



1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara panduan peperiksaan pelajar program pengajian prasiswazah.

2.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi tatacara penyediaan dan pelaksanaan peperiksaan termasuk penyediaan kertas soalan dan skema jawapan, percetakan kertas soalan, keselamatan kertas soalan, pengendalian dewan peperiksaan, pelantikan ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, tugas dan tanggungjawab ketua pengawas, pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan, pengendalian markah dan gred peperiksaan, peperiksaan gantian dan peperiksaan khas. Pelajar program pengajian prasiswazah tidak termasuk program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) Program Pengajian Mod Eksekutif.

3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
Fakulti	: Semua Fakulti dan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua Pengawas	: Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk mengawal selia ujian/peperiksaan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KJ	: Ketua Jabatan di Fakulti
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
MSKP	: Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan Peringkat
	: Universiti
Pembantu Pengawas	: Pegawai yang membantu Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan mengawal selia ujian/peperiksaan
Peperiksaan Pengawas	: Pegawai yang membantu Ketua Pengawas mengawal selia ujian/peperiksaan
Pengawas	: Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Pensyarah	: Pegawai Tadbir Bahagian Tadbir Urus Akademik
PT	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir
PT (P/O)	: Akademik



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PT (PTJ)	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik

4.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
6.1	Panduan Peperiksaan 6.1.1 Arahan Am Peperiksaan 6.1.1.1 Setiap pensyarah yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya. 6.1.1.2 Setiap fakulti hendaklah mewujudkan jawatankuasa berikut : 6.1.1.2.1 Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan; dan 6.1.1.2.2 Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan; 6.1.1.3 Pensyarah/Penyalaras hendaklah memaklumkan rangka kursus dan tarikh ujian/penilaian bagi kursus yang diajarkannya kepada pelajar pada hari pertama kuliah semester bermula. 6.1.1.4 Peperiksaan bagi sesuatu kursus hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan lazimnya dihadkan kepada dua (2) jam, kecuali bagi program yang perlu menepati keperluan akreditasi badan profesional atau bagi program pengajian tertentu yang ditetapkan oleh Senat, tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga jam.	Pensyarah Ketua PTJ Pensyarah TDA



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.1.5 Penilaian pertama hendaklah diadakan sekitar minggu kelima (antara minggu keempat hingga minggu keenam) dan keputusannya hendaklah dimaklumkan sebelum minggu ketujuh berakhir.</p> <p>6.1.1.1 Penilaian kedua hendaklah diadakan sekitar minggu ke 10 (antara minggu kesembilan hingga minggu ke 11)</p> <p>6.1.1.2 Peperiksaan Akhir Semester ditetapkan pada minggu ke-16 (enam belas) hingga minggu ke-17 (tujuh belas) dan hendaklah dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang telah ditetapkan.</p> <p>6.1.1.3 Pensyarah tidak dibenarkan untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian kemasukan kecuali dengan alasan yang munasabah.</p>	KJ/TDA
	<p>6.1.2 Penyediaan Kertas Soalan dan Skema Jawapan</p> <p>6.1.2.1 Pensyarah hendaklah memastikan kerahsiaan dan keselamatan soalan peperiksaan dan skema jawapan dijaga sepenuhnya sepanjang proses penyediaan soalan tersebut.</p> <p>6.1.2.2 Pensyarah dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</p> <p>6.1.2.3 Bagi soalan peperiksaan yang disediakan dalam dua set yang berbeza, pensyarah hendaklah memastikan bahawa ia adalah sama tahap antara satu dengan lain.</p>	Pensyarah/PT
		Pensyarah
		Pensyarah
		Pensyarah



