI Sistem Pemprosesan Markah	11
7	Bahagian VII Syarat Menduduki Peperiksaan	12 – 13
8	Bahagian VIII Tanggungjawab Pelajar	14
9	Bahagian IX Pelantikan Petugas Peperiksaan	14 – 15
10	Bahagian X Keputusan Peperiksaan	16
11	Bahagian XI Rayuan Semakan Gred	17
12	Bahagian XII Penyelewengan Akademik	18
13	Bahagian XIII Hukuman	19
14	Bahagian XV Peperiksaan Khas	20 – 21

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN I

MAKLUMAT AM

1. UNIT PEPERIKSAAN, BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK (BPA)

- i. Unit Peperiksaan di bawah Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) bertanggungjawab menguruskan urusan peperiksaan akhir.
- ii. Peranan dan fungsi utama Unit Peperiksaan:
 - a) Menjadi urusetia kepada Majlis Peperiksaan Universiti
 - b) Mengedar maklumat mengenai jadual kerja peperiksaan
 - c) Penyediaan jadual waktu peperiksaan Universiti dan keperluan perjalanan aktiviti-aktiviti peperiksaan.
 - d) Menguruskan penerimaan, percetakan, susunan dan pembungkusan kertas soalan peperiksaan akhir.
 - e) Mengendalikan minggu peperiksaan akhir (pengeluaran kertas soalan dan penerimaan skrip jawapan dan keperluan peralatan peperiksaan)
 - f) Mengeluarkan keputusan rasmi peperiksaan
 - g) Mengendalikan rekod-rekod peperiksaan.

2. MAJLIS PEPERIKSAAN UNIVERSITI

- i. Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang dibawah Seksyen 21 (5) Senat :

‘Senat boleh mewakilkan mana-mana kewajipan, fungsi dan tanggungjawab kepada mana-mana ahlinya atau suatu Jawatankuasa yang terdiri daripada ahli-ahlinya’.
- ii. Kuasa dari Statut Senat Universiti Malaysia Pahang, dibawah para Kuasa Senat 3(a), 3(c), 3(f), 3(g), 3(i), 3(j), 3(k) dan 3(l), telah perturunkan kuasa kepada jawatankuasa ini.
- iii. Keanggotaan jawatankuasa ini terdiri daripada :
 - a) Pengerusi : Naib Canselor
 - b) Ahli-ahli :
 - Semua Timbalan Naib Canselor
 - Semua Dekan Fakulti atau wakil dari kalangan Timbalan Dekan Akademik (Fakulti)
 - Dekan atau wakil dari Timbalan Dekan (Akademik) Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan (PBMSK)
 - Pengarah Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (CAIC)
 - Dua (2) orang ahli Senat di bawah kategori Profesor sepenuh masa
 - Pengarah Pusat Ko-Kurikulum
 - Pengarah Pusat Pengajian Berterusan & Pembangunan Profesional (CENFED)
 - Timbalan Pendaftar / Ketua Pentadbir BPA
 - Kaunselor
 - c) Pengerusi boleh, dari masa ke semasa mengko-opt mana-mana orang lain untuk menghadiri mesyuarat.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- iv. Peranan dan fungsi utama Majlis Peperiksaan Universiti :
- a) Memperaku keputusan peperiksaan pelajar bagi program prasiswazah untuk pengesahan dan kelulusan Senat.
 - b) Membincang dan memperaku laporan peperiksaan oleh Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) berkenaan:
 - Keputusan peperiksaan
 - Kes-kes peperiksaan (kes khas kali pertama dan kes berulang)
 - Urusan pembetulan rekod peperiksaan
 - c) Membincang dan memperakukan penganugerahan
 - d) Meluluskan jadual kerja dan laporan urusan peperiksaan.

3. LEMBAGA PEPERIKSAAN FAKULTI (BOARD OF EXAMINATION)

- i. Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) hendaklah ditubuhkan oleh Dekan/Pengarah di peringkat Fakulti/Pusat khusus untuk membincangkan hal ehwal peperiksaan dan pencapaian pelajar peringkat Fakulti/Pusat.
- ii. Keanggotaan ini terdiri daripada :
- a) Pengerusi : Dekan Fakulti / Pengarah Pusat
 - b) Timbalan Pengerusi : Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) / Timbalan Pengarah
 - c) Setiausaha : Penolong Pendaftar
 - d) Ahli-ahli :
 - Ketua Program
 - Profesor
 - Profesor Madya
 - Pensyarah kanan
 - e) Dekan boleh, dari masa ke semasa mengko-opt mana-mana orang lain untuk menghadiri mesyuarat (mengikut keperluan).
- iii. Peranan dan fungsi utama Lembaga Peperiksaan Fakulti.
- a) Membincangkan dan mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar bagi kursus Diploma dan Sarjana Muda untuk perakuan Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan.
 - b) Memperakukan Senarai Kepujian Dekan.
 - c) Mengesahkan penganugerahan pelajar.
 - d) Membincangkan dan memantau prestasi pencapaian kursus dan pelajar serta mencadangkan tindakan susulan.
 - e) Lain-lain tugas berkaitan peperiksaan dan pengijazahan dari masa ke semasa.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN II

JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN

1. Jadual kerja urusan peperiksaan akan dikeluarkan pada setiap semester oleh Unit Peperiksaan sebagai panduan perkara dan tarikh tindakan mengenai peperiksaan yang perlu diambil oleh pensyarah dan pelajar.
2. Pelajar dan pensyarah adalah dikehendaki untuk mematuhi tarikh dan arahan kerja di dalam Jadual Kerja Urusan Peperiksaan yang diedarkan.

BAHAGIAN III

PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

1. Tarikh peperiksaan:
 - i. Tarikh peperiksaan adalah berdasarkan kalendar akademik setiap semester akademik yang telah diluluskan oleh Senat.
 - ii. Peperiksaan boleh dijalankan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat kecuali tarikh yang diisytiharkan sebagai cuti umum.
 - iii. Peperiksaan bagi setiap kursus hanya boleh dijalankan dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat sahaja, kecuali kes-kes yang diluluskan secara pentadbiran oleh Naib Canselor dan dilaporkan kepada Senat dalam mesyuarat berikutnya.
2. Jadual waktu peperiksaan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).
3. Syarat penetapan slot/tarikh peperiksaan:
 - i. Peperiksaan tidak boleh dijalankan pada hari cuti umum.
 - ii. Tidak berlaku pertindihan jadual waktu peperiksaan, iaitu pelajar menduduki dua kertas peperiksaan pada masa yang sama.
 - iii. Pelajar tidak boleh menduduki peperiksaan empat (4) kali berturut-turut tanpa selang masa. Peraturan membenarkan maksimum 3 kali berturut-turut sahaja.
4. Peperiksaan bagi kumpulan kecil:

Peperiksaan bagi kursus-kursus kumpulan kecil (kurang dari 15 calon) perlu diuruskan sendiri oleh Fakulti berkenaan dan jadual waktunya hendaklah dikeluarkan oleh Fakulti berkenaan.
5. Waktu peperiksaan:

Peperiksaan akan dijalankan dalam dua (2) sesi :

 - i. Sesi 1 : mulai jam 9.00 pagi
 - ii. Sesi 2 : mulai jam 2.30 petang (Peperiksaan pada hari Jumaat akan bermula jam 3.00 petang)

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

6. Peringkat-peringkat paparan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti:

i. Jadual Waktu Peperiksaan Draf (warna putih):

Jadual draf yang mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Unit Peperiksaan, BPA untuk semakan pelajar dan Fakulti.

ii. Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad (warna hijau):

Jadual rasmi yang mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Unit Peperiksaan, BPA untuk dipamerkan kepada pelajar dan Fakulti.

iii. Jadual Waktu Peperiksaan Pindaan (warna biru):

Jadual rasmi yang dipinda selepas tempoh muktamad mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang terlibat dengan pindaan.

7. Paparan Jadual Waktu Peperiksaan:

Jadual waktu peperiksaan akan dipaparkan di tempat-tempat berikut :

i. E-community pelajar dan staf

ii. Papan kenyataan utama Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Fakulti

8. Pindaan Jadual Waktu Peperiksaan.

i. Sebarang pindaan jadual waktu peperiksaan perlu dilaporkan oleh pelajar atau pensyarah kepada BPA dalam tempoh yang ditetapkan selepas jadual waktu peperiksaan draf dipamerkan. Syarat-syarat pembedahan:

a) pertembungan masa menjawab; atau

b) perubahan masa menjawab.

ii. Walaubagaimanapun, bantahan dari pelajar juga diambil kira jika pelajar berpendapat bahawa tarikh peperiksaan yang telah ditetapkan itu membebaskan mereka. Bantahan akan dipertimbangkan sekiranya :-

a) Mendapat persetujuan dan tandatangan keseluruhan pelajar yang mendaftar kursus berkenaan

b) Mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.

c) Mendapat pengesahan Dekan / Pengarah.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN IV

PEMERIKSA

1. **Pemeriksa Dalam:**

Semua staf akademik yang disenaraikan dalam Senarai Penawaran Kursus yang diluluskan oleh Senat secara automatik menjadi pemeriksa dalam bagi kursus berkenaan.

