

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**



PERATURAN PEPERIKSAAN

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1

KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

KANDUNGAN

BAHAGIAN	PERKARA	MUKASURAT
I	Takrifan	3
II	Maklumat Am	4
III	Jadual Kerja Urusan Peperiksaan	4
IV	Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan	5 - 6
V	Tanggungjawab Pelajar	7 - 10
VI	Petugas Peperiksaan	11
VII	Keputusan Peperiksaan	11
VII	Rayuan Semakan Gred	12
IX	Penyelewengan Akademik	13
X	Hukuman	14
XI	Peperiksaan Khas	15 - 17

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1

KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN I

TAKRIFAN

1. Peperiksaan

Peperiksaan boleh mengandungi ujian bercorak tulisan, lisan, amali/studio, kerja luar dan tugas. Penilaian adalah berdasarkan komponen kerja kursus dan/atau peperiksaan.

2. Jadual Kerja Urusan Peperiksaan

Jadual yang mengandungi perkara, tarikh dan tindakan yang perlu dibuat untuk sesuatu tempoh semester.

3. Jadual Waktu Peperiksaan

Jadual yang mengandungi kursus, program, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN II

MAKLUMAT AM

1. Senat Universiti bertanggungjawab mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar
2. Majlis Peperiksaan Universiti bertanggungjawab memperakukan keputusan peperiksaan dan hal ehwal peperiksaan setiap pelajar.
3. Lembaga Peperiksaan Fakulti (BOE) bertanggungjawab memperakukan keputusan peperiksaan pelajar.
4. Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) bertanggungjawab menguruskan urusan peperiksaan akhir.
5. Sila rujuk Panduan Peraturan Peperiksaan Bahagian I untuk keterangan lanjut.

BAHAGIAN III

JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN

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

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN IV

PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

1. Tarikh peperiksaan akhir

- i. Rujukan muktamad tarikh peperiksaan berdasarkan kepada kalendar akademik setiap semester yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.
- ii. Peperiksaan boleh dijalankan setiap hari dalam minggu peperiksaan.
- iii. Peperiksaan bagi setiap kursus hanya boleh dilakukan dalam minggu peperiksaan yang telah ditetapkan sahaja kecuali kes-kes khas yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

2. Waktu Peperiksaan

Peperiksaan akan dijalankan dua sesi iaitu:

- i. Sesi pagi : bermula pukul 9.00 pagi
- ii. Sesi petang : bermula pukul 2.30 petang (hari Jumaat mulai jam 3.00 petang)

3. Syarat –syarat penetapan sesi/slot peperiksaan

- i. Peperiksaan tidak boleh diadakan pada cuti umum negeri dan persekutuan.
- ii. Tidak berlaku pertindihan jadual waktu peperiksaan (menduduki 2 kertas 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. Jadual Waktu Peperiksaan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA). Sila rujuk Panduan Peperiksaan Bahagian III Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

5. Peringkat-peringkat paparan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti

- i. Jadual Waktu Peperiksaan Deraf (warna putih):
Jadual deraf yang mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) untuk semakan pelajar dan Fakulti. Jadual peringkat deraf akan dipaparkan kepada pelajar dan pensyarah dalam tempoh satu minggu.
- ii. Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad (warna hijau):
Jadual rasmi yang mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) untuk dipamerkan kepada pelajar dan Fakulti.
- iii. Jadual Waktu Peperiksaan Pindaan (warna biru):
Jadual rasmi yang dipinda (jika ada) selepas tempoh muktamad mengandungi kod kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang terlibat dengan pindaan.

6. Pembedulan Jadual Waktu Peperiksaan

- i. Sebarang cadangan pindaan jadual waktu peperiksaan perlu dilaporkan oleh pelajar atau pensyarah kepada BPA dalam tempoh yang ditetapkan selepas jadual waktu peperiksaan deraf dipamerkan.
- ii. Syarat-syarat pembedulan:
 - a. pertembungan masa menjawab; atau
 - b. perubahan masa menjawab
- iii. Walaubagaimanapun, bantahan dari pelajar juga diambilkira jika pelajar berpendapat bahawa tarikh peperiksaan yang telah ditetapkan itu membebankan mereka. Bantahan akan dipertimbangkan sekiranya :-
 - a. Mendapat persetujuan dan tandatangan keseluruhan pelajar yang mendaftar kursus berkenaan

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1

KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- b. Mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.
 - c. Mendapat pengesahan Dekan
- iv. Sebarang pertukaran jadual 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**

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB PELAJAR

1. Pelajar hendaklah hadir dan menduduki peperiksaan seperti yang dijadualkan di dalam jadual waktu peperiksaan.

2. **Kehadiran**
 - i. Semua pelajar adalah layak menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus yang telah didaftarkannya kecuali jika pelajar itu gagal mematuhi peraturan kehadiran kuliah yang telah ditetapkan.
 - ii. Pelajar yang tidak hadir peperiksaan kerana sengaja atau kerana kesilapannya sendiri hendaklah dianggap tidak hadir dalam peperiksaan tersebut dan tidak diberi peluang mengambil peperiksaan khas sebagai ganti. Markah kosong (0) hendaklah diberikan ke atas keputusan peperiksaan akhir kursus berkenaan. Pelajar akan dianggap gagal bagi kursus berkenaan.