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	6.1.2.4 Kertas soalan peperiksaan akhir hendaklah terdiri daripada soalan panjang komprehensif bagi mengukur kebolehan pelajar bagi menilai, menghurai, menghubung kait maklumat, menganalisa dan berfikir secara kritis melalui jawapan yang diberi.	Pensyarah
	6.1.2.5 Soalan yang mengandungi gambarajah berkaitan hendaklah jelas, mudah dibaca dan difahami.	Pensyarah
	6.1.2.6 Segala arahan kepada calon hendaklah dijelaskan dalam “ARAHAN” pada muka pertama kertas soalan.	Pensyarah
	6.1.2.7 Soalan mesti ditaip menggunakan program Microsoft Word untuk memudahkan penyuntingan (jika perlu) dan mematuhi panduan berikut: 6.1.2.7.1. Saiz kertas : A4 6.1.2.7.2. Jarak antara barisan : 1.2-1.5 6.1.2.7.3. Saiz Font : 12 - 14 6.1.2.7.4. Jenis Font : Arial (Italic bagi terjemahan)	Pensyarah
	6.1.2.8 Untuk tujuan keseragaman, gunakan format muka hadapan kertas soalan yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik seperti yang ditunjukkan di Lampiran 1 .	PK/Pensyarah
	6.1.2.9 Soalan mestilah bermula dengan muka surat dua (2) dan nombor muka surat sebaik-baiknya dicetak di bahagian “bawah-tengah” kertas soalan.	PK/Pensyarah
	6.1.2.10 Setiap Pensyarah dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) set kertas soalan untuk Peperiksaan Gantian/Khas, jika perlu.	PK/Pensyarah



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.2.11 Bagi soalan peperiksaan yang berbentuk objektif perlu disediakan beberapa set kertas soalan dan disusun secara berselang-seli semasa peperiksaan dijalankan untuk mengelakkan kejadian perbuatan meniru.</p> <p>6.1.3 Keselamatan Kertas Soalan</p> <p>6.1.3.1 Ketua PTJ/TDA Fakulti hendaklah melantik Pegawai Tadbir sebagai pegawai yang bertanggungjawab/Urusetia terhadap pengurusan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan fakulti.</p> <p>6.1.3.2 Setiap fakulti hendaklah menyediakan sebuah bilik khas/bilik kebal untuk tujuan penyediaan dan penyimpanan kertas soalan peperiksaan. Penyediaan kertas soalan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum.</p> <p>6.1.3.3 Skema jawapan hendaklah disimpan oleh Timbalan Dekan (Akademik)/KJ di fakulti masing-masing.</p> <p>6.1.3.4 Soalan peperiksaan hendaklah disimpan dalam storan luaran (disket, thumb drive atau CD) dan komputer tidak disambung ke sistem rangkaian komputer/rangkaian internet bagi mengelakkan dari dicerobohi. Bagi pensyarah yang berada di luar ibu pejabat atas urusan rasmi dalam tempoh yang lama, soalan peperiksaan dibenarkan untuk dihantar melalui e-mail.</p> <p>6.1.3.5 Kertas soalan yang telah diproses dan disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Pegawai Tadbir fakulti pada hari peperiksaan kursus berkenaan.</p> <p>6.1.3.6 Ketua Pengawas sahaja yang dibenarkan untuk mengambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam bilik khas/bilik kebal tersebut.</p>	PK/Pensyarah Ketua PTJ/TDA PT PTJ TDA/KJ PK/Pensyarah/ KJ PT PTJ Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.3.7 Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran Pegawai Tadbir fakulti setelah direkodkan.</p> <p>6.1.4 Percetakan Kertas Soalan</p> <p>6.1.4.1 Bilik percetakan khas untuk kertas soalan perlu disediakan dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.</p> <p>6.1.4.2 Semasa proses percetakan dijalankan, pintu bilik percetakan khas tersebut perlu dipastikan supaya sentiasa berkunci.</p> <p>6.1.4.3 Mesin percetakan tersebut perlu dipastikan dapat berfungsi dengan baik dan kecukupan keperluan mesin percetakan tersebut (contoh: toner) perlu dipastikan.</p> <p>6.1.4.4 Kertas soalan yang dicetak hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang dimeteri dan bilangan kertas soalan perlu mengikut bilangan pelajar yang telah berdaftar dan dilebihkan lagi dengan sekurang-kurangnya lima (5) set kertas soalan. Salinan yang lebih mesti dirincih bersama kertas soalan lain. (format sampul kertas soalan adalah seperti di Lampiran 2) yang mengandungi maklumat berikut:</p> <p>6.1.4.4.1 kod kursus dan kumpulan;</p> <p>6.1.4.4.2 tempat, tarikh dan masa peperiksaan;</p>	PT PTJ / Ketua Pengawas Ketua PTJ/TDA PT PTJ PT PTJ PT PTJ