2. **Bidang Tugas Pemeriksa Dalam:**

- i. Menggubal soalan peperiksaan
- ii. Menjaga keselamatan draf soalan sebelum dikemukakan kepada Dekan / Pengarah
- iii. Menentukan kertas soalan disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- iv. Menentukan isi kandungan kertas soalan adalah betul dan tepat.
- v. Menentukan bahasa dan ejaan dalam kertas soalan adalah betul dan tepat.
- vi. Menyemak dan menentukan bahawa semua pembetulan telah ditaip dengan tepat.
- vii. Menjalankan tugas sebagai ketua pengawas/pengawas peperiksaan seperti yang ditentukan oleh pihak Universiti.
- viii. Memberikan markah/gred bagi setiap komponen penilaian serta mengisinya dalam *System Mark Entry* dan seterusnya menyerahkan sesalinan lengkap bertandatangan kepada pejabat Dekan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- ix. Memeriksa skrip jawapan dan memberikan markah/gred.
- x. Menghadiri mesyuarat Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) dan mengemukakan keputusan peperiksaan untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan.
- xi. Membentangkan analisis keputusan peperiksaan yang diperolehi oleh pelajar di mesyuarat Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE).
- xii. Menyelaras semula (sama ada ditambah/dikurang) markah gred jika diputuskan oleh Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE).
- xiii. Merahsiakan segala perbincangan yang berlaku dalam mesyuarat Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) mengenai markah/gred peperiksaan.
- xiv. Menkuatkuasakan segala peraturan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Universiti khususnya dari segi keselamatan untuk mengelakkan kes-kes menipu / meniru.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN V

PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

1. Jadual Penyediaan Kertas Soalan:

Fakulti / Pusat perlu mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan tentang aktiviti peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) untuk memastikan agar peperiksaan dapat berjalan dengan lancar.

2. Peraturan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir:

- i. Pemeriksa hendaklah memastikan kertas soalan yang disediakan mengikut format yang disediakan untuk menentukan keseragaman. Sila rujuk Format Kertas Soalan Peperiksaan di Lampiran II.
- ii. Pemeriksa bertanggungjawab memberikan arahan yang ringkas dan tepat di muka hadapan kertas soalan.
- iii. Pemeriksa bertanggungjawab memastikan kertas soalan disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa *Vetting* Fakulti.
- iv. Pemeriksa bertanggungjawab membuat penambahbaikan soalan peperiksaan berdasarkan laporan di dalam borang penilaian yang diberikan oleh kumpulan pakar.
- v. Pemeriksa bertanggungjawab mencetak kertas soalan muktamad menggunakan kertas 100g/m².
- vi. Pemeriksa bertanggungjawab memasukkan kertas soalan ke dalam sampul surat bermateri. Maklumat peperiksaan seperti kod kursus, nama kursus, nama pensyarah dan bilangan pelajar hendaklah dinyatakan di muka hadapan sampul tersebut.
- vii. Penyelaras Peperiksaan Fakulti bertanggungjawab mengumpul dan menyemak sampul soalan peperiksaan bermateri. Jumlah sampul berkenaan hendaklah sama dengan jumlah kursus yang mengadakan peperiksaan akhir.
- viii. Penyelaras Peperiksaan Fakulti hendaklah menyediakan senarai serahan dan penerimaan sampul soalan peperiksaan untuk tujuan rekod.
- ix. Penolong Pegawai Tadbir Fakulti bertanggungjawab menyerahkan sampul soalan dan senarai serahan/penerimaan kepada Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dalam tempoh yang ditetapkan.
- x. Setiap peperiksaan boleh memberi pelajar masa menjawab maksimum berdasarkan kredit kursus.

Kredit Kursus	Masa menjawab (maksimum)
1 kredit	1 jam
2 kredit	2 jam
3 kredit	3 jam
4 kredit	3 jam

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- xi. Jawapan soalan perlu ditulis di dalam buku jawapan yang disediakan. Sekiranya soalan mengkehendaki pelajar menjawab dalam kertas soalan, pemeriksa hendaklah memberikan arahan di muka hadapan buku soalan peperiksaan. Ruangan yang disediakan adalah tidak melebihi dari setengah muka surat sahaja.
 - xii. Markah hendaklah dinyatakan di hujung tiap-tiap soalan atau ceraian soalan untuk membantu pelajar memperuntukkan waktu semasa menjawab.
 - xiii. Fakulti boleh mengemukakan permohonan kepada Senat bagi tujuan perlantikan pemeriksa luar kepada Fakulti untuk memberikan maklumat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan urusan akademik.
3. Peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*):
- i. Pemeriksa boleh mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa *Vetting* Fakulti sekiranya bercadang mengadakan peperiksaan bagi sesuatu kursus sebagai peperiksaan berkonsepkan *Open Book*. Tujuan mengadakan peperiksaan berkonsepkan *Open Book* adalah :
 - a) Mengelak para pelajar daripada menghafal formula yang rumit serta penggunaan graf/jadual atau gambar rajah yang sukar dilukis ketika menjawab soalan peperiksaan
 - b) Menguji pengetahuan pelajar tentang konsep asas kursus tersebut.
 - c) Mewujudkan soalan terbuka bagi menguji pemikiran kritis dan kreativiti pelajar dalam memahami kursus yang dipelajari.
 - d) Permohonan untuk mengadakan peperiksaan buku terbuka hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa *Vetting* Fakulti. Pemeriksa hendaklah menyatakan arahan peperiksaan terbuka di muka hadapan kertas soalan bahawa peperiksaan bagi kursus tersebut diadakan secara Buku Terbuka.
4. Cetakan dan Pembungkusan Kertas Soalan:
- Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) setelah menerima kertas soalan dalam bentuk muktamad, akan mencetak dan membungkus kertas soalan untuk peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan.
5. Tempoh Menyimpan Skrip Jawapan Di Fakulti / Pusat:
- Semua skrip jawapan hendaklah disimpan di fakulti / pusat untuk tempoh sekurang- kurangnya satu sesi akademik untuk sebarang tujuan.
6. Mengemukakan Kertas Soalan Kepada Perpustakaan:
- Setelah tamat tempoh minggu peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) akan menghantar kertas soalan tersebut kepada pihak Perpustakaan. Walaubagaimanapun, sekiranya ada pemeriksa yang mahu kertas soalan tidak diserahkan kepada Perpustakaan, pemeriksa dikehendaki memaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN VI

SISTEM PEMROSESAN MARKAH

1. Penilaian bagi setiap kursus dibuat secara berkala dan berterusan dalam sesuatu semester mengikut kaedah yang ditentukan Fakulti tertakluk kepada kelulusan Universiti.
2. Bagi semua kursus, markah peperiksaan akhir adalah 40% dan markah kerja kursus adalah 60% daripada markah keseluruhan.
3. Pemberian Markah/Gred Kerja Kursus Dan Peperiksaan Akhir:
 - i. Semua markah kerja kursus hendaklah dikemaskini di dalam *Lecturer - Integrated Management System* (IMS) selewat-lewatnya hari pertama peperiksaan dijalankan.
 - ii. Setelah markah/gred dimasukkan ke dalam IMS, pemeriksa hendaklah menyemak ketetapan markah gred yang telah dimasukkan. Jika terdapat kesilapan, pembetulan boleh dilakukan sewajarnya.
 - iii. Markah/gred tidak boleh diubah setelah disahkan (*finalised*). Laporan markah hendaklah dicetak dan diserahkan kepada pejabat Dekan. Perubahan, jika masih perlu dilakukan, hanya boleh dilakukan semasa mesyuarat Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE)

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN VII

SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN

1. Penilaian Kursus:

- i. Semua peperiksaan diadakan pada penghujung setiap semester
- ii. Pelajar-pelajar mestilah menduduki peperiksaan akhir bagi kursus-kursus yang telah didaftarkan kecuali kursus-kursus yang mengandungi komponen 100% kerja kursus.
- iii. Penilaian sesuatu kursus itu ditentukan berdasarkan prinsip penilaian secara berterusan daripada komponen kerja kursus dan peperiksaan akhir. Penilaian terhadap kerja kursus pula boleh mengandungi aspek-aspek seperti penglibatan pengajaran, ujian, esei, projek, tugasan, laporan, persembahan, amali, kuiz, seminar, lisan dan lain-lain lagi

2. Pengukuran Kursus:

Pelajar-pelajar dibenarkan untuk menggugurkan kursus yang telah didaftar pada setiap semester dengan syarat pengukuran kursus mestilah dibuat sebelum minggu ke-9 perkuliahan

3. Kelayakan menduduki peperiksaan:

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

- i. Telah mendaftar kursus semasa minggu pendaftaran kursus
- ii. Telah melengkapkan Penilaian Pengajaran Secara Atas Talian (E-PAT)
- iii. Telah mencetak slip menduduki peperiksaan. Pelajar hanya dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kursus-kursus seperti yang tercatat dalam slip peperiksaan sahaja
- iv. Disahkan oleh Dekan/Pengarah bahawa mereka telah memenuhi syarat pengambilan peperiksaan iaitu memenuhi 80% kehadiran ke kuliah dan menyempurnakan keperluan kerja kursus.

4. Halangan Menduduki Peperiksaan:

- i. Pelajar-pelajar yang tidak memenuhi perkara no. 3 (i hingga iv) di atas boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan pada semester berkenaan.
- ii. Pihak Fakulti / Pusat boleh menetapkan tatacara penghalangan yang difikirkan sesuai dipatuhi di peringkat Fakulti / Pusat masing-masing.

5. Mengulang gred kursus:

- i. Pelajar yang mendapat gred C- dan ke bawah boleh mengulang kursus tersebut pada mana-mana semester yang ditawarkan untuk memperbaiki kursus berkenaan.
- ii. Pembaikan gred bagi sesuatu kursus hanya dibenarkan sekali sahaja kecuali kursus yang dibaiki itu gagal.
- iii. Pencapaian terkini akan diambilkira untuk pengiraan CPA/GPA bagi pelajar berkenaan.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- iv. Tempoh pengajian pelajar belum tamat.
 - v. Kod UG akan dicatatkan di dalam transkrip akademik pelajar.
6. Tidak hadir menduduki peperiksaan:
- i. Pelajar dibenarkan menanggung peperiksaan dengan syarat mengemukakan permohonan kepada Dekan Fakulti berkenaan penangguhan tersebut.
 - ii. Gred TS: Tidak Selesai akan diberikan kepada pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima Universiti. Pelajar yang mendapat gred TS adalah dikehendaki menduduki peperiksaan khas sebagai ganti peperiksaan akhir semester atau menyiapkan kerja kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB PELAJAR

1. Tanggungjawab pelajar ialah hadir ke peperiksaan seperti yang dijadualkan di dalam jadual waktu peperiksaan. Sila rujuk Peraturan Peperiksaan Bahagian V.

