



اوتورسيتي مليسيا فهد السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

BUKU PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR

EDISI 2025

**PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
EDISI PENAMBAHBAIKAN 2025**

Hakcipta @ Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Nota: Peraturan Peperiksaan Akhir Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah Edisi Penambahbaikan 2025 ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat Universiti Ke-237 Bil. 8/2025 bertarikh 11 September 2025. Justeru itu, Peraturan Peperiksaan Akhir Edisi Penambahbaikan 2021 adalah terbatal.

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

**PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

BAHAGIAN I TAKRIFAN	5
BAHAGIAN II MAKLUMAT AM	7
BAHAGIAN III JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR	8
BAHAGIAN IV PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR	9
(1) Penyedia Jadual Waktu Peperiksaan Akhir	
(2) Tarikh Peperiksaan Akhir	
(3) Syarat Penetapan Sesi Peperiksaan Akhir	
(4) Papararan Jadual Peperiksaan Akhir	
(a) Jadual Peperiksaan Akhir (Draf)	
(b) Jadual Peperiksaan Akhir (Muktamad)	
(5) Pindaan Jadual Peperiksaan Akhir	
BAHAGIAN V PENILAIAN KURSUS	11
(1) Penyediaan Penilaian Kursus	
(2) Penilaian Kursus	
(3) Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	
(4) Peperiksaan Buku Terbuka (<i>Open Book</i>)	
(5) Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian	
(6) Cetakan Kertas Soalan	
(7) Tempoh Simpanan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir Pelajar	
(8) Salinan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	
BAHAGIAN VI PEMERIKSA	14
(1) Pemeriksa Kertas Peperiksaan Akhir	
(2) Bidang Tugas Pemeriksa Kertas	
BAHAGIAN VII SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR	15
(1) Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	
(2) Halangan Menduduki Peperiksaan Akhir	
(3) Tidak Hadir Menduduki Peperiksaan Akhir	

BAHAGIAN VIII	16
TANGGUNGJAWAB PELAJAR	
(1) Kehadiran	
(2) Sebelum Peperiksaan Akhir	
(3) Semasa Peperiksaan Akhir	
(4) Selepas Peperiksaan Akhir	
BAHAGIAN IX	20
SISTEM PEMPROSESAN MARKAH	
BAHAGIAN X	21
PETUGAS PEPERIKSAAN AKHIR	
(3) Pelantikan Petugas Peperiksaan	
(4) Tempat dan Tarikh Bertugas	
(5) Kehadiran	
(6) Nisbah Pengawas kepada Pelajar	
(7) Staf yang Dikecualikan daripada Tugas Pengawasan	
(8) Tingkah Laku Ketua Pengawas dan Pengawas	
BAHAGIAN XI	23
KEPUTUSAN AKHIR KURSUS	
BAHAGIAN XII	24
SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR	
BAHAGIAN XIII	25
SEMAKAN SEMULA BAGI PENILAIAN AKHIR (KURSUS YANG TIADA PEPERIKSAAN AKHIR)	
BAHAGIAN XIV	27
KECURANGAN AKADEMIK BERKAITAN PENILAIAN PELAJAR	
BAHAGIAN XV	28
HUKUMAN	
BAHAGIAN XVI	29
PEPERIKSAAN KHAS	
(2) Pelaksanaan I	
(3) Pelaksanaan II	
BAHAGIAN XVII	32
PENILAIAN KHAS	

BAHAGIAN I: TAKRIFAN

“Buku Terbuka (*Open Book*)” bermaksud peperiksaan yang membenarkan pelajar membawa masuk bahan rujukan semasa menjawab soalan, seperti buku teks, nota kuliah dan artikel jurnal.

“Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir” bermaksud jadual yang disediakan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik dan diedarkan kepada Fakulti/Pusat yang mengandungi maklumat berkaitan proses kerja sebelum, semasa dan selepas peperiksaan akhir dijalankan bagi setiap semester.

“Jadual Waktu Peperiksaan Akhir” bermaksud jadual yang dikeluarkan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik berdasarkan kepada Kalendar Akademik yang mengandungi maklumat berkaitan peperiksaan akhir seperti nama kursus, bilangan pelajar, program pengajian, tarikh, masa dan lokasi peperiksaan.

“Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JPF)” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Mesyuarat Fakulti bagi semua urusan yang berkaitan dengan penilaian/peperiksaan di peringkat Fakulti/Pusat.

“Kecurangan akademik” bermaksud sebarang perbuatan tidak jujur atau penipuan dalam konteks akademik, sama ada secara sengaja atau tidak. Ia termasuk meniru dalam peperiksaan, plagiat (menyalin hasil kerja orang lain tanpa kredit), mengupah orang lain menyiapkan tugas atau tesis, mengubah data atau hasil kajian dan meniru tugas rakan.

“Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)” bermaksud majlis yang ditubuhkan di bawah Senat yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal penilaian/peperiksaan, pengijazahan, penganugerahan dan fungsi-fungsi lain yang berkaitan bagi pelajar prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat di peringkat Universiti.

“Mesyuarat Fakulti (MF)” bermaksud majlis akademik yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di peringkat Fakulti/Pusat.

“Penganugerahan” bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan.

“Penilaian” bermaksud sebarang bentuk pengukuran pencapaian pelajar bagi kursus yang diambil.

“Penilaian Akhir” bermaksud proses menilai pencapaian pelajar di penghujung sesuatu kursus atau semester. Ia biasanya merangkumi peperiksaan akhir, projek akhir, pembentangan dan laporan makmal atau kerja kursus terakhir.

“Pensyarah” bermaksud staf akademik/Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Teknologi Maklumat/Felo dan lain-lain yang dilantik sebagai pengajar kursus.

“Peperiksaan” termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang memutuskan markah atau gred bagi sesuatu kursus tertentu atau sebahagian daripada kursus tertentu.

“Peperiksaan Akhir” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester atau pada waktu yang ditetapkan oleh Universiti dan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.

“Senat” bermaksud Senat Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

“Staf akademik” bermaksud Pensyarah Universiti, Guru Bahasa, Pegawai Latihan Vokasional yang dilantik untuk menyampaikan pengajaran dan pembelajaran.

“Universiti” bermaksud Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

BAHAGIAN II : MAKLUMAT AM

Sebelum sesuatu laporan peperiksaan akhir dan/atau kertas kerja dibentangkan di Mesyuarat Senat, Fakulti/Pusat hendaklah memastikan semua proses telah mematuhi governan akademik yang berkuat kuasa dengan merujuk kepada dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) Tadbir Urus Senat dan Majlis di Bawah Senat.
- (b) Tadbir Urus Mesyuarat Fakulti dan Jawatankuasa di Bawah Mesyuarat Fakulti.
- (c) Penurunan Kuasa Senat Kepada Majlis di Bawah Senat dan Fakulti.

BAHAGIAN III : JADUAL KERJA URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

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

BAHAGIAN IV : PENYEDIAAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR

(1) Penyedia Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

Jadual waktu peperiksaan akhir disediakan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik.

(2) Tarikh Peperiksaan Akhir

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

(3) Syarat Penetapan Sesi Peperiksaan Akhir

- (a) Jika terdapat pertindihan jadual waktu peperiksaan akhir pelajar, pihak Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik berhak mengubah tarikh tersebut.
- (b) Peperiksaan akhir akan dijalankan dalam DUA (2) sesi iaitu:

Sesi	Hari	Waktu Mula
Sesi 1 (Pagi)	Isnin – Jumaat	9.00 pagi
Sesi 2 (Petang)	Isnin – Khamis	2.15 petang
	Jumaat	2.45 petang
<i>* Mengikut keperluan seperti yang dinyatakan dalam Bahagian IV, 2 (c).</i>		

(4) Paparan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

(a) Jadual Peperiksaan Akhir (Draf)

Draf jadual peperiksaan akhir akan dipaparkan di dalam *IMS Academic* dan *e-Community* atau mana-mana pelantar dalam talian yang ditetapkan oleh Universiti kepada pihak Fakulti/Pusat untuk semakan dalam tempoh satu (1) minggu berdasarkan Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir yang telah ditetapkan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik.

(b) Jadual Peperiksaan Akhir (Muktamad)

Jadual peperiksaan akhir yang muktamad akan dipaparkan secara rasmi kepada pelajar dan staf melalui *IMS Academic* dan *e-Community* atau mana-mana pelantar dalam talian yang ditetapkan oleh Universiti.

Kegagalan pelajar untuk mendapatkan jadual peperiksaan akhir yang muktamad adalah di bawah tanggungjawab pelajar sendiri. Tiada perubahan jadual peperiksaan yang boleh dipertimbangkan.

(5) Pindaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir

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

BAHAGIAN V: PENILAIAN KURSUS

(1) Penyediaan Penilaian Kursus

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

(2) Penilaian Kursus

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

(3) Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

- (a) Pensyarah hendaklah:
 - (i) memastikan kertas soalan yang disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh Universiti. Sila rujuk format (termasuk gambarajah, jadual, lampiran dan formula yang lengkap serta jelas) dan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
 - (ii) bertanggungjawab memberikan arahan yang ringkas dan jelas pada muka hadapan kertas soalan.

- (iii) bertanggungjawab memastikan kertas soalan disemak dan diluluskan melalui proses semakan (*vetting*) Fakulti/Pusat.
 - (iv) bertanggungjawab membuat penambahbaikan soalan peperiksaan akhir berdasarkan maklum balas melalui proses semakan (*vetting*).
- (b) Fakulti/Pusat hendaklah bertanggungjawab menyerahkan soalan peperiksaan akhir kepada Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik dalam tempoh yang ditetapkan.
- (c) Ketetapan bagi tempoh menjawab adalah berdasarkan tahap kesukaran soalan dan jumlah markah bagi kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah 100 markah.
- (d) Markah bagi setiap soalan hendaklah dinyatakan di hujung setiap soalan atau ceraian soalan untuk membantu pelajar membahagikan masa untuk menjawab soalan peperiksaan.
- (e) Fakulti/Pusat boleh meletakkan maklumat hasil pembelajaran untuk soalan berkaitan untuk membantu pelajar mengetahui apakah hasil pembelajaran kursus yang diukur.
- (f) Fakulti/Pusat boleh mengemukakan permohonan kepada Senat bagi tujuan pelantikan penilai luar untuk proses semakan maklumat penilaian kursus atau mengenai hal-hal yang berkaitan dengan urusan akademik di Fakulti/Pusat.
- (g) Soalan peperiksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Bahasa Pengajaran dan Pembelajaran iaitu Bahasa Inggeris. Penggunaan Bahasa lain hendaklah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
- (4) Peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*)
- (a) Pensyarah yang ingin menjalankan peperiksaan akhir secara konsep Buku Terbuka (*Open Book*) hendaklah mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Prasiswazah Fakulti/Pusat. Arahan menyatakan peperiksaan Buku Terbuka (*Open Book*) hendaklah disediakan di muka hadapan kertas soalan peperiksaan akhir dengan jelas dan padat.
 - (b) Proses Semakan (*Vetting*) oleh Fakulti/Pusat adalah bagi memastikan kewajaran dan tahap kesukaran soalan yang bersesuaian dengan konsep Buku Terbuka (*Open Book*).
 - (c) Bahan yang dibenarkan untuk dibawa ke dewan peperiksaan adalah buku teks utama kursus (buku asal) sahaja.

(5) Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian

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

(6) Cetakan Kertas Soalan

- (a) Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik hendaklah menerima kertas soalan yang telah disahkan oleh Fakulti/Pusat mengikut format yang telah ditetapkan sebelum proses cetakan dilaksanakan. Proses kerja berkenaan hendaklah dijalankan mengikut Jadual Kerja Urusan Peperiksaan Akhir yang ditetapkan.
- (b) Jika berlaku kebocoran soalan sebelum atau semasa peperiksaan akhir berlangsung, Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik akan menggunakan kertas soalan set lain.
- (c) Pihak fakulti perlu menghantar borang perakuan format kertas soalan peperiksaan akhir dan borang penghantaran kertas soalan kepada Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik semasa menghantar soalan peperiksaan akhir.
- (d) Pensyarah kursus perlu menandatangani borang perakuan cetakan soalan peperiksaan akhir bagi kertas soalan yang tidak jelas atau kabur.

(7) Tempoh Simpanan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir Pelajar

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

(8) Salinan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

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

BAHAGIAN VI : PEMERIKSA

(1) Pemeriksa Kertas Peperiksaan Akhir

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

(2) Bidang Tugas Pemeriksa Kertas

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

BAHAGIAN VII: SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

(1) Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir

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

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

(2) Halangan Menduduki Peperiksaan Akhir

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

(3) Tidak Hadir Menduduki Peperiksaan Akhir

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

(sila rujuk Buku Peraturan Akademik Program Asasi, Pra Diploma, Diploma dan Sarjana Muda UMPSA)

BAHAGIAN VIII : TANGGUNGJAWAB PELAJAR

(1) Kehadiran

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

(2) Sebelum peperiksaan akhir

- (a) Pelajar hendaklah melengkapkan Penilaian Pengajaran Secara Atas Talian (E-PAT) bagi membolehkannya mencetak slip menduduki peperiksaan akhir. Tanpa slip tersebut pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir. Bagi kursus yang tiada Peperiksaan Akhir, keputusan peperiksaan pelajar akan ditahan sehingga E-PAT diselesaikan.
- (b) Pelajar hendaklah pada setiap masa membawa kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan akhir ke dewan/bilik peperiksaan. Pelajar yang gagal membawa dokumen tersebut tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran Ketua Dewan/Ketua Pengawas.
- (c) Semua pelajar hendaklah mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti. Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir.
- (d) Pelajar hendaklah berada di luar dewan/bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan akhir bermula.
- (e) Pelajar hanya dibenarkan memasuki dewan/bilik peperiksaan setelah dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas.

- (f) Pelajar dilarang sama sekali:
 - (i) Membawa sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, alat yang boleh diprogramkan atau alat peranti termasuk telefon bimbit, *ipad*, *tablet*, *smartwatch* tetapi tidak terhad kepada alat-alat tersebut sahaja ke dalam dewan/bilik peperiksaan. Pelajar yang didapati membawa sebarang peralatan yang tidak dibenarkan boleh diarahkan keluar daripada dewan/bilik peperiksaan dan boleh didakwa di bawah kes kecurangan akademik.
 - (ii) Menerima apa-apa bahan bercetak kecuali daripada Pengawas Peperiksaan.
 - (g) Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan, dibenarkan menduduki peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaan bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
 - (h) Pelajar tidak dibenarkan memasuki dewan/bilik peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula. Pelajar yang datang selepas 30 minit peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut kecuali dengan sebab-sebab yang dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas. Walau bagaimanapun, waktu tamat peperiksaan adalah sama dengan waktu tamat peperiksaan pelajar lain.
- (3) Semasa Peperiksaan akhir
- (a) Sebelum memulakan peperiksaan, setiap pelajar hendaklah :
 - (i) meletakkan kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan di penjuru kanan meja untuk disemak oleh Pengawas Peperiksaan.
 - (ii) mengisi slip kehadiran peperiksaan dan maklumat di muka hadapan buku/helaian jawapan peperiksaan. Slip kehadiran akan dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
 - (iii) membuka kertas soalan hanya apabila dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.
 - (b) Pelajar hendaklah menyemak kertas soalan yang diberikan, dan sekiranya mendapati terdapat kecacatan/kejanggalan, pelajar hendaklah merujuk kepada Pengawas yang bertugas.
 - (c) Pelajar hendaklah menulis nombor matrik, nombor kad pengenalan dan kod kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap helaian buku jawapan, helaian jawapan dan lampiran yang digunakan.

- (d) Pelajar hanya boleh mula menjawab soalan peperiksaan selepas dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas peperiksaan.
- (e) Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang diberikan pada muka hadapan kertas soalan.
- (f) Kebenaran keluar/masuk:
 - (i) Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh 30 minit peperiksaan bermula atau 15 minit sebelum peperiksaan tamat.
 - (ii) Pelajar dibenarkan meninggalkan dewan/bilik peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula.
 - (iii) Pelajar yang ingin keluar untuk ke tandas hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas/Pengawas dan mengisi butiran diri di dalam borang yang disediakan serta memakai pas kebenaran keluar yang telah disediakan.
 - (iv) Pelajar yang tidak sihat hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas/Pengawas. Pelajar yang mendapat pengesahan perakuan dari Pusat Kesihatan Universiti boleh mengambil semula peperiksaan (tidak mendapat sijil sakit).
- (g) Pelajar tidak dibenarkan berhubung atau berkomunikasi dengan mana-mana pelajar lain semasa peperiksaan dengan apa-apa cara sekalipun.
- (h) Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan akhir sedang berjalan.
- (i) Semua jawapan peperiksaan mesti dibuat di dalam buku/helaian jawapan manakala pengiraan kasar mesti dibuat di dalam helaian berasingan yang diberikan oleh Petugas Peperiksaan dan tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan/bilik peperiksaan.
- (j) Di akhir peperiksaan akhir, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan baik kecuali helaian pengiraan kasar.
- (k) Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.

- (l) Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan akhir kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas.
 - (m) Sekiranya pelajar mempunyai permasalahan dan memerlukan bantuan ketika peperiksaan akhir sedang berlangsung, pelajar hendaklah berhubung dengan Pengawas di dewan/bilik peperiksaan.
- (4) Selepas peperiksaan akhir
- (a) Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan setelah dibenarkan oleh Ketua Dewan/Ketua Pengawas.
 - (b) Pelajar hendaklah mengikat kertas jawapan bersama Buku Jawapan dengan menggunakan benang yang disediakan.
 - (c) Pelajar hendaklah meletakkan buku jawapan yang telah diikat bersama kertas jawapan di penjuru kanan meja untuk dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
 - (d) Pelajar hendaklah meninggalkan buku jawapan atau/dan helaian jawapan yang telah rosak atau/dan yang tidak digunakan di dalam dewan/bilik peperiksaan.
 - (e) Pelajar boleh membawa keluar Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dari dewan/bilik peperiksaan kecuali dinyatakan sebaliknya.
 - (f) Pelajar hendaklah keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.

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

BAHAGIAN IX: SISTEM PEMROSESAN MARKAH

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

BAHAGIAN X : PETUGAS PEPERIKSAAN AKHIR

- (1) Setiap dewan/bilik peperiksaan akan ditempatkan petugas peperiksaan yang terdiri daripada Ketua Pengawas dan Pengawas sepanjang masa peperiksaan akhir berlangsung.
- (2) Skop tugas Petugas Peperiksaan boleh dirujuk kepada Tatacara Petugas Peperiksaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- (3) Pelantikan petugas peperiksaan
 - (a) Staf akademik sama ada terlibat/tidak terlibat dengan pengajaran pada semester berkenaan akan terlibat dalam pengawasan peperiksaan akhir.
 - (b) Staf bukan akademik boleh dipanggil untuk terlibat dalam pengawasan peperiksaan akhir dengan kebenaran Ketua Jabatan.
 - (c) Pengerusi Majlis Peperiksaan Universiti hendaklah melantik petugas peperiksaan berdasarkan keahlian berikut:
 - (i) Ketua Pengawas adalah terdiri daripada Koordinator Kursus, Pensyarah Kursus atau Pensyarah Fakulti atau staf gred 9 dan ke atas sahaja.
 - (ii) Pengawas adalah terdiri daripada semua Pensyarah (tetap, kontrak, separuh masa), Guru Bahasa, Tutor, Pegawai Latihan Vokasional (PLV), Pegawai Sains, Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV), Pegawai Tadbir dan staf sokongan Fakulti/Pusat/Jabatan/Institut.
 - (iii) Pelajar pascasiswazah yang dibayar elaun bulanan.
 - (iv) Mana-mana individu yang dilantik oleh Universiti.
 - (d) Staf yang dilantik sebagai petugas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab mematuhi peraturan peperiksaan akhir dan dikira sebagai khidmat kepada Universiti.
- (4) Tempat dan tarikh bertugas

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

(5) Kehadiran

Semua staf yang terlibat sebagai petugas peperiksaan diwajibkan hadir bagi melancarkan tugas-tugas mengawas di minggu peperiksaan akhir. Sekiranya petugas peperiksaan tidak dapat hadir, petugas berkenaan perlu mencari pengganti dan memaklumkan kepada pentadbiran Fakulti serta Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik. Petugas atau pengganti yang tidak hadir akan mendapat surat tunjuk sebab dari Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

(6) Nisbah Pengawas kepada Pelajar

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

(7) Staf yang boleh dikecualikan daripada tugas pengawasan:

- (a) Dekan Fakulti / Pengarah Pusat
- (b) Staf cuti belajar
- (c) Staf cuti bersalin/cuti paterniti
- (d) Staf cuti tanpa gaji
- (e) Mana-mana staf yang memegang jawatan pentadbiran yang diberikan pengecualian oleh Dekan.
- (f) Staf yang mempunyai masalah kesihatan dan diperakui oleh pegawai perubatan.

(8) Tingkah laku Ketua Pengawas dan Pengawas

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

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

BAHAGIAN XI : KEPUTUSAN AKHIR KURSUS

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

BAHAGIAN XII : SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

- (1) Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir hanya boleh dilakukan bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir pada semester terkini sahaja.
- (2) Tempoh masa permohonan adalah berdasarkan jadual kerja yang ditetapkan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik.
- (3) Pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik.
- (4) Pelajar hendaklah membayar yuran pemprosesan bagi setiap permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir. Bayaran hendaklah dibuat oleh pelajar kepada Bendahari UMPSA secara dalam talian (*online*).
- (5) Setiap permohonan terhadap keputusan peperiksaan akhir hendaklah diserahkan secara bertulis oleh pelajar kepada Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan yang dibuat secara terus kepada pensyarah tidak akan diproses.
- (6) Penilaian Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir hendaklah disemak oleh Pemeriksa Kedua dan diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti dan Mesyuarat Fakulti, dan kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti.
- (7) Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir ialah semakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir oleh pemeriksa kedua bagi memastikan tidak terdapat kesilapan teknikal (kesilapan pengiraan, kesilapan penjumlahan markah dan tertinggal sesuatu bahagian dari diperiksa) termasuk sekiranya terdapat jawapan yang tidak dinilai, panel pemeriksa kedua boleh memberikan markah berdasarkan kepada skema jawapan yang telah diperakukan.
- (8) Keputusan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir adalah bergantung kepada kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti dan muktamad.
- (9) Markah yang diambil kira bagi Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir ialah markah dan gred terkini selepas semakan semula.
- (10) Borang Permohonan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir yang telah diisi tidak akan diproses oleh Fakulti/Pusat sekiranya:
 - (a) dikemukakan selepas tamat tempoh semakan,
 - (b) tidak diisi dengan lengkap, dan/atau
 - (c) tidak dikemukakan bersama salinan resit bayaran.

BAHAGIAN XIII : SEMAKAN SEMULA BAGI PENILAIAN AKHIR

- (1) Permohonan Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir) hanya boleh dilakukan bagi kursus yang **TIADA PEPERIKSAAN AKHIR SAHAJA**.
- (2) Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir) hendaklah dibuat kepada elemen penilaian major/utama/akhir yang hampir setara dengan peperiksaan akhir yang dinilai secara individu sekurang-kurangnya 30% dan jenis penilaian tersebut ditentukan oleh fakulti.
- (3) Tempoh masa permohonan adalah berdasarkan jadual kerja yang ditetapkan oleh Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan, Perkhidmatan Akademik.
- (4) Pelajar hendaklah mengisi Borang Permohonan Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir).
- (5) Pelajar hendaklah membayar yuran pemprosesan bagi setiap permohonan Permohonan Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir). Bayaran hendaklah dibuat oleh pelajar kepada Bendahari UMPSA secara dalam talian (*online*).
- (6) Setiap permohonan terhadap keputusan peperiksaan akhir hendaklah diserahkan secara bertulis oleh pelajar kepada Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan yang dibuat secara terus kepada pensyarah tidak akan diproses.
- (7) Penilaian Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir) hendaklah disemak oleh Pemeriksa Kedua dan diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti dan Mesyuarat Fakulti, dan kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti.
- (8) Semakan Semula Skrip Bagi Penilaian Akhir ialah semakan semula skrip jawapan penilaian akhir oleh pemeriksa kedua bagi memastikan tidak terdapat kesilapan teknikal (kesilapan pengiraan, kesilapan penjumlahan markah dan tertinggal sesuatu bahagian dari diperiksa) termasuk sekiranya terdapat jawapan yang tidak dinilai, panel pemeriksa kedua boleh memberikan markah berdasarkan kepada skema jawapan yang telah diperakukan.
- (9) Keputusan Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir) adalah bergantung kepada kelulusan Majlis Peperiksaan Universiti dan muktamad.
- (10) Markah yang diambil kira bagi Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir (Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir) ialah markah dan gred terkini selepas semakan semula.

- (11) Borang Permohonan Semakan Semula Bagi Penilaian Akhir yang telah diisi tidak akan diproses oleh Fakulti/Pusat sekiranya:
- (a) dikemukakan selepas tamat tempoh semakan,
 - (b) tidak diisi dengan lengkap, dan/atau
 - (c) tidak dikemukakan bersama salinan resit bayaran.

BAHAGIAN XIV : KECURANGAN AKADEMIK BERKAITAN PENILAIAN PELAJAR

- (1) Pelajar dilarang melakukan mana-mana kecurangan semasa peperiksaan akhir seperti berikut:
 - (a) membawa apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia berada di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang dicadangkan oleh pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa, dan dibenarkan oleh Naib Canselor;
 - (b) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;
 - (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara; atau
 - (d) menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.
- (2) Sekiranya pelajar didapati melakukan kecurangan akademik, tindakan akan diambil mengikut peraturan Prosedur Pengurusan Kecurangan Akademik Berkaitan Penilaian Pelajar.
- (3) Pelajar yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2024.

BAHAGIAN XV : HUKUMAN

- (1) Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tata tertib bagi Kecurangan Akademik dan didapati bersalah bagi kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:
 - (a) amaran;
 - (b) khidmat masyarakat mengikut peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Lembaga yang tidak melebihi dua puluh empat jam;
 - (c) denda tidak melebihi Ringgit Malaysia lima ratus (RM500);
 - (d) dilarang daripada berada di dalam mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian Kampus bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tata tertib;
 - (e) dibuang atau dilarang untuk tinggal di asrama;
 - (f) bagi kesalahan tata tertib yang berhubungan dengan perkara akademik, digantung daripada menduduki apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Universiti;
 - (g) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tata tertib; atau
 - (h) dibuang daripada Universiti.
- (2) Tertakluk kepada perkara yang dinyatakan di Perkara 1 di atas, Majlis Peperiksaan Universiti berhak mengambil tindakan berikut:
 - (a) Menggagalkan pelajar bagi kursus berkenaan dan pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut; atau
 - (b) Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.

BAHAGIAN XVI : PEPERIKSAAN KHAS

(1) Peperiksaan khas boleh diadakan berdasarkan :

(a) Pelaksanaan I

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

(b) Pelaksanaan II

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

(c) Pelaksanaan III

Peperiksaan khas dibenarkan bagi pelajar program Asasi yang mempunyai satu kursus Gagal bagi tujuan tamat pengajian. Walaubagaimanapun, pelajar akan diberikan maksimum gred C bagi kursus tersebut sekiranya pelajar lulus. Sekiranya pelajar masih gagal, pelajar perlu mengulang kursus berkenaan pada semester berikutnya sehingga lulus.

(2) Pelaksanaan I

(a) Syarat-syarat:

(i) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir kerana sakit hendaklah mempunyai Sijil Cuti Sakit dari Hospital Kerajaan/Pusat Kesihatan Universiti. Sekiranya mendapat rawatan di hospital/klinik swasta, mestilah mendapat pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti/Hospital Kerajaan sahaja.

(ii) Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat hanya diberikan tiga (3) hari sahaja tempoh pelepasan. Pelajar hendaklah mendapatkan kebenaran/kelulusan Dekan Fakulti/Pusat dengan mengemukakan permohonan bertulis dan hendaklah disertakan salinan Sijil Kematian.

(iii) Pelajar yang menghadapi kes kecemasan seperti kemalangan dan menjaga ahli keluarga terdekat kerana sakit tenat hendaklah mengemukakan permohonan bertulis dan disertakan dokumen sokongan.

(iv) Pelajar yang jatuh sakit sewaktu peperiksaan akhir sedang berlangsung, boleh mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Pusat bagi membuat penangguhan

peperiksaan. Surat akuan dari Pegawai Perubatan Universiti hendaklah dikepilkan bersama permohonan.

- (v) Mana-mana pelajar yang mendapatkan rawatan kerana pembedahan, penyakit bersifat psikologi, gangguan mental dan apa-apa penyakit berjangkit hendaklah mengemukakan permohonan dan perakuan perubatan dari Pegawai Perubatan Universiti/Hospital Kerajaan/Kaunselor Universiti serta disahkan/diluluskan oleh Dekan Fakulti/Pusat.
 - (vi) Permohonan menduduki peperiksaan khas hendaklah dikemukakan oleh pelajar kepada Fakulti/ Kolej/ Pusat selewat-lewatnya tiga (3) hari dari hari pelajar tidak hadir ke peperiksaan kursus tersebut.
 - (b) Markah bagi peperiksaan khas akan menggantikan markah peperiksaan akhir sahaja manakala markah kerja kursus adalah kekal dan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan PNG.
 - (c) Peperiksaan Khas bagi Pelaksanaan I hendaklah diadakan dalam minggu Peperiksaan Akhir kecuali kes-kes yang mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
 - (d) Keputusan Tidak Selesai (TS) akan diberikan kepada pelajar yang tidak dapat menyelesaikan Peperiksaan Khas dalam tempoh yang ditetapkan tertakluk kepada kelulusan Fakulti/Pusat.
- (2) Pelaksanaan II
- (a) Syarat-syarat:
 - (i) Permohonan hanya dibuka kepada pelajar yang berada di tahun akhir pengajian yang akan bergraduat, menjalani Latihan Industri atau *Work-based Learning* (WBL) sahaja.
 - (ii) Pelajar pernah mengikuti kursus tersebut dan menduduki peperiksaan akhir tetapi gagal.
 - (iii) Memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 2.00.
 - (iv) Lulus semua kursus kecuali satu kursus sahaja dalam semester semasa. Walau bagaimanapun, mana-mana pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus selain daripada semester semasa boleh dipertimbangkan untuk peperiksaan khas sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan pada semester berikutnya.
 - (v) Mendapat pengesahan Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus tersebut.

- (vi) Peperiksaan Khas ini hanya boleh diambil sekali sahaja. Sekiranya pelajar masih gagal Peperiksaan Khas, pelajar hendaklah mendaftar semula kursus tersebut dalam semester yang berikutnya sehingga lulus.
 - (vii) Pelajar yang gagal kerana kecurangan akademik bagi kursus tersebut tidak layak mengambil Peperiksaan Khas.
- (b) Permohonan hendaklah dibuat oleh pelajar dengan mengemukakan kepada Fakulti/Pusat:
- (i) Borang Permohonan Peperiksaan Khas; dan
 - (ii) Salinan resit pembayaran permohonan Peperiksaan Khas.
- (c) Fakulti/Pusat hendaklah mengambil tindakan berikut:
- (i) Menyemak kelayakan pelajar dan membuat pengesahan dengan Fakulti/Pusat terbabit.
 - (ii) Menyemak salinan keputusan yang menunjukkan bahawa pelajar pernah mengambil kursus yang dimohon tersebut tetapi gagal satu kursus sahaja yang diperlukan untuk Lulus bagi tujuan bergraduat atau menjalani Latihan Industri.
 - (iii) Menyemak sekiranya pelajar mempunyai rekod terlibat dalam kes kecurangan akademik.
- (d) Markah Peperiksaan Khas akan menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- (4) Tempoh peperiksaan khas bagi Pelaksanaan II akan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (5) Pemakluman mengenai tarikh dan tempat Peperiksaan Khas akan dibuat oleh Fakulti/Pusat.
- (6) Tanggungjawab pelajar semasa Peperiksaan Khas dijalankan adalah merujuk kepada **Bahagian VIII**.

BAHAGIAN XVII : PENILAIAN KHAS

- (1) Syarat-syarat:
 - (a) Permohonan hanya dibuka kepada pelajar yang berada di tahun akhir pengajian yang akan bergraduasi, menjalani Latihan Industri atau *Work-based Learning* (WBL) sahaja.
 - (b) Pelajar pernah mengikuti kursus tersebut tetapi gagal.
 - (c) Memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 2.00.
 - (d) Lulus semua kursus kecuali satu kursus sahaja dalam semester semasa. Walau bagaimanapun, mana-mana pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus selain daripada semester semasa boleh dipertimbangkan untuk penilaian khas sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan pada semester berikutnya.
 - (e) Mendapat pengesahan Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus tersebut.
 - (f) Penilaian Khas ini hanya boleh diambil sekali sahaja. Sekiranya pelajar masih gagal, pelajar hendaklah mendaftar semula kursus tersebut dalam semester yang berikutnya sehingga lulus.
 - (g) Pelajar yang gagal kerana kecurangan akademik bagi kursus tersebut tidak layak mengambil Penilaian Khas.
- (2) Permohonan hendaklah dibuat oleh pelajar dengan mengemukakan kepada Fakulti/Pusat:
 - (a) Borang Permohonan Penilaian Khas; dan
 - (b) Salinan resit pembayaran permohonan Penilaian Khas.
- (3) Fakulti/Pusat hendaklah mengambil tindakan berikut:
 - (a) Menyemak kelayakan pelajar dan membuat pengesahan dengan Fakulti/Pusat terbabit.
 - (b) Menyemak salinan keputusan yang menunjukkan bahawa pelajar pernah mengambil kursus yang dimohon tersebut tetapi gagal satu kursus sahaja yang diperlukan untuk Lulus bagi tujuan bergraduasi atau menjalani Latihan Industri.
 - (c) Menyemak sekiranya pelajar mempunyai rekod terlibat dalam kes kecurangan akademik.

- (4) Markah Penilaian Khas akan menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- (5) Penilaian Khas akan diadakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (6) Pemakluman mengenai tarikh dan tempat Penilaian Khas akan dibuat oleh Fakulti/Pusat.

JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA

CANSELERI TUN ABDUL RAZAK

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
26600 PEKAN

PAHANG DARUL MAKMUR
TEL : + 609 – 431 5026

PORTAL : <https://umpsa.edu.my/en/current-student>

e-Mel : jheaa@umpsa.edu.my