

PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

PETIKAN DARIPADA PERATURAN AKADEMIK (EDISI PERTAMA 2018) PROGRAM ASASI UTM

3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.

4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Semua pelajar berdaftar adalah diwajibkan menduduki peperiksaan yang disyaratkan oleh Senat, tertakluk kepada syarat bahawa pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna.
- 4.2 Hanya pelajar yang telah menghadiri 80% atau lebih daripada masa yang ditetapkan untuk kursus tertentu dibenarkan mengambil peperiksaan hujung semester yang berkenaan. Masa yang ditetapkan meliputi masa kuliah, kerja luar dan sebagainya.
- 4.3 Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit sekiranya pelajar tersebut mempunyai pengesahan daripada doktor Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti. Sijil Cuti Sakit hendaklah dikemukakan kepada Dekan Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam daripada masa peperiksaan yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab-sebab tertentu yang boleh diterima oleh universiti.

5.0 TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 5.1 Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 5.2 Pelajar dikehendaki menunggu di luar Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 5.3 Pelajar adalah dimestikan memasuki Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
- 5.4 Pelajar tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Pelajar yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.5 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

- 5.6 Pelajar tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.
- 5.7 Semua pelajar dikehendaki membawa slip pendaftaran kursus bersama kad pendaftaran pelajar atau/dan kad pengenalan ke dewan peperiksaan. Kad pengenalan, slip pendaftaran kursus dan kad pendaftaran pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 5.8 Pelajar yang tidak mempunyai slip pendaftaran kursus tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyalia Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas, suratan, gambar, nota, 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 Naib Canselor atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa.
- 5.10 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
- 5.11 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan:-
 - 5.11.1 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan
 - 5.11.2 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku/kertas jawapan peperiksaan.
- 5.12 Pelajar hendaklah menulis nama, no. kad pengenalan, kod mata pelajaran dan kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap buku jawapan, kertas jawapan serta lampiran yang digunakan.
- 5.13 Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.
- 5.14 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, ia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*'rough work*) mesti dibuat dalam buku jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.16 Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang telah digunakan yang dirosakkan atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan peperiksaan.

- 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara juga pun.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan atau minum atau merokok semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.19 Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan bersama-sama salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 5.21 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari dewan peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 5.22 Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan-rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- 5.23 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.
- 5.24 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- 5.25 Semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Pengawas.

6.0 PENYELIAAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 6.1 Penyelia Peperiksaan ialah Dekan Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
- 6.2 Penyelia peperiksaan adalah bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
- 6.3 Penyelia Peperiksaan akan melantik pengawas hendaklah terdiri dari kakitangan akademik dan pembantu pengawas peperiksaan.
- 6.4 Pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

7.0 PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 7.1 Di dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang pengawas hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 7.2 Sekurang-kurangnya dua orang pengawas dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Kakitangan akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan.

7.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas/ Penolong Ketua Pengawas.

- 7.3.1 Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas dikehendaki melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang bermetri mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada penyelia peperiksaan atau wakilnya.
- 7.3.2 Ketua Pengawas akan mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas.
- 7.3.3 Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, borang kehadiran, buku logarizam dan sifir yang tertentu serta lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 7.3.4 Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti.
- 7.3.5 Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga memberitahu pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
- 7.3.6 Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula. Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya ia berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Dewan Peperiksaan.
- 7.3.7 Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu kursus.
- 7.3.8 Ketua Pengawas hendaklah melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta merta.
- 7.3.9 Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku jawapan atau/dan kertas jawapan mereka lebih awal daripada 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 7.3.10 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.
- 7.3.11 Ketua Pengawas bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan buku jawapan yang diterima.
- 7.3.12 Ketua Pengawas bertanggungjawab atas penyerahan buku jawapan atau/dan kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.

- 7.3.13 Ketua Pengawas adalah bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan.
 - 7.3.14 Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan.
 - 7.3.15 Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) selepas tamat waktu peperiksaan.
- 7.4 Tanggungjawab Pengawas
- 7.4.1 Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - 7.4.2 Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan peperiksaan.
 - 7.4.3 Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - 7.4.4 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.
 - 7.4.5 Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan.

8.0 HUKUMAN

- 8.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana daripada peraturan peperiksaan ini, setelah dibicara dan sabit kesalahannya, maka Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih hukuman-hukuman berikut:
- 8.1.1 Sama ada memberi markah sifar '0' kepada peperiksaan akhir bagi kursus berkenaan atau memberi markah sifar '0' bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan. (Termasuk kerja kursus).
 - 8.1.2 Menggantung pengajian pelajar selama satu tempoh yang difikirkan patut oleh Senat.
 - 8.1.3 Membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
 - 8.1.4 Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan dari pengajian.

22 Mei 2018