BAHAGIAN IX

PELANTIKAN PETUGAS PEPERIKSAAN

1. **Lantikan petugas peperiksaan:**

- i. Setiap staf fakulti samada terlibat/tidak terlibat dengan pengajaran pada semester berkenaan akan terlibat dalam pengawasan peperiksaan.
- ii. Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) akan melantik petugas peperiksaan melalui Dekan Fakulti dengan berdasarkan:
 - a) Ketua Pengawas adalah terdiri daripada Pensyarah.
 - b) Pengawas adalah terdiri daripada Pensyarah, Guru Bahasa, Tutor, Jurutera Pengajar (JP), Penolong Jurutera Pengajar (PJP) dan staf sokongan fakulti.

2. **Tempat dan Tarikh Bertugas:**

Seperti yang dinyatakan di dalam Jadual Petugas Peperiksaan.

3. **Kehadiran:**

Semua staf fakulti yang terlibat sebagai petugas peperiksaan diwajibkan hadir bagi melancarkan tugas-tugas mengawas di minggu peperiksaan. Sekiranya petugas peperiksaan tidak dapat hadir atas urusan rasmi, petugas berkenaan perlu mencari pengganti dan memaklumkan kepada pentadbiran Fakulti serta Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) melalui Dekan/Pengarah masing-masing.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

4. Nisbah antara Ketua Pengawas dan Pengawas:

Nisbah antara Ketua Pengawas dan Pengawas adalah berdasarkan jumlah pelajar di dalam satu dewan peperiksaan. Nisbah berkenaan ialah seperti berikut :

PELAJAR	KETUA PENGAWAS	PENGAWAS
<50	1	1
51 – 100	1	2
101 – 150	1	2
151 – 200	1	2
201 – 250	1	3
251 – 300	1	3
301 – 350	1	3
351 – 400	1	4
401 – 450	1	4
451 – 500	1	4
>500	1	5

5. Bilangan/kekerapan pengawasan peperiksaan:

- i. Keekerapan bertugas sepanjang minggu peperiksaan:
 - a) Timbalan Dekan : tidak melebihi 2 kali.
 - b) Pensyarah : tidak melebihi 3 kali
 - c) Guru Bahasa / Tutor / JP / PJP / Staf Sokongan Fakulti : tidak melebihi 4 kali
- ii. Walaubagaimanapun, kekerapan di atas tidak dikira sekiranya staf menggantikan tugas mengawas untuk petugas peperiksaan yang lain.
- iii. Staf yang dikecualikan daripada bertugas pengawasan:
 - a) Dekan Fakulti / Pengarah Pusat
 - b) Pemangku Dekan / Pengarah Pusat
 - c) Staf bercuti belajar
 - d) Staf bercuti tanpa gaji

6. Tingkahlaku Ketua Pengawas dan Pengawas:

- i. Staf yang terlibat dengan pengawasan peperiksaan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut :
 - a) Tidak berbual sehingga mengganggu konsentrasi pelajar.
 - b) Tidak memakai kasut yang berbunyi bising.
 - c) Tidak belegar-legar di tempat duduk pelajar hingga mengganggu konsentrasi pelajar.
 - d) Tidak melakukan kerja-kerja lain seperti membuat penandaan skrip jawapan, membaca surat khabar/majalah/buku.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN X

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Keputusan keseluruhan bagi setiap pelajar hendaklah mendapat pengesahan dari Senat Universiti
2. Pengumuman rasmi keputusan peperiksaan akan diumumkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) selepas mendapat kelulusan Senat Universiti.
3. Keputusan keseluruhan bagi seseorang pelajar yang diberhentikan pengajian hendaklah dikemukakan kepada Senat untuk pengesahan.
4. Keputusan peperiksaan seseorang pelajar yang disahkan oleh Bendahari Universiti sebagai berhutang dengan pihak Universiti akan ditahan sehingga hutangnya dijelaskan.
5. Slip keputusan peperiksaan akan dicetak oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan diedarkan kepada pelajar melalui fakulti pada setiap semester.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN XI

RAYUAN SEMAKAN GRED

1. Semakan semula gred ialah semakan semula kertas jawapan peperiksaan akhir oleh pensyarah bagi memastikan bahawa tidak terdapat kesilapan teknikal iaitu dari segi salah campuran atau tertinggal sesuatu bahagian dari diperiksa atau kesilapan dalam pemberian markah untuk satu-satu jawapan.
2. Setiap rayuan terhadap keputusan peperiksaan akhir Universiti hendaklah disampaikan secara bertulis oleh pelajar kepada Fakulti berkenaan dalam masa satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Pelajar hendaklah mengisi Borang Semakan Semula Gred yang disediakan di BPA.
3. Bayaran RM50.00 / kursus akan dikenakan untuk proses semakan semula. Bayaran hendaklah dibuat di kaunter pembayaran Jabatan Bendahari. Resit bayaran hendaklah dikepilkan bersama Borang Semakan Semula Gred.
4. Keputusan semakan semula gred adalah bergantung kepada kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti
5. Markah yang diambilkira bagi semakan semula gred ialah markah yang didapati selepas semakan semula tanpa mengira sama ada gred dinaikkan atau diturunkan.
6. Borang Semakan Semula Gred yang telah diisi tidak akan diterima oleh pejabat Fakulti sekiranya:
 - i. Dikemukakan selepas tempoh semakan
 - ii. Tidak diisi dengan lengkap
 - iii. Tidak dikemukakan bersama salinan resit bayaran.
7. Borang Semakan Semula Gred yang diterima selepas tamat tempoh tidak akan dipertimbangkan.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN XII

PENYELEWENGAN PEPERIKSAAN

1. Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan semasa peperiksaan seperti berikut:
 - i. Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang berkaitan dengan soalan peperiksaan semasa berada di dalam dewan/bilik peperiksaan.
 - ii. Menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan bagi tujuan peperiksaan.
 - iii. Berhubung dengan pelajar atau pihak lain dengan apa cara sekalipun.
 - iv. Menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan dan/atau meneruskan menjawab selepas waktu peperiksaan tamat.
2. Pelajar tidak dibenarkan mewakilkan pihak lain untuk menduduki peperiksaan bagi pihaknya.
3. Pelajar yang tidak mematuhi peraturan ini juga boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar), (Pindaan 2009).

BAHAGIAN XIII

HUKUMAN

1. Sekiranya pelajar didapati tidak mematuhi mana-mana daripada peraturan peperiksaan ini, setelah dibicara dan sabit kesalahannya, maka Senat boleh mengambil tindakan berikut:
 - i. Pelajar akan gagal kursus berkenaan dan perlu mengulang semula kursus tersebut pada semester yang ditawarkan.
 - ii. Menggantung pengajian pelajar untuk tempoh yang ditentukan.
 - iii. Membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
 - iv. Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan daripada pengajian.
 - v. Hukuman terdiri daripada sebarang kombinasi (i hingga iv) atau salah satu di atas.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN XV

PEPERIKSAAN KHAS

1. Jenis-jenis peperiksaan khas:
 - i. Kategori A: Peperiksaan khas bagi pelajar yang tidak hadir peperiksaan di minggu peperiksaan kerana sebab-sebab kesihatan, kes kecemasan dan kes kematian yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan
 - ii. Kategori B: Peperiksaan khas ulangan bagi pelajar di tahun akhir pengajian yang memerlukan hanya satu kursus lagi untuk bergraduasi atau menjalani Latihan Industri.
2. Peperiksaan Khas Kategori A:
 - i. Syarat-syarat :
 - a) Pelajar mestilah mempunyai Sijil Cuti Sakit dari Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Pelajar. Sekiranya mendapat rawatan di hospital/klinik swasta, mestilah mendapat pengesahan dari Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Pelajar/Hospital Kerajaan sahaja.
 - b) Pelajar yang kematian saudara terdekat (ibu, bapa, saudara kandung, isteri, suami dan anak) hanya diberikan 3 hari sahaja tempoh pelepasan. Pelajar dikehendaki mengemukakan permohonan bertulis dan hendaklah disertakan salinan Sijil Kematian saudara tersebut.
 - c) Pelajar yang menghadapi kes kecemasan seperti kemalangan dan menjaga waris kerana sakit tenat hendaklah mengemukakan permohonan bertulis dan disertakan dokumen sokongan.
 - d) Pelajar yang jatuh sakit sewaktu peperiksaan sedang berlangsung, boleh mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Dekan Fakulti bagi menangguhkan pengambilan peperiksaan berkenaan. Surat akuan dari Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Pelajar hendaklah dikepilkan bersama permohonan.
 - e) 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 Pusat Kesihatan Pelajar/Hospital Kerajaan.
 - ii. Semua permohonan menduduki peperiksaan khas hendaklah dikemukakan oleh pelajar secara bertulis dengan mengisi Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas beserta dokumen sokongan kepada Fakulti dalam tempoh 3 hari dari hari pelajar tidak hadir ke peperiksaan kursus tersebut.
 - iii. Sekiranya tiada permohonan diterima daripada pelajar dalam tempoh yang ditetapkan mengenai kes di atas, pelajar hendaklah dianggap Gagal dalam peperiksaan tersebut. Pelajar dikehendaki mengulang kursus berkenaan pada semester yang kursus ditawarkan.
 - iv. Markah peperiksaan bagi peperiksaan khas Kategori A akan menggantikan markah peperiksaan akhir sahaja manakala markah kerja kursus adalah kekal dan diambil kira dalam pengiraan CPA dan GPA
3. Peperiksaan Khas Kategori B:
 - i. Syarat-syarat:
 - a) Pelajar pernah mengikuti kursus tersebut dan menduduki peperiksaan akhir tetapi gagal.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- b) Lulus semua kursus lain kecuali satu kursus ini sahaja untuk bergraduat atau menjalani Latihan Industri pada tahun terakhir pengajian dan mencapai CPA sekurang-kurangnya 2.00.
 - c) Mendapat persetujuan Fakulti dan Pusat yang menawarkan kursus tersebut.
 - d) Peperiksaan Khas (Ulangan) ini hanya boleh diambil sekali sahaja. Sekiranya pelajar masih gagal Peperiksaan Khas (Ulangan), pelajar dikehendaki mengikuti semula kursus dalam semester biasa.
 - e) Mengaturkan pertemuan dengan pensyarah yang dilantik untuk tujuan ulangkaji dan persediaan peperiksaan bagi tempoh 2 minggu sebelum menduduki Peperiksaan Khas (Ulangan).
- ii. Proses permohonan Peperiksaan Khas Kategori B adalah seperti berikut:
- a. Pelajar membuat pembayaran yuran pentadbiran sebanyak RM50.00 di Kaunter Unit Kewangan Pelajar. Borang Arahan Pembayaran boleh diambil di Kaunter Bahagian Pengurusan Akademik
 - b. Pelajar mendapatkan borang Permohonan Peperiksaan Khas di Fakulti
 - c. Pelajar mengemukakan Borang Permohonan Peperiksaan Khas dan salinan keputusan yang menunjukkan bahawa hanya satu kursus itu sahaja yang diperlukan untuk bergraduat atau menjalani Latihan Industri serta pengesahan persetujuan dari Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus tersebut.
 - d. Fakulti memaklumkan keputusan permohonan kepada pelajar
 - e. Fakulti menguruskan Peperiksaan Khas bagi permohonan yang lulus
 - f. Fakulti menghantar keputusan Peperiksaan Khas kepada Bahagian Pengurusan Akademik
- iii. Markah peperiksaan akhir peperiksaan Kategori B akan menentukan keputusan kursus berkenaan lulus/gagal dan tidak diambilkira dalam pengiraan GPA dan CPA.