3. **Sebelum peperiksaan bermula**
 - i. Pelajar wajib melengkapkan Penilaian Pengajaran Secara Atas Talian (E-PAT) bagi membolehkan pelajar mencetak slip menduduki peperiksaan. Kegagalan pelajar untuk melengkapkan E-PAT akan menyebabkan pelajar tidak boleh mencetak slip menduduki peperiksaan seterusnya tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir.
 - ii. Pelajar diwajibkan membawa kad matrik dan slip menduduki peperiksaan ke dewan peperiksaan. Pelajar yang gagal membawa dokumen tersebut tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan.
 - iii. Semua pelajar diwajibkan mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar boleh tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan bagi kursus yang berkaitan jika tidak mematuhi etika berpakaian.
 - iv. Pelajar dikehendaki berada di luar dewan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- v. Pelajar dikehendaki menunggu di luar dewan peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Ketua Pengawas. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah masuk dengan tertib, teratur dan senyap melalui pintu yang ditetapkan.
- vi. Pelajar hanya dibenarkan memasuki dewan peperiksaan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Waktu Peperiksaan dan slip menduduki peperiksaan.
- vii. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa seperti:
 - a. Buku, kertas catatan, gambar atau nota
 - b. Jaket fakulti/baju sejuk.
 - c. Alat perhubungan komunikasi seperti telefon bimbit.
 - d. Sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, *programmable calculator* atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan Peperiksaan atau menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, *programmable calculator* atau alat dari mana-mana orang lain semasa di dalam Dewan Peperiksaan; kecuali seseorang pelajar semasa ia berada di dalam Dewan Peperiksaan itu menerima daripada Pengawas apa-apa buku, kertas, dokumen/gambar atau lain-lain alat yang dibenarkan oleh BPA berpandukan kepada arahan di kertas soalan berkenaan yang membenarkan dibawa peralatan atau bahan tersebut.
- viii. Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan, dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- ix. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Pelajar yang datang selepas 30 minit peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut kecuali dengan sebab-sebab yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas tetapi waktu tamat peperiksaannya adalah sama dengan waktu tamat peperiksaan pelajar lain.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

4. Semasa Peperiksaan

- i. Sebelum memulakan peperiksaan, setiap pelajar dikehendaki:
 - a. Meletakkan kad matrik dan slip menduduki peperiksaan di penjuru kanan meja untuk disemak oleh Pengawas Peperiksaan.
 - b. Mengisi slip kehadiran peperiksaan dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku jawapan peperiksaan. Slip kehadiran akan dipungut oleh Pengawas Peperiksaan.
 - c. Membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- ii. Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya seorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, dia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- iii. Pelajar hendaklah menulis nombor matrik, nombor kad pengenalan dan kod kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap buku jawapan, helaian jawapan dan lampiran yang digunakan
- iv. Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan menjawab selepas waktu peperiksaan tamat.
- v. Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang diberikan pada muka hadapan buku soalan.
- vi. Kebenaran keluar/masuk:
 - a. Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan dalam tempoh 30 minit peperiksaan bermula atau 15 minit sebelum peperiksaan tamat.
 - b. Pelajar dibenar meninggalkan dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- c. Pelajar yang ingin keluar untuk ke tandas hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas dan mengisi butir-butir diri di dalam borang yang disediakan.

- vii. Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara sekalipun.

- viii. Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.

- ix. Semua jawapan peperiksaan mesti dibuat di dalam skrip jawapan manakala *rough work* mesti dibuat di dalam helaian berasingan yang diberikan oleh Petugas Peperiksaan dan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan. Setiap helaian skrip jawapan hendaklah ditulis nombor kad matrik.

- x. Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan baik kecuali helaian *rough work*.

- xi. Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.

- xii. Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.

- xiii. Sekiranya pelajar mempunyai permasalahan dan memerlukan bantuan ketika peperiksaan sedang berlangsung, pelajar hendaklah berhubung dengan Pengawas di dalam Dewan Peperiksaan.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

5. Selepas peperiksaan

- i. Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan atas arahan Ketua Pengawas.
- ii. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang telah digunakan tetapi telah rosak atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- iii. Buku soalan peperiksaan boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- iv. Pelajar hendaklah keluar dari dewan peperiksaan dalam keadaan tertib, teratur dan tidak membuat bising.

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1

KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN VI

PETUGAS PEPERIKSAAN

1. Setiap dewan peperiksaan akan ditempatkan petugas peperiksaan yang terdiri daripada Ketua Pengawas dan Pengawas di sepanjang masa peperiksaan berlangsung.
2. Skop tugas Petugas Peperiksaan boleh dirujuk kepada Tatacara Petugas Peperiksaan.

BAHAGIAN VII

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.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN VIII

SEMAKAN SEMULA GRED

1. Semakan semula gred ialah semakan semula kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir oleh pensyarah bagi memastikan bahawa tidak terdapat kesilapan dari segi penjumlahan markah atau lain-lain kesilapan jika berkaitan.
2. Pelajar hendaklah mengisi Borang Semakan Semula Gred yang disediakan di BPA.
3. Bayaran RM50.00 per kursus akan dikenakan untuk proses Semakan Semula Gred. Bayaran hendaklah dibuat di Bahagian Penerimaan & Kewangan Pelajar (BPKP). Resit bayaran hendaklah dikepilkan bersama Borang Semakan Semula Gred.
4. Borang Semakan Semula Gred bersama resit bayaran hendaklah diserahkan kepada Fakulti dalam tempoh minggu pertama perkuliahan bermula.
5. Keputusan semakan semula gred adalah bergantung kepada kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan.
6. Markah yang diambil kira bagi rayuan Semakan Semula Gred ialah markah yang didapati selepas semakan semula tanpa mengira sama ada gred dinaikkan atau diturunkan.
7. Borang Semakan Semula Gred yang telah diisi tidak akan diterima oleh pejabat Fakulti sekiranya:
 - i. Dikemukakan selepas tamat tempoh semakan
 - ii. Tidak diisi dengan lengkap
 - iii. Tidak dikemukakan bersama salinan resit bayaran.

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1

KELUARAN: 1

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN IX

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 peperiksaan.
 - ii. Menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan 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 mewakili pihak lain untuk menduduki peperiksaan bagi pihaknya.

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN X

HUKUMAN

1. Sekiranya pelajar didapati tidak mematuhi mana-mana daripada peraturan peperiksaan ini, setelah dibicara dan sabit kesalahannya, berdasarkan kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar), (Pindaan 2009), maka Senat boleh mengambil maklum tindakan-tindakan berikut:
 4. Pelajar akan gagal kursus berkenaan dan perlu mengulang semula kursus pada semester yang ditawarkan
 5. Menggantung pengajian pelajar untuk tempoh yang ditentukan.
 6. Membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
 7. Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan daripada pengajian.
 8. Hukuman terdiri daripada sebarang kombinasi (a) hingga (d) atau salah satu di atas.
2. 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).

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

BAHAGIAN XI

PEPERIKSAAN KHAS

1. Jenis-jenis peperiksaan khas :
 - a. 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
 - b. 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
 - a. Syarat-syarat:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Pelajar yang menghadapi kes kecemasan seperti kemalangan dan menjaga waris kerana sakit tenat hendaklah mengemukakan permohonan bertulis dan disertakan dokumen sokongan.
 - iv. 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 dikepikan bersama permohonan.
 - v. Mana-mana pelajar yang mendapatkan rawatan kerana pembedahan, penyakit bersifat psikologi, gangguan mental dan apa-apa penyakit

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

berjangkit hendaklah mengemukakan permohonan dan perakuan perubahan dari Pegawai Perubahan Pusat Kesihatan Pelajar/Hospital Kerajaan.

- b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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 (Ulangan)
- a. Syarat-syarat:
 - i. Pelajar pernah mengikuti kursus tersebut dan menduduki peperiksaan akhir tetapi gagal.
 - ii. Lulus semua kursus lain kecuali satu kursus ini sahaja untuk bergraduat dan layak menjalani Latihan Industri serta mencapai CPA sekurang-kurangnya 2.00.
 - iii. Mendapat persetujuan Fakulti dan Pusat yang menawarkan kursus tersebut.
 - iv. Peperiksaan Khas (Ulangan) ini hanya boleh diambil sekali sahaja. Sekiranya pelajar masih gagal Peperiksaan Khas (Ulangan), pelajar dikehendaki mendaftar semula kursus dalam semester yang berikutnya.
 - v. Mengaturkan pertemuan dengan pensyarah yang dilantik untuk tujuan ulangkaji dan persediaan peperiksaan bagi tempoh 2 minggu sebelum

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

**PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

menduduki Peperiksaan Khas (Ulangan) atau pelajar menduduki peperiksaan khas pada minggu Peperiksaan Akhir.

- b. Permohonan hendaklah dibuat oleh pelajar dengan mengemukakan Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas dan salinan keputusan yang menunjukkan bahawa hanya satu kursus itu sahaja yang diperlukan untuk bergraduat serta pengesahan persetujuan dari Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus tersebut. Proses permohonan boleh dirujuk pada Panduan Peperiksaan Bahagian XV (3)(ii).
 - c. Markah peperiksaan akhir peperiksaan Kategori B akan menentukan keputusan kursus berkenaan lulus/gagal dan tidak diambilkira dalam pengiraan GPA dan CPA.
4. Tempoh peperiksaan khas akan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
 5. Pemakluman mengenai tarikh dan tempat peperiksaan khas akan dibuat oleh Fakulti.

NOMBOR RUJUKAN: BPA.PP.1
KELUARAN: 1

PERATURAN DAN PANDUAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

CARTA ALIR PENGURUSAN PEPERIKSAAN DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