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.4.4.3 bilangan calon yang akan menduduki peperiksaan kertas berkenaan;</p> <p>6.1.4.4.4 bilangan keseluruhan kertas soalan;</p> <p>6.1.4.4.5 bilangan sampul soalan;</p> <p>6.1.4.4.6 nama Pemeriksa Kursus;</p> <p>6.1.4.4.7 nama Ketua Pengawas; dan</p> <p>6.1.4.4.8 ruangan tandatangan pegawai bertanggungjawab.</p> <p>6.1.4.5 Sampul kertas soalan hendaklah disimpan dalam kabinet/peti besi/bilik kebal berkunci dan sistem kawalan keluar masuk ke bilik tersebut perlu dilaksanakan dengan menyediakan buku rekod kawalan masuk. Hanya individu tertentu sahaja dibenarkan untuk masuk ke bilik tersebut.</p> <p>6.1.4.6 Sebarang salinan kertas soalan yang rosak hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai Tadbir fakulti sebelum dirincih</p> <p>6.1.5 Pengendalian Dewan Peperiksaan</p> <p>6.1.5.1 Tempat kuliah adalah juga merupakan tempat peperiksaan bagi kursus tersebut, kecuali dalam keadaan tertentu dan dengan permohonan pensyarah, tempat peperiksaan ditentukan oleh Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan. Permohonan tempat perlulah dikemukakan kepada Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan pada awal semester. Bagi peperiksaan yang melebihi dua (2) jam, ia perlu dimaklumkan lebih awal bagi tujuan perancangan penjadualan yang lebih sistematik.</p>	PT PTJ



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.5.2 Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p> <p>6.1.5.3 Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan akan menentukan dewan/bilik untuk dijadikan tempat peperiksaan. Penempatan peperiksaan di bilik/dewan fakulti diberi keutamaan kepada kursus fakulti berkenaan.</p> <p>6.1.5.4 Meja hendaklah disusun pada jarak yang sesuai - (lebih kurang 1 meter) antara tepi meja dengan tepi meja lain di sebelahnya serta dilekatkan nombor meja di kiri meja.</p> <p>6.1.5.5 Menyediakan kemudahan meja/kerusi peperiksaan yang dikhususkan untuk calon :</p> <p>6.1.5.5.1 kurang upaya/mengandung</p> <p>6.1.5.5.2 bersaiz badan besar;</p> <p>6.1.5.5.3 kidal; dan</p> <p>6.1.5.5.4 memerlukan keperluan khas dan sebagainya.</p> <p>6.1.5.6 Dewan/bilik peperiksaan hendaklah mempunyai kemudahan yang mencukupi seperti alat pandang dengar, pembesar suara berfungsi dan jam dinding yang boleh didengar dan dilihat oleh pelajar.</p> <p>6.1.5.7 Menyediakan peti pertolongan cemas (first aid kit) di tempat yang berdekatan dengan dewan peperiksaan.</p>	<p>PT</p> <p>PT/ PT PTJ</p>



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.5.8 Fakulti dan Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan hendaklah memastikan dewan/bilik peperiksaan fakulti dalam keadaan selamat digunakan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan.</p> <p>6.1.5.9 Ruang luar dewan/bilik peperiksaan hendaklah dalam keadaan bersih, teratur dan :</p> <p>6.1.5.9.1 Tiada gangguan (lalu-lalang, bising).</p> <p>6.1.5.9.2 Mempunyai kemudahan bilik air/tandas yang berhampiran.</p> <p>6.1.5.9.3 Tanda arah dan arahan berkaitan peperiksaan yang menunjukkan tempat/perkara berikut:</p> <p>6.1.5.9.4 bilik / dewan peperiksaan;</p> <p>6.1.5.9.4.1 bilik air / tandas;</p> <p>6.1.5.9.4.2 “jangan bising, Peperiksaan sedang dijalankan”; dan</p> <p>6.1.5.9.4.3 masuk dan keluar dewan peperiksaan.</p> <p>6.1.5.9.5 Mempamerkan di tempat yang boleh dilihat dengan mudah oleh calon:</p> <p>6.1.5.9.5.1 Bahagian II, Tatatertib Am, Para 8 (a), (b), (c) dan (d), Akta Kolej & Universiti 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005. Contoh adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 3.</p>	PT/ PT PTJ