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

LAMPIRAN I

Panduan & Prosedur Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan

Pengenalan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan untuk memproses dan mengeluarkan jadual waktu peperiksaan akhir bagi satu-satu semester.

Prosedur yang terlibat ialah :

NO	PERKARA	TINDAKAN
1	Proses Pendaftaran Kursus Untuk Peperiksaan Akhir	Penyelaras Kursus
2	Proses Penyediaan Keperluan Peperiksaan	Penyelaras Kursus & BPA
3	Proses Jadual Waktu Peperiksaan	BPA

PENDAFTARAN KURSUS UNTUK PEPERIKSAAN AKHIR

1. Penyelaras kursus bertanggungjawab membuat pendaftaran kursus di bawah seliaannya untuk peperiksaan akhir dalam tempoh yang ditetapkan (Sila rujuk Jadual Kerja Urusan Peperiksaan di Lampiran I – A)
2. Penyelaras kursus bertanggungjawab memberikan maklumat peperiksaan ketika membuat pendaftaran kursus untuk peperiksaan akhir. Maklumat yang perlu diberikan ialah:
 - i. Keperluan peralatan peperiksaan
 - ii. Masa menjawab
 - iii. Pensetaraan dengan kod kursus yang lain:
 - a) Tujuan pensetaraan ialah mengadakan sesi peperiksaan serentak dari segi tarikh dan masa.
 - b) Pensetaraan hanya boleh digunakan untuk kod kursus lama dengan kod kursus baru.
 - c) Pensetaraan tidak boleh digunakan untuk program Sarjana Muda dengan Diploma.
3. Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dan dicetak melalui IMS *Lecturer > Examination > Examination Requirement*.
4. Penolong Pendaftar Fakulti bertanggungjawab menyemak dan menandatangani Borang *Examination Requirement* bagi peperiksaan akhir. Borang tersebut hendaklah dihantar ke Unit Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).
5. Sila rujuk Borang *Examination Requirement* untuk kegunaan peperiksaan akhir di Lampiran I – B.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

PROSES PENYEDIAAN KEPERLUAN PEPERIKSAAN

1. Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab menyediakan keperluan asas peperiksaan. Keperluan asas yang disediakan oleh BPA ialah seperti:
 - i. Helaian jawapan
 - ii. Buku jawapan
 - iii. Kertas graf (biasa)
 - iv. Jadual statistik
 - v. Jadual *thermodynamics*
 - vi. *Code of Practise* : BS8110
 - vii. *Code of Practise* : BS5950
 - viii. Borang OMR
2. Penyelaras kursus bertanggungjawab memastikan keperluan yang tepat digunakan untuk peperiksaan akhir.
3. Sekiranya keperluan yang ingin digunakan tiada di dalam senarai, Penyelaras kursus bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada BPA dengan kadar yang munasabah.
4. Keperluan-keperluan ini akan dikemaskini oleh BPA dari semasa ke semasa berdasarkan makluman daripada Falulti dan Pusat Servis.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

PROSES JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

1. Penolong Pendaftar, Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab membuat kerja-kerja memproses jadual waktu peperiksaan.
2. Jadual waktu peperiksaan (peringkat deraf):
 - i. Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab mengeluarkan pemakluman rasmi berkenaan jadual waktu peperiksaan peringkat deraf.
 - ii. Jadual waktu peperiksaan peringkat deraf akan ditampal di papan kenyataan utama dengan menggunakan kertas A3 berwarna putih.
 - iii. Penyelaras kursus, pensyarah dan pelajar bertanggungjawab untuk menyemak jadual waktu peperiksaan.
 - iv. Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab membuat perubahan ke atas mana-mana permohonan yang diluluskan.
3. Jadual waktu peperiksaan (peringkat muktamad):
 - i. Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab mengeluarkan pemakluman rasmi berkenaan jadual peperiksaan peringkat muktamad.
 - ii. Jadual waktu peperiksaan peringkat muktamad akan ditampal di papan kenyataan utama dengan menggunakan kertas A3 berwarna hijau.
4. Jadual waktu peperiksaan (peringkat pindaan jika ada):
 - i. Unit Peperiksaan, BPA bertanggungjawab mengeluarkan pemakluman rasmi berkenaan jadual waktu peperiksaan yang terlibat dengan pindaan.
 - ii. Jadual waktu peperiksaan peringkat pindaan akan ditampal bagi kursus yang terlibat dengan pindaan di papan kenyataan utama menggunakan kertas warna biru.

PROSES MENYEMAK MAKLUMAT JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

5. Penyelaras Kursus dan pelajar bertanggungjawab menyemak jadual waktu peperiksaan di dalam tempoh yang ditetapkan.
6. Sekiranya ada pembetulan maklumat peperiksaan, Penyelaras Kursus dan pelajar perlu memaklumkan kepada BPA dalam tempoh yang ditetapkan dengan melalui e-Community.
7. Syarat-syarat pembetulan ialah:
 - i. Pertindihan masa menjawab
 - ii. Perubahan masa menjawab
8. Sebarang pertukaran jadual waktu peperiksaan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan dari Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**LAMPIRAN I – A
JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN**

**JADUAL KERJA PEPERIKSAAN
(SEBELUM MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR)**

No	PERKARA	MINGGU	TINDAKAN
1	Proses Permohonan Keperluan Peperiksaan: i. Membuat set-up di dalam IMS & mencetak borang <i>Examination Requirement</i> . ii. Mengadakan mesyuarat & mengesahkan keperluan. iii. Menyerahkan Borang <i>Examination Requirement</i> ke BPA.	5 – 7 8 9	Penyelaras Kursus Fakulti Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Fakulti
2	Proses Jadual Waktu Peperiksaan: i. Memproses jadual waktu peperiksaan. ii. Mempamer jadual draf kepada pelajar & pensyarah untuk disemak (jadual warna putih). iii. Membuat pembetulan jadual draf. iv. Mempamer jadual akhir kepada pelajar & pensyarah (jadual warna hijau).	9 – 10 11 11 12	BPA BPA Fakulti & Pelajar BPA
3	Memasukkan sekurang-kurangnya 20% markah kerja kursus (sebelum tempoh tarik diri kursus)	8	Pensyarah
4	Proses Menyediakan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir: i. Menyediakan draf soalan ii. Perbincangan bersama Ketua Program iii. Penilaian dan pengesahan Jawatankuasa <i>Vetting</i> iv. Menyerahkan kertas soalan kepada BPA.	5 – 7 9 – 10 11 12	Pensyarah Fakulti Fakulti PPT Fakulti
5	Proses Menyediakan Jadual Petugas Peperiksaan: i. Mendapatkan pengesahan senarai petugas dari Fakulti ii. Memproses jadual petugas peperiksaan iii. Mempamerkan jadual kepada petugas iv. Mengedarkan surat lantikan kepada petugas peperiksaan	10 – 11 12 14 14	BPA & Fakulti BPA BPA BPA
6	Mengedarkan slip menduduki peperiksaan kepada pelajar	14	Fakulti & BPA
7	Taklimat minggu peperiksaan akhir	15	BPA

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

No	PERKARA	MINGGU	TINDAKAN
8	<p>Proses Menyusunatur Dewan Peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan surat kerja-kerja susunan dewan peperiksaan kepada JPPH ii. Menyusunatur dewan peperiksaan iii. Pemeriksaan dewan peperiksaan 	<p>15</p> <p>17</p> <p>17</p>	<p>BPA</p> <p>JPPH & BPA</p> <p>BPA</p>
9	<p>Tarikh Akhir Urusan Markah Kerja Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memasuk dan memaparkan markah kerja kursus bagi kursus ada peperiksaan akhir. ii. Memasukkan markah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir. 	<p>16</p> <p>19</p>	<p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p>
10	Minggu Ulangkaji & Persediaan	17	Makluman
11	MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR	18 - 19	<p>BPA</p> <p>Petugas Peperiksaan</p> <p>Pelajar</p> <p>Pensyarah</p>

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**JADUAL KERJA PEPERIKSAAN
(SELEPAS MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR)**

No	PERKARA	MINGGU	TINDAKAN
1	Menyemak dan memasukkan markah ke dalam IMS Lecturer dalam tempoh 5 hari dari tarikh peperiksaan	18 - 20	Pensyarah
2	Mempamerkan gred keputusan penilaian.	18 - 20	Pensyarah
3	Tempoh semakan keputusan penilaian tanpa bayaran.	18 – 21	Pelajar & Pensyarah
4	Tarikh akhir <i>finalised</i> keputusan peperiksaan di dalam IMS <i>Lecturer</i>	21	Pensyarah
5	Semakan keputusan penilaian kursus yang telah <i>finalised</i>	22	Fakulti & BPA
6	MESYUARAT LEMBAGA PEPERIKSAAN FAKULTI (BOE)	22	Fakulti
7	Penyediaan laporan keputusan peperiksaan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan	22	Penolong Pendaftar Fakulti
8	Menyerahkan laporan keputusan peperiksaan kepada BPA	22	Fakulti & BPA
9	MESYUARAT JAWATANKUASA TETAP SENAT KEMASUKAN, PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN	23	TNC (A), Dekan & BPA
10	MESYUARAT SENAT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG	24	Ahli Senat & BPA
11	Mengumumkan keputusan peperiksaan	25	BPA
12	Mengedarkan slip keputusan peperiksaan: Bagi pelajar yang berhutang (yuran/buku perpustakaan /denda) sila ambil slip keputusan peperiksaan di BPA (dengan syarat, hutang hendaklah diselesaikan di Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar (BPKP))	26	BPA

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

No	PERKARA	MINGGU	TINDAKAN
13	<p>Tempoh Proses Semakan Keputusan Penilaian (Berbayar):</p> <p>Proses oleh pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar membuat pembayaran di BPKP ii. Pelajar isi Borang Semak Penilaian iii. Resit pembayaran dan salinan Slip Keputusan Peperiksaan yang dikepilkan bersama-sama Borang Semak Penilaian diserahkan kepada Fakulti. iv. Penyemakan dan perbincangan dibuat di antara pelajar dan pensyarah di peringkat fakulti <p>Proses oleh Fakulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima laporan penyemakan dari pensyarah ii. Perakuan dari Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE). iii. Kelulusan dari Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan. iv. Pengesahan dari Senat Universiti. v. Keputusan semakan diumumkan kepada pelajar 	Minggu Pertama Semester	Pelajar & Pensyarah
	Minggu Keempat Semester	Fakulti & BPA	

JADUAL KERJA PEPERIKSAAN KHAS

No	PERKARA	MINGGU	TINDAKAN
1	<p>Menerima pemakluman menduduki peperiksaan khas dari pelajar (maksimum 1 hari). Sila sertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan menduduki peperiksaan khas. ii. Lampirkan dokumen yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> a) Sijil cuti sakit dari pegawai perubatan universiti/ klinik kerajaan/hospital kerajaan. b) Salinan sijil kematian 	18 - 19	BPA & Fakulti
2	Mendapatkan kelulusan menduduki peperiksaan khas dari Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan	23	Fakulti & BPA
3	Mendapatkan pengesahan menduduki peperiksaan khas dari Mesyuarat Senat Universiti	24	Fakulti & BPA
4	Memaklumkan kepada pelajar tarikh peperiksaan khas	25	Fakulti
5	PEPERIKSAAN KHAS*	-	BPA
6	MESYUARAT JAWATANKUASA TETAP SENAT KEMASUKAN, PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN	-	
7	MESYUARAT SENAT	-	
8	Keputusan Peperiksaan Khas diumumkan kepada pelajar (selepas Mesyuarat Senat)	-	

* Sila Rujuk Peraturan Akademik Bahagian VIII 8. (4) Peperiksaan Khas

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

LAMPIRAN I – B
BORANG MAKLUMAT KEPERLUAN PEPERIKSAAN

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
Borang Maklumat Keperluan Peperiksaan

Arahan kepada koordinator kursus :

1. Sila pastikan maklumat yang dinyatakan adalah tepat.
2. Borang ini hendaklah diserahkan kepada BPA melalui Penolong Pendaftar Fakulti dalam tempoh yang ditetapkan.
3. Sila semak maklumat di bawah dengan jadual peperiksaan peringkat deraf.
4. Sila maklumkan kepada BPA sekiranya terdapat pembetulan maklumat peperiksaan dengan kadar yang segera.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEPERIKSAAN

Nama Pensyarah :
No ID Pensyarah :
Kod & Nama Kursus : BMM1523 THERMODYNAMICS 1
Jumlah Pelajar : 213
Masa Peperiksaan :
Keperluan :

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Answer Sheet | <input type="checkbox"/> Thermodynamics Table | <input type="checkbox"/> BS Concrete |
| <input type="checkbox"/> Answer Booklet | <input type="checkbox"/> Periodic Table | <input type="checkbox"/> BS Steel |
| <input type="checkbox"/> Graph Paper | <input type="checkbox"/> Statistical Table | |

Lain-lain

Setara dengan

Saya dengan ini mengesahkan maklumat di atas adalah benar bagi tujuan penyediaan keperluan Peperiksaan Akhir

Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN B : Pengesahan Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE)

Lulus / Tidak Lulus (Ulasan :))

Tandatangan : Tarikh :

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

LAMPIRAN I – C

**BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT PEPERIKSAAN
(Diisi Oleh Pelajar)**

Arahan :

1. Borang ini hendaklah diisi dan dihantar ke Unit Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).
2. Tempoh tamat penghantaran borang ialah pada tarikh akhir semakan jadual peperiksaan (deraf).
3. Sila semak jadual peperiksaan dalam masa 3 hari dari tarikh tutup semakan jadual peperiksaan (deraf)

Maklumat pelajar

NAMA PELAJAR :
KOD KURSUS : NAMA KURSUS :
NO. PELAJAR : PROGRAM :

Sila tandakan yang berkenaan:

Kursus ini tiada di dalam jadual peperiksaan.

Tarikh dan masa cadangan :

Tarikh kursus ini bertindih dengan kursus lain (Nyatakan kod kursus)

Tarikh dan masa cadangan :

Tandatangan : Tarikh :

Diisi oleh Pensyarah kursus berkenaan

Lulus

Tidak Lulus (Ulasan :))

Tandatangan & cop rasmi :

Tarikh :

Disemak oleh Penolong Pendaftar Fakulti

Tandatangan & Cop Terima :

Tarikh :

Diterima oleh Unit Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)

Tandatangan & Cop Terima :

Tindakan:

1.
2.
3.

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

LAMPIRAN I – D

**BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT PEPERIKSAAN
(Diisi Oleh Pensyarah)**

Arahan :

1. Borang ini hendaklah diisi dan dihantar ke Unit Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).
2. Tempoh tamat penghantaran borang ialah pada tarikh akhir semakan jadual peperiksaan (deraf).
3. Sila semak jadual peperiksaan dalam masa 3 hari dari tarikh tutup semakan jadual peperiksaan (deraf.)

Maklumat kursus

KOD KURSUS : NAMA KURSUS :

PROGRAM YANG TERLIBAT :

NAMA PENSYARAH :

Sila tandakan yang berkenaan:

Kursus ini tiada di dalam jadual peperiksaan.

Tarikh dan masa cadangan :

Kursus ini tiada peperiksaan akhir. Mohon untuk dikeluarkan dari jadual peperiksaan ini.

Tarikh kursus ini bertindih dengan kursus lain (Nyatakan kod kursus)

Tarikh dan masa cadangan :

Tandatangan & cop rasmi :

Tarikh :

Diisi oleh Ketua Akademik / Penyelaras Akademik

Lulus

Tidak Lulus (Ulasan :))

Tandatangan & cop rasmi :

Tarikh :

Disemak oleh Penolong Pendaftar Fakulti

Tandatangan & Cop Terima :

Tarikh :

Diterima oleh Unit Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)

Tandatangan & Cop Terima :

Tindakan :

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

1.
.....
2.
.....
3.
.....

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**LAMPIRAN II
Format Kertas Soalan Peperiksaan**

BIL	PERKARA	CATATAN
a	Jenis & saiz tulisan (<i>Font</i>)	<i>Times New Roman</i> , saiz 12
b	Saiz paparan (<i>page set up</i>)	Saiz A4 Kiri dan kanan : 1.25 inci Atas dan bawah: 1 inci Jarak : 1.5 spacing
c	Warna, saiz dan berat kertas	Putih, Saiz A4, 100g/m ²
d	Bilangan muka surat	Sekurang-kurangnya 2 helai termasuk muka hadapan
e	Nombor muka surat	Setiap muka surat hendaklah dibuat nombor dan ditaip di bahagian bawah dengan kedudukan di tengah-tengah muka surat (ditaip dalam ruangan <i>Header & Footer</i>)
f	Perkataan " <i>CONFIDENTIAL</i> "	Hendaklah ditaip di sudut sebelah kiri atas mukasurat di dalam ruangan <i>Header</i> .
g	Kandungan muka hadapan kertas soalan	<ul style="list-style-type: none"> i. Logo Universiti Malaysia Pahang berskala Height 40% x Weight 40 % ii. Nama Fakulti iii. Perkataan "<i>FINAL EXAMINATION</i>" iv. Nama kursus v. Kod kursus vi. Nama pensyarah vii. Tarikh peperiksaan viii. Jangkamasa menjawab ix. Sesi / Semester x. Kod program xi. Perkataan & kandungan "<i>INSTRUCTION TO CANDIDATE</i>" xii. Perkataan & kandungan "<i>EXAMINATION REQUIREMENTS</i>" xiii. Perkataan "<i>DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO</i>" xiv. Jumlah mukasurat kertas soalan (termasuk lampiran)
h	Maklumat Semester & Kod Kursus	Hendaklah ditaip disudut kanan atas di dalam ruangan <i>Header</i> . Kaedah penulisan adalah seperti berikut : 0708 II / DEE3133
i	Perkataan " <i>END OF QUESTION PAPER</i> "	Hendaklah ditaip ditengah-tengah muka surat selepas tamat soalan peperiksaan yang terakhir.

*Sila rujuk contoh format kertas soalan peperiksaan

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

CONTOH FORMAT KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN



FACULTY OF ELECTRICAL & ELECTRONICS ENGINEERING
FINAL EXAMINATION

COURSE	:	ELECTRICAL MACHINE II
COURSE CODE	:	DEE3133
LECTURER	:	BADARUDIN MOHAMED
DATE	:	20 APRIL 2006
DURATION	:	3 HOURS
SESSION/SEMESTER	:	SESSION 2007/2008 SEMESTER II
PROGRAMME CODE	:	DEE

INSTRUCTIONS TO CANDIDATE:

1. This question paper consists of **TWO (2)** questions. Answer **ALL** questions.
2. All answers to a new question should start on new page.
3. All the calculations and assumptions must be clearly stated.
4. Candidates are not allowed to bring any material other than those allowed by the invigilator into the examination room.
- 5.

EXAMINATION REQUIREMENTS:

1. **APPENDIX** – Table of Formulas

DO NOT TURN THIS PAGE UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO

This examination paper consists of **FIVE (5)** printed pages including front page.

↓
Termasuk appendix (jika ada)

CONFIDENTIAL

0708II / DEE3133

QUESTION 1

- a) Define and differentiate the term ‘magnetic flux’ and ‘magnetic flux linkage’. (2 Marks)
- b) A circular coil has a diameter of 6.5cm and average flux density in a coil of 2.65×10^{-4} Tesla (webers/m²). Find a flux passing thru it? (2 Marks)
- c) A toroid used in an experiment of magnetism theory with a cross-section area of 14cm² is shown in Figure 1. The toroid is wound with a coil of 750 turns and direct current of 1.75 A is passed through the coil. The flux density obtained from the experiment is 2.38T. Determine
- i) Magnetic flux pattern including flux direction and state what rules did you applied?
 - ii) The flux
 - iii) Magnetic flux linkage
 - iv) Inductance in coil
 - v) Voltage induced if a flux is reduced to 40% of original flux at 1/5 of a second.
 - vi) Voltage induced in the conductor if a conductor with a length of 4.5cm is inserted inside toroid at 6cm/s.

(11 Marks)

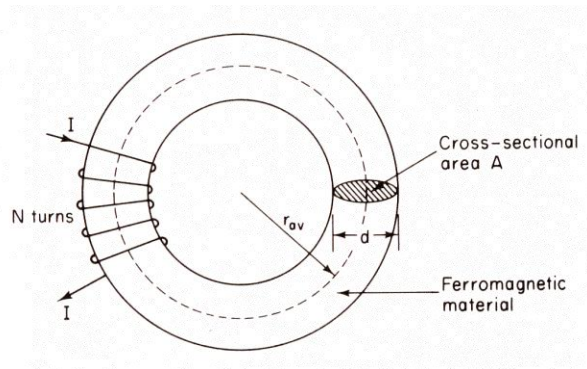


Figure 1: Experiment of magnetism theory

CONFIDENTIAL

0708II / DEE3133

QUESTION 2

a) Define the word '**Generator**'?

(1 Marks)

b) Whenever a conductor is moved within a magnetic field in such a way that the conductor cuts across magnetic lines of flux, voltage is generated in the conductor. State **TWO (2)** factors that affect to the amount of voltage generated in the conductor.

(2 Marks)

c) With the aid of diagram, briefly describe the elementary dc generator at the position of **90°** and **180°**.

(6 Marks)

CONFIDENTIAL

0708II / DEE3133

- d) A 6-pole separately excited DC generator as shown in Figure 2 operating at 60rps gives an output at 120kW at 220V. Determine the emf generated. If the speed is increased to 4500 rpm and the flux is reduced by 30%, calculate the new terminal voltage and output power. The armature resistance is 1.5Ω .

(6 Marks)

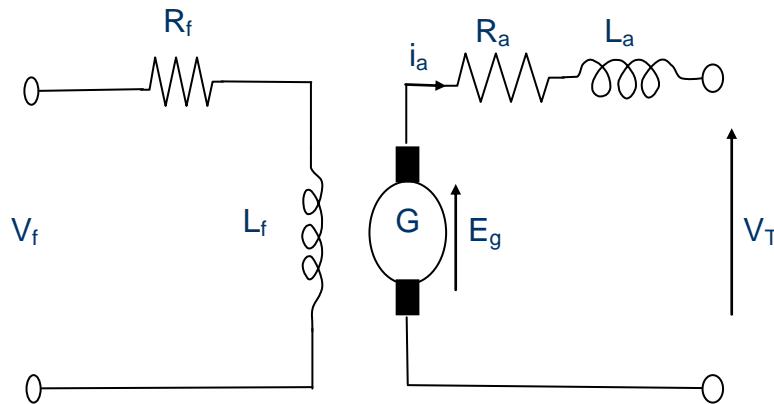


Figure 2: Separately Excited DC Generator

END OF QUESTION PAPER

CONFIDENTIAL

0708II / DEE3133

APPENDIX – Related Formulas

1. $B_{average} = \frac{\Phi}{A}$

2. $\lambda = n\Phi$

3. $\lambda = Li$

4. $E = Blv$

5. $\omega = 2\pi f$

6. $V = N \frac{\Delta\Phi}{\Delta t}$

7. $E_g = \frac{2pnZ\Phi}{60C} = K_f i_f n = K_f n \Phi$

8. $E_1 = k n \Phi_1$

9. $P_{out} = i_a V_T$

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

LAMPIRAN III

Panduan Pengawasan Peperiksaan Akhir

Pengenalan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan untuk petugas peperiksaan bertugas mengawas minggu peperiksaan akhir bagi satu-satu semester.

Panduan dan prosedur yang terlibat ialah :

NO	PERKARA	TINDAKAN
1	Panduan Ketua Pengawas dan Pengawas	Petugas Peperiksaan
2	Proses mengawas peperiksaan akhir oleh petugas peperiksaan	-Petugas Peperiksaan -BPA
3	Proses mengurus pelanggaran peraturan peperiksaan	-Ketua Pengawas -BPA

PANDUAN PETUGAS PEPERIKSAAN (TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS)

1. Ketua Pengawas dikehendaki melaporkan diri kepada Timbalan Pendaftar atau wakilnya di pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang bermeteri mengandungi kertas soalan peperiksaan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada penyelia peperiksaan atau wakilnya.
3. Ketua Pengawas akan mengesahkan kehadiran Pengawas di dalam borang yang disediakan.
4. Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan Pengawas mengatur kertas jawapan, borang kehadiran, buku logarizam dan sifir yang tertentu serta lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah sampai tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
5. Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti.
6. Ketua Pengawas akan mengumumkan :
 - i. Masa menjawab bermula;
 - ii. 30 minit selepas masa menjawab (pelajar dibenarkan keluar);
 - iii. 15 minit sebelum masa menjawab tamat (pelajar tidak dibenarkan keluar);
 - iv. Masa menjawab tamat.
7. Sekiranya seseorang pelajar dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya pelajar berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan Peperiksaan.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

8. Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu kursus.
9. Ketua Pengawas hendaklah melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta merta.
10. Sekiranya berlaku kes meniru atau cubaan meniru atau memberi tiru, Ketua Pengawas perlu melakukan perkara-perkara berikut:
 - i. Mengambil semua bukti
 - ii. Mencatat segala peristiwa yang menyebabkan tindakan perlu diambil di dalam borang yang disediakan.
 - iii. Tandatangani semua kertas yang ada jawapan setakat itu dan benarkan calon meneruskan menjawab soalan.
11. Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas untuk mengutip buku jawapan atau/dan kertas jawapan semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan.
12. Ketua Pengawas bertanggungjawab di atas hitungan dan pengesahan bilangan buku jawapan yang diterima.
13. Ketua Pengawas bertanggungjawab atas penyerahan buku jawapan atau/dan kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA). Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
14. Ketua Pengawas bertanggungjawab memastikan kelancaran perjalanan peperiksaan.
15. Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

PANDUAN PETUGAS PEPERIKSAAN (TANGGUNGJAWAB PENGAWAS)

1. Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:
 - i. Membawa semua keperluan peperiksaan dari pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) ke dewan peperiksaan.
 - ii. Meletakkan alat keperluan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas.
 - iii. Memulangkan semua alat keperluan setelah selesai peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)
 - iv. Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
3. Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan.
4. Pengawas hendaklah mendapatkan peralatan peperiksaan tambahan di bilik urusetia yang berdekatan sekiranya peralatan berkenaan tidak mencukupi untuk edaran.
5. Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
6. Pengawas hendaklah memastikan bahawa maklumat yang tercatat di dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam kad pengenalan dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar.
7. Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan.

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Lampiran III – 2

PROSES KERJA PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR

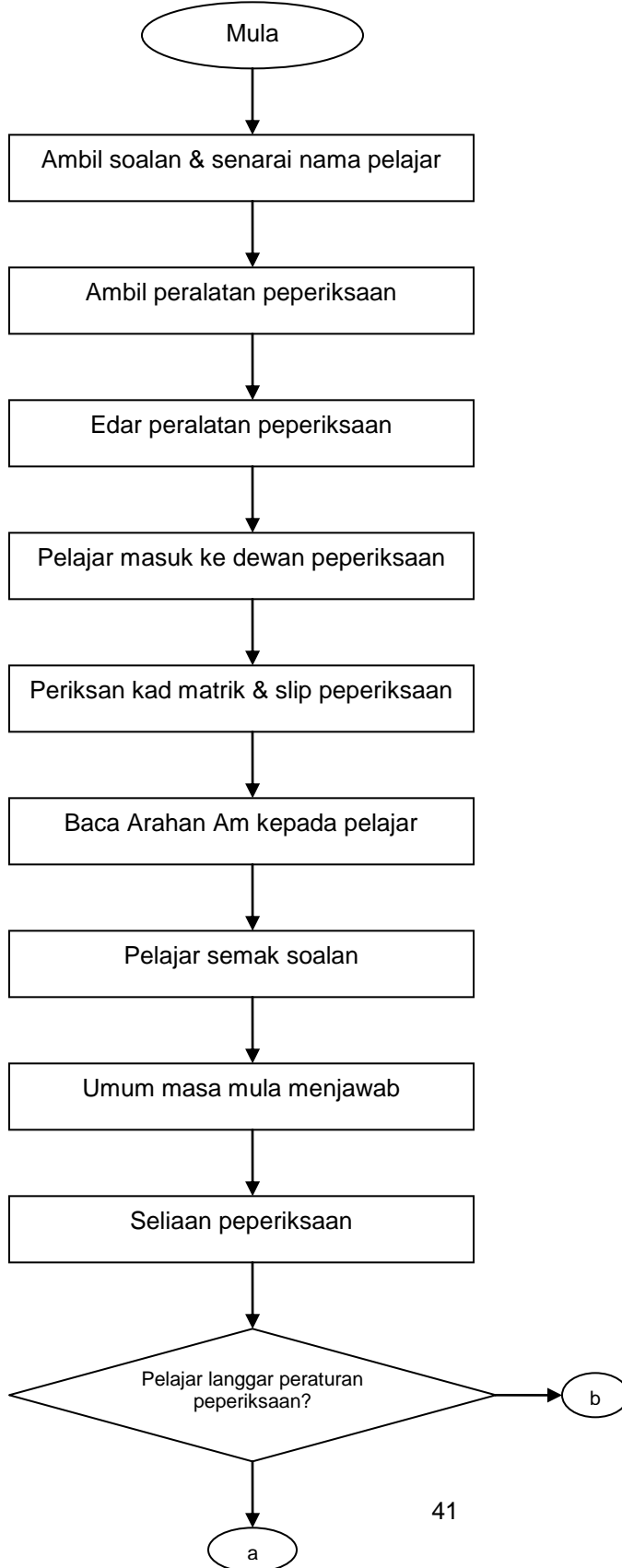
Proses mengawas peperiksaan akhir oleh petugas peperiksaan

PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DI RUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Pengawas mengambil soalan peperiksaan dan senarai nama pelajar di pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) 45 minit sebelum masa peperiksaan bermula. Ketua Pengawas hendaklah menandatangani perakuan mengambil dokumen tersebut di dalam fail ambilan/serahan kertas soalan.2. Pengawas mengambil peralatan peperiksaan di pejabat BPA 45 minit sebelum masa peperiksaan bermula. Pengawas hendaklah menandatangani perakuan menerima dokumen tersebut di dalam fail ambilan/serahan peralatan peperiksaan.3. Pengawas dikehendaki mengedarkan peralatan peperiksaan di meja pelajar4. Ketua Pengawas membenarkan pelajar masuk ke dewan peperiksaan 15 minit sebelum masa menjawab bermula.5. Pengawas hendaklah memeriksa kad matrik pelajar dan slip menduduki peperiksaan sebelum pelajar memasuki ke dewan peperiksaan6. Ketua Pengawas membacakan arahan am peperiksaan kepada pelajar 10 minit sebelum peperiksaan bermula.7. Pelajar dikehendaki menyemak kertas soalan dan menulis butiran di buku jawapan.8. Ketua Pengawas mengumumkan masa mula peperiksaan.9. Ketua Pengawas dan Pengawas menyelia peperiksaan sehingga masa tamat.	<p style="text-align: center;">Urusetia Peperiksaan BPA</p> <p style="text-align: center;">Urusetia Peperiksaan BPA</p>	

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

CARTA ALIRAN KERJA

Proses mengawas peperiksaan akhir oleh petugas peperiksaan

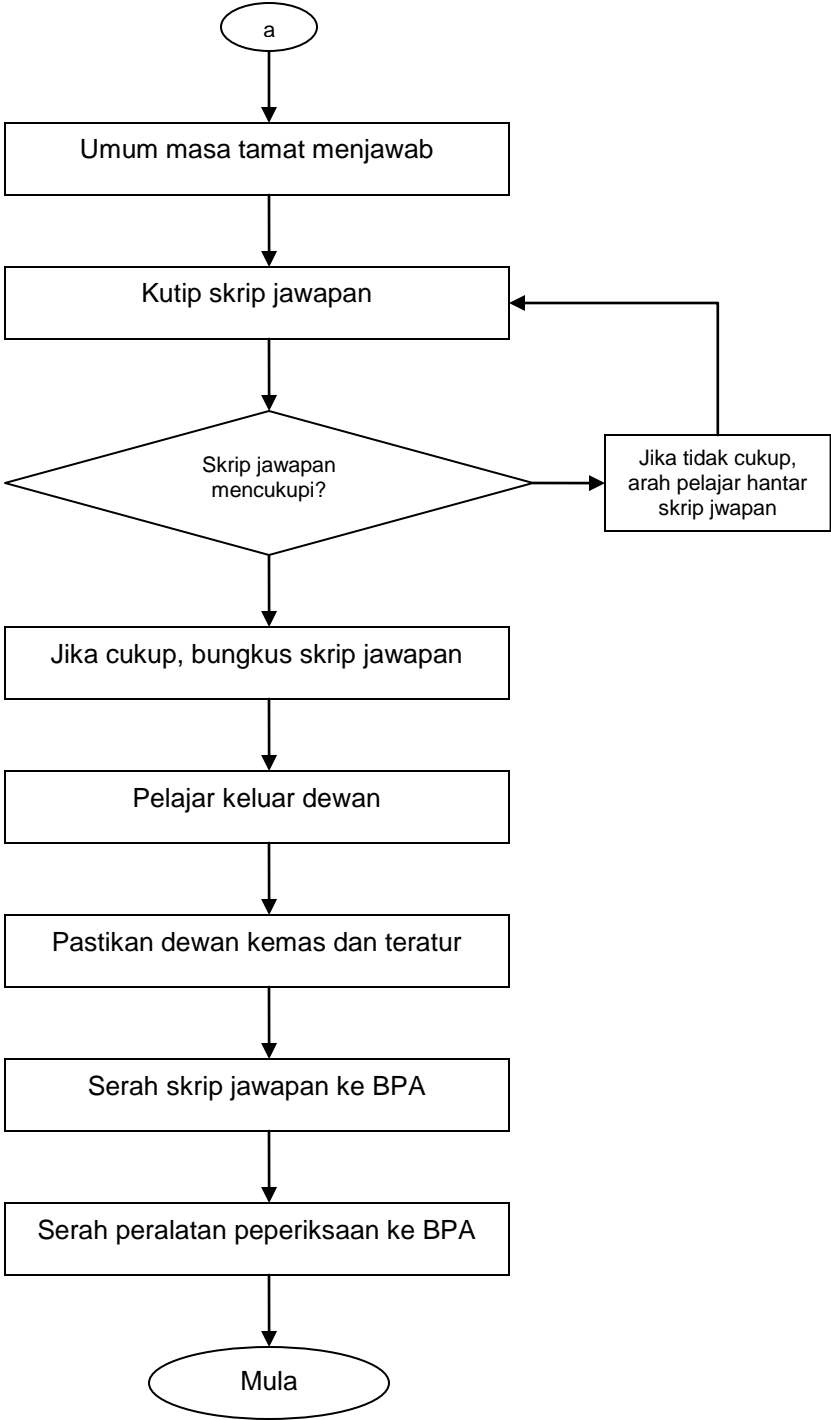


**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

CARTA ALIRAN KERJA

Proses mengawas peperiksaan akhir oleh petugas peperiksaan



**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Lampiran III – 3

PROSES KERJA PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR

Proses menguruskan pelanggaran peraturan peperiksaan (jika ada)

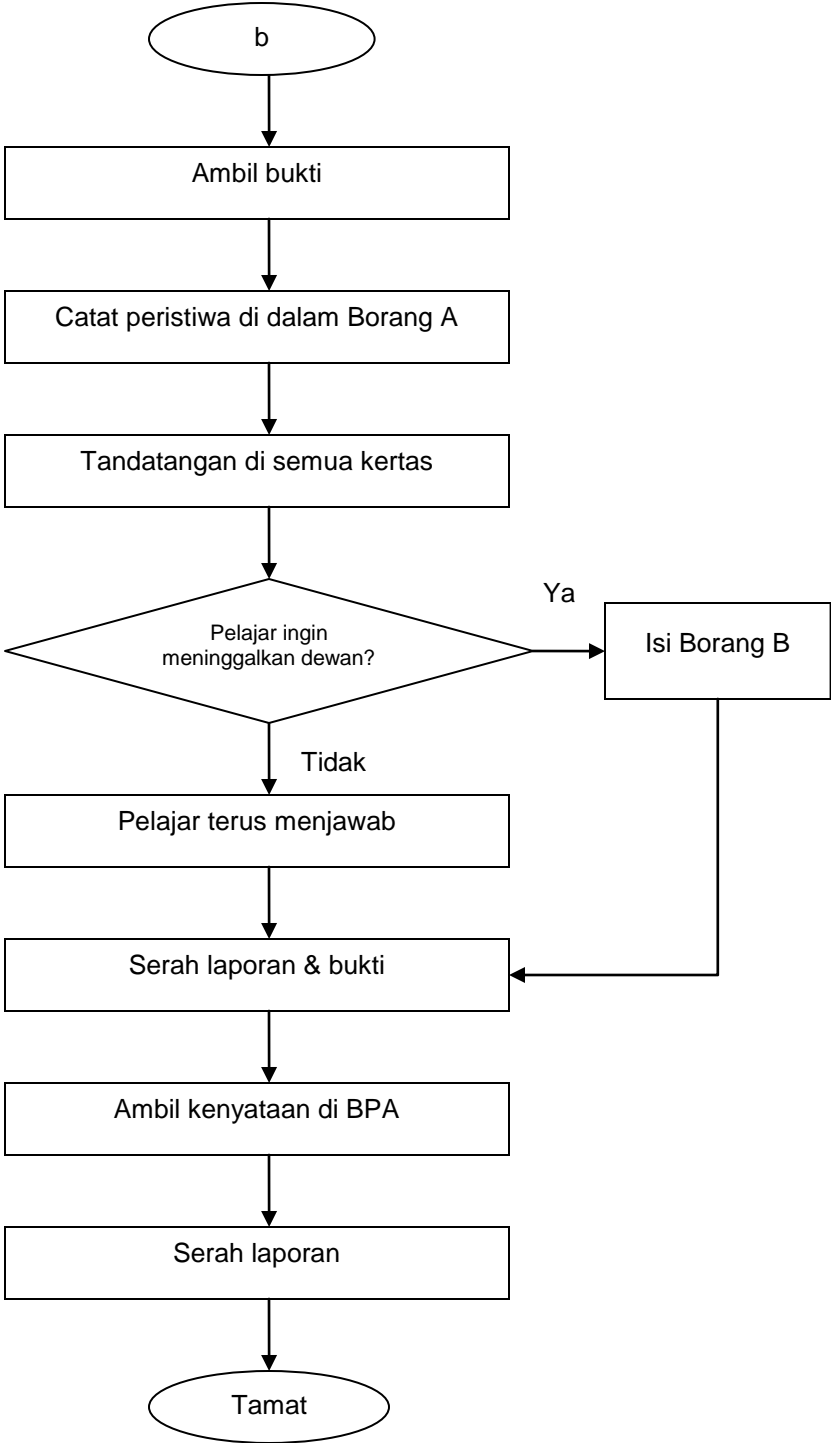
PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Pengawas dikehendaki mengambil semua bukti pelanggaran peraturan peperiksaan (nota, telefon bimbit, buku, kertas, dan sebagainya)2. Ketua Pengawas dikehendaki mencatat segala peristiwa dan butiran di dalam Borang A yang disediakan.3. Ketua Pengawas dikehendaki menandatangani semua kertas (buku jawapan, helaian, kertas graf) yang ada jawapan setakat itu.4. Sekiranya pelajar ingin meninggalkan dewan peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan pelajar mengisi borang kebenaran meninggalkan dewan peperiksaan (Borang B).5. Jika tidak, pelajar dibenarkan meneruskan menjawab soalan peperiksaan.6. Ketua Pengawas dikehendaki menyerahkan laporan dan bukti kepada Timbalan Pendaftar atau wakil BPA sejurus tamat waktu menjawab.7. Ketua Pengawas, Pengawas dan Pelajar dikehendaki hadir ke Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) untuk sesi mengambil kenyataan.8. Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan akan menyediakan laporan kenyataan dan diserahkan kepada pihak JHEPA.9. Tamat.	<p>Urusetia Peperiksaan BPA</p>	

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

CARTA ALIRAN KERJA

Proses menguruskan pelanggaran peraturan peperiksaan (jika ada)



**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

LAMPIRAN IV

Panduan Semak Semula Gred

Pengenalan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan untuk pelajar dan pensyarah menjalankan proses penyemakan semula gred keputusan peperiksaan akhir.

Panduan dan prosedur yang terlibat ialah :

NO	PERKARA	TINDAKAN
1	Proses Semak Semula Gred	-Pelajar -Pensyarah

PROSES SEMAK SEMULA GRED

Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Undang-undang/ Peraturan
1. Pelajar dikehendaki untuk mengisi Borang Semakan Semula Gred		
2. Pelajar dikehendaki membuat pembayaran sebanyak RM50.00 per kursus di Bahagian Penerimaan & Kewangan Pelajar (BPKP)		
3. Pelajar dikehendaki membuat pertemuan dan berjumpa dengan Pensyarah untuk sesi penyemakan keputusan penilaian.		
4. Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan laporan terhadap semakan semula keputusan penilaian (Rujuk format laporan penyemakan gred di Lampiran IV – A)		
5. Pensyarah dikehendaki untuk melapor dan mendapatkan perakuan dari Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) mengenai laporan berkenaan.	Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE)	
6. Fakulti perlu mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan mengenai laporan berkenaan.	Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan	Terma & Rujukan Jawatankuasa Tetap Senat
7. BPA perlu memaklumkan laporan pembetulan rekod peperiksaan kepada Senat Universiti.	Senat Universiti	

**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

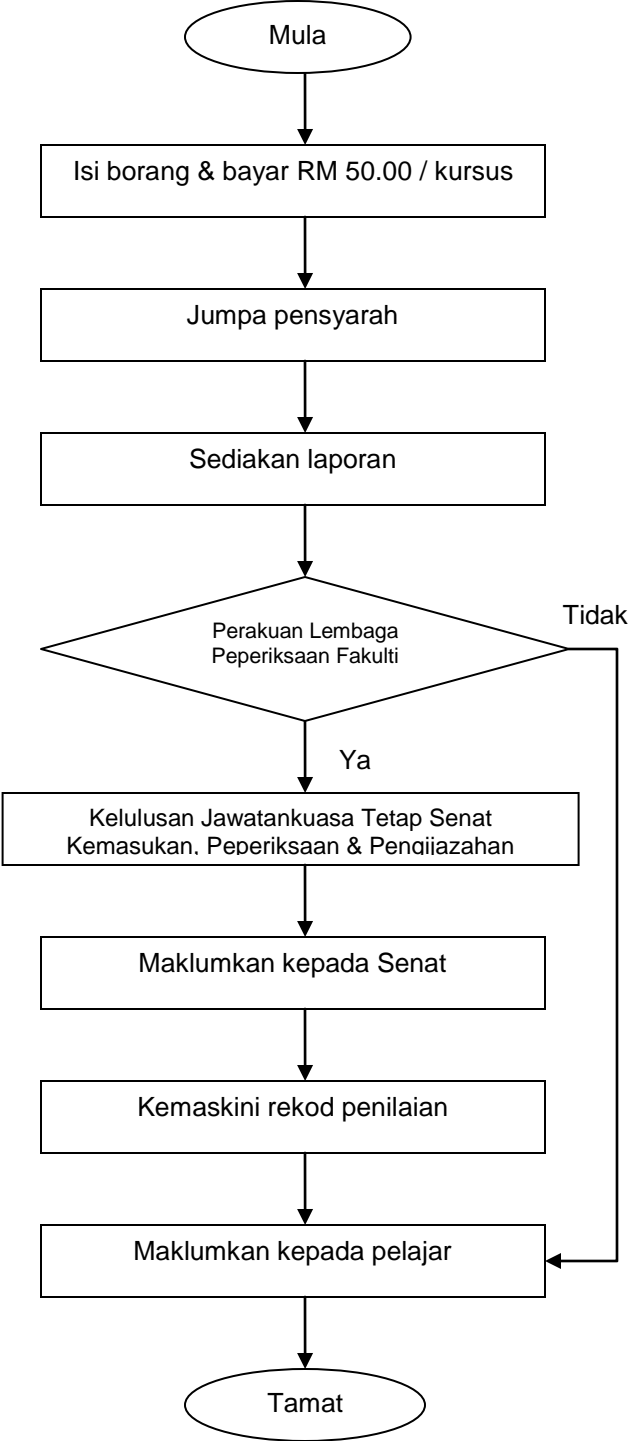
**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

<p>8. BPA akan mengemaskini rekod penilaian pelajar dan mencetak slip keputusan peperiksaan yang baru.</p>		
--	--	--

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

CARTA ALIRAN KERJA
Proses Semak Semula Gred



**NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1**

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

LAMPIRAN IV – A

FORMAT LAPORAN SEMAKAN SEMULA GRED

Setiap pensyarah dikehendaki untuk menyediakan laporan semakan semula keputusan penilaian berdasarkan format seperti dibawah:

TAJUK LAPORAN

LATAR BELAKANG

- i. Nyatakan pelajar dan kursus yang terlibat.
- ii. Nyatakan bagaimana proses semak semula gred berlangsung (tarikh pertemuan, pensyarah yang terlibat, rekod penilaian yang terlibat)
- iii. Punca berlaku kesilapan (jika ada perubahan gred).
- iv. Maklumat markah penilaian sebelum disemak.
- v. Lampirkan keputusan peperiksaan semasa

CADANGAN PENYELESAIAN

- i. Nyatakan cadangan penyelesaian.
- ii. Maklumat markah penilaian selepas disemak.

LAPORAN INI DISEDIAKAN OLEH

- i. Nyatakan nama penyedia laporan
- ii. Nyatakan tarikh laporan dibuat
- iii. Tandatangani & cop rasmi penyedia laporan

LAPORAN INI DISAHKAN OLEH

- i. Nyatakan tarikh laporan disahkan oleh Lembaga Peperiksaan Fakulti
- ii. Tandatangani & cop rasmi Pengerusi Lembaga Peperiksaan Fakulti