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.5.9.5.2 susun atur meja dan senarai calon peperiksaan yang mengandungi maklumat sesi semester, kod kursus, kumpulan, tarikh, masa, tempat, nombor meja, nombor matrik dan nama calon untuk rujukan pelajar di pintu masuk dewan peperiksaan;</p> <p>6.1.5.9.5.3 Jadual Waktu Peperiksaan; dan</p> <p>6.1.5.9.5.4 arahan-arahan lain dari masa ke semasa.</p> <p>6.1.6 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan</p> <p>6.1.6.1 Mengetuai pengawasan peperiksaan mengikut peraturan yang dikuatkuasakan oleh Universiti.</p> <p>6.1.6.2 Ketua pengawas dikehendaki melapor diri di bilik urusetia peperiksaan fakulti dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dan mengambil perkara berikut:</p> <p>6.1.6.2.1 Sampul yang mengandungi kertas soalan peperiksaan yang mencukupi dan pembetulan kepada soalan, jika ada.</p> <p>6.1.6.2.2 Keperluan peperiksaan (buku jawapan, kertas jawapan OMR, buku log, kertas graf, tali pengikat dan lain-lain).</p>	PT/ Ketua Pengawas Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.6.2.3 Fail yang mengandungi perkara-perkara berikut (mana yang berkaitan):</p> <p>6.1.6.2.3.1 senarai tugas ketua pengawas/pengawas;</p> <p>6.1.6.2.3.2 Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</p> <p>6.1.6.2.3.3 senarai pelajar yang akan menduduki peperiksaan;</p> <p>6.1.6.2.3.4 senarai pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan;</p> <p>6.1.6.2.3.5 slip kehadiran;</p> <p>6.1.6.2.3.6 jadual waktu peperiksaan;</p> <p>6.1.6.2.3.7 pengumuman arahan peperiksaan;</p> <p>6.1.6.2.3.8 panduan mengisi borang jawapan OMR;</p> <p>6.1.6.2.3.9 Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/ Peperiksaan;</p> <p>6.1.6.3 Ketua Pengawas dikehendaki berada di bilik/dewan peperiksaan tidak lewat dari 30 (tiga puluh) minit sebelum peperiksaan bermula.</p>	Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.6.4 Memastikan pengawas hadir ke bilik/dewan peperiksaan tidak lewat dari 30 (tiga puluh) minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.1.6.5 Memastikan semua tanda arah dan arahan, senarai nama, dan susun atur meja tempat duduk peperiksaan calon telah diletakkan di tempat yang sesuai.</p> <p>6.1.6.6 Memastikan dewan/bilik peperiksaan dilengkapi ciri-ciri keselamatan.</p> <p>6.1.6.7 Memberi penerangan dan mengaturkan tugas Pengawas.</p> <p>6.1.6.8 Ketua Pengawas hendaklah memastikan kehadiran pelajar diambil sebelum peperiksaan bermula bukan semasa waktu peperiksaan sedang dijalankan agar tidak mengganggu konsentrasi pelajar.</p> <p>6.1.6.9 Ketua Pengawas membuka sampul kertas soalan, menyerahkannya kepada pengawas dan mengarahkan mereka supaya meletakkan kertas soalan, slip kehadiran dan buku jawapan di atas meja calon <u>selewat-lewatnya 25 (dua puluh lima) minit</u> sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.1.6.10 Membuat pengumuman pelajar masuk ke dewan <u>sekurang-kurangnya 15 (lima belas) minit</u> sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.1.6.11 Memastikan peralatan yang akan dibawa masuk oleh calon ke dalam dewan peperiksaan adalah hanya untuk keperluan peperiksaan sahaja. Lain-lain peralatan atau keperluan hendaklah dengan persetujuan Ketua Pengawas atau pemeriksa kursus.</p>	Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.6.12 Menyampaikan Pengumuman Arahan Peperiksaan <u>10 (sepuluh) minit</u> sebelum peperiksaan bermula atau setelah calon mengambil tempat duduk yang ditetapkan. Teks Pengumuman Arahan Peperiksaan kepada pelajar adalah seperti di Lampiran 4.</p> <p>6.1.6.13 Membuat pengumuman peperiksaan dimulakan.</p> <p>6.1.6.14 Menerima senarai kehadiran calon dari pengawas untuk tujuan laporan. (Tandatangan pelajar sebagai bukti kehadiran peperiksaan perlu diambil sebelum peperiksaan bermula Rujuk : Borang Kehadiran pelajar - PU/PS/ BR03/AJR)</p> <p>6.1.6.15 Memastikan hanya calon yang disenaraikan layak menduduki peperiksaan tersebut.</p> <p>6.1.6.16 Mengingatkan calon masa peperiksaan akan tamat kira-kira 15 (lima belas) minit sebelum peperiksaan berakhir.</p> <p>6.1.6.17 Membuat pengumuman peperiksaan ditamatkan.</p> <p>6.1.6.18 Mengarahkan pengawas mengumpulkan semua kertas soalan dan buku jawapan/OMR mengikut kumpulan yang ditetapkan serta jumlahnya hendaklah sama dengan jumlah bilangan calon yang menduduki peperiksaan.</p> <p>6.1.6.19 Mengarahkan pengawas menyemak semua set kertas soalan agar tidak hilang atau dikoyakkan oleh calon. Kes set kertas soalan yang hilang atau dikoyakkan hendaklah dilaporkan kepada Ketua PTJ yang menawarkan kursus berkenaan untuk tindakan tatatertib.</p>	Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.6.20 Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut:</p> <p>6.1.6.20.1 Borang Laporan Ketua Pengawas Peperihsaan;</p> <p>6.1.6.20.2 Buku Jawapan/OMR dan Kertas Soalan;</p> <p>6.1.6.20.3 Senarai kehadiran calon;</p> <p>6.1.6.20.4 Laporan kehadiran calon; dan</p> <p>6.1.6.20.5 Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/ Peperihsaan.</p> <p>6.1.6.21 Bertanggungjawab untuk menghubungi Fakulti / Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan sekiranya terdapat sebarang masalah semasa pengendalian peperiksaan.</p> <p>6.1.6.22 Mengambil tindakan yang difikirkan sesuai ke atas calon yang melanggar peraturan peperiksaan dan membuat laporan bertulis dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib pelajar (Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)).</p> <p>6.1.6.23 Menghadiri Perbicaraan Tatatertib pelajar, jika diperlukan.</p>	Ketua Pengawas
		Ketua Pengawas
		Ketua Pengawas
		Ketua Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.7 Tugas dan Tanggungjawab Pengawas</p> <p>6.1.7.1 Pengawas peperiksaan dikehendaki :</p> <p>6.1.7.1 Melapor diri kepada Ketua Pengawas di dewan/bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 (tiga puluh) minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.1.7.2 Membaca dan memahami Garis Panduan Peperiksaan yang ditetapkan.</p> <p>6.1.7.3 Memastikan pelaksanaan peperiksaan berjalan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.</p> <p>6.1.7.4 Mengedarkan dan menyusun kertas soalan yang betul bersama buku jawapan/OMR mengikut arahan yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.</p> <p>6.1.7.5 Memastikan tiada nota, buku catatan atau sebarang bahan yang berkaitan dengan peperiksaan dalam bilik air atau mana-mana tempat yang berdekatan dengan dewan peperiksaan.</p> <p>6.1.7.6 Mengawas dan memastikan calon masuk ke dewan peperiksaan dengan mematuhi peraturan peperiksaan.</p> <p>6.1.7.7 Membantu Ketua Pengawas peperiksaan menyemak kehadiran dan identiti calon dengan:</p> <p>6.1.7.7.1 Memastikan nombor matrik di kad matrik sama dengan yang terdapat dalam senarai calon peperiksaan dan duduk mengikut nombor</p>	Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>meja yang ditetapkan;</p> <p>6.1.7.7.2 Memastikan gambar pada kad matrik sama dengan wajah calon (jika terdapat sebarang kekeliruan kad pengenalan dan slip pendaftaran kursus digunakan untuk pengesahan identiti calon);</p> <p>6.1.7.7.3 Memastikan calon menulis nama, nombor matrik dan program di muka hadapan kertas soalan (bagi tujuan semakan kertas soalan yang tidak lengkap, hilang atau dikoyakkan); dan</p> <p>6.1.7.7.4 Menandakan (/) pada senarai kehadiran calon.</p> <p>6.1.7.8 Mengawas pergerakan calon sepanjang peperiksaan supaya calon tidak berhubung antara satu dengan lain ketika menjalani peperiksaan dalam dewan bagi memastikan calon tidak meniru atau melakukan perbuatan yang boleh dianggap sebagai meniru.</p> <p>6.1.7.9 Jika ada calon yang hendak keluar ke tandas atau ada masalah kesihatan maka pengawas yang sama jantina bertanggungjawab mengiringi keluar atau memberi pertolongan kepada calon berkenaan bagi memastikan calon tidak melakukan penipuan.</p>	Pengawas Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	6.1.7.10 Melayani pertanyaan/permintaan calon perkara yang bersangkutan dengan peperiksaan. (Jika terdapat sebarang kekeliruan sila rujuk kepada Ketua Pengawas Peperiksaan).	Pengawas
	6.1.7.11 Melaporkan dengan segera kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat calon yang melanggar peraturan atau disyaki melanggar arahan peperiksaan seperti dalam Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014.	Pengawas
	6.1.7.12 Membantu Ketua Pengawas mengumpul/memungut dan mengira bilangan buku jawapan/OMR dan kertas soalan adalah mencukupi dengan bilangan calon yang mengambil peperiksaan.	Pengawas
	6.1.7.13 Menyemak dan mengasingkan semua set kertas soalan dan buku jawapan/OMR.	Pengawas
	6.1.7.14 Melaporkan kepada Ketua Pengawas kes kertas soalan yang hilang atau dikoyakkan untuk tindakan tatatertib.	Pengawas
	6.1.7.15 Memastikan calon yang keluar dari dewan peperiksaan tidak membawa keluar buku jawapan/OMR.	Pengawas
	6.1.7.16 Menghadiri Perbicaraan Tatatertib Pelajar, jika diperlukan.	Pengawas



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.8 Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Pengawas Peperiksaan</p> <p>6.1.8.1 Pembantu Pengawas Peperiksaan dikehendaki :</p> <p>6.1.8.1.1 Melapor diri kepada Ketua Pengawas di dewan/bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 (tiga puluh) minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>6.1.8.1.2 Membaca dan memahami Garis Panduan Peperiksaan yang ditetapkan.</p> <p>6.1.8.1.3 Membantu Ketua Pengawas dan Pengawas dalam semua tugas pengendalian peperiksaan meliputi:</p> <p>6.1.8.1.3.1 membantu mengambil dan membawa keperluan peperiksaan ke dewan peperiksaan;</p> <p>6.1.8.1.3.2 memastikan meja/kerusi adalah mencukupi dan disusun secara teratur;</p> <p>6.1.8.1.3.3 mengedarkan kertas soalan dan buku jawapan/OMR dan keperluan peperiksaan yang lain di atas meja peperiksaan dengan teratur;</p> <p>6.1.8.1.3.4 mengumpul dan mengira buku jawapan/OMR serta kertas soalan;</p>	Pembantu Pengawas Peperiksaan Pembantu Pengawas Peperiksaan Pembantu Pengawas Peperiksaan



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.8.1.3.5 membantu Ketua Pengawas menyerahkan semua bahan peperiksaan kepada urusetia di fakulti; dan</p> <p>6.1.8.2 Menghadiri Perbicaraan Tatatertib Pelajar, jika diperlukan</p> <p>6.1.9 Larangan kepada Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas Peperiksaan</p> <p>6.1.9.1 Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas adalah <u>dilarang</u> dari melakukan perkara berikut:</p> <p>6.1.9.1.1 Duduk setempat di dalam dewan peperiksaan sepanjang peperiksaan dijalankan.</p> <p>6.1.9.1.2 Berbual dengan pengawas peperiksaan lain dalam dewan peperiksaan ketika sedang bertugas.</p> <p>6.1.9.1.3 Berkomunikasi dengan calon dalam dewan peperiksaan kecuali perkara yang berkaitan dengan peperiksaan.</p> <p>6.1.9.1.4 Melakukan aktiviti yang boleh mengganggu calon dalam dewan peperiksaan seperti perbuatan makan, merokok, tidur atau tertidur ketika sedang bertugas.</p> <p>6.1.9.1.5 Meninggalkan dewan peperiksaan tanpa kebenaran Ketua Pengawas sehingga urusan peperiksaan selesai.</p>	<p>Pembantu Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas/ Pengawas/ Pembantu Pembantu Peperiksaan</p>



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.9.1.6 Mbenarkan pelajar membawa bahan yang membolehkan calon meniru dalam dewan peperiksaan.</p> <p>6.1.9.1.7 Berpakaian tidak kemas seperti:</p> <p style="margin-left: 2em;">6.1.10.1.7.1 memakai selipar; dan</p> <p style="margin-left: 2em;">6.1.10.1.7.2 memakai pakaian yang menjolok mata yang boleh mengganggu calon.</p> <p>6.1.9.1.8 Meminta orang lain/kawan untuk bertugas sebagai pengawas ganti semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali dengan kebenaran Ketua PTJ.</p> <p>6.1.9.1.9 Membawa keluar sebarang bahan yang berkaitan peperiksaan dan tidak menyerahkan kepada urusetia fakulti.</p> <p>6.1.9.1.10 Meninggalkan sebarang dokumen yang berkaitan dengan peperiksaan di dalam atau di luar dewan peperiksaan secara sengaja atau tidak sengaja.</p> <p>6.1.10 Pengendalian Markah dan Gred Peperiksaan</p> <p>6.1.10.1 Pengurusan dan Pengendalian Kemasukan Markah Peperiksaan oleh pensyarah/pemeriksa hendaklah menggunakan Modul Masuk Markah, Sistem Maklumat Pelajar (SMP).</p> <p>6.1.10.2 Pensyarah/pemeriksa adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan ID dan kata laluan serta urusan kemasukan markah bagi kursus masing-masing. Setiap pensyarah/pemeriksa digalakkan untuk meminda kata laluan yang telah diberi kepadanya mengikut keperluan pada bila-bila masa bagi tujuan keselamatan data/markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP;</p>	PT/PPT/PTM



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.10.3 Pensyarah hendaklah memberikan markah berdasarkan skema markah dan gred seperti dalam Jadual Kelima, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Lampiran 5. Markah hendaklah direkodkan menggunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.</p> <p>6.1.10.4 Sebarang pembundaran markah jika ada, hendaklah dilakukan sebelum penjanaan PNG/PNGK dilaksanakan di dalam Modul Masuk Markah.</p> <p>6.1.10.5 Senarai markah dan gred bagi setiap kursus hendaklah dicetak dan disahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua PTJ, dan salinan kepada:</p> <p style="padding-left: 2em;">6.1.11.5.1 Fakulti yang menawarkan kursus; dan</p> <p style="padding-left: 2em;">6.1.11.5.2 Fakulti calon.</p> <p>6.1.10.6 Ketua PTJ mempengaruhi Mesyuarat Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan peringkat fakulti untuk memastikan salinan keputusan peperiksaan (markah dan gred) adalah betul dan tiada calon yang tidak mempunyai gred (gred N), sebelum dimajukan kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik untuk Mesyuarat Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan Peringkat Universiti.</p> <p>6.1.10.7 Tarikh akhir penghantaran gred adalah sepuluh (10) hari bagi semester pertama/empat belas (14) hari bagi semester kedua dari tarikh peperiksaan setiap kursus atau tarikh lain yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik.</p>	<p>Pensyarah</p> <p>Pensyarah</p> <p>Ketua PTJ/ TDA</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Pensyarah</p>



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.1.10.8 Markah yang telah diproses tidak boleh diubah/dipinda setelah tamat tempoh proses kemasukan markah.</p> <p>6.1.10.9 Pindaan markah akibat kecuaian atau masalah teknikal dalam pengiraan markah adalah tidak dibenarkan kecuali Pensyarah/ pemeriksa menulis surat permohonan mengubah/meminda markah berserta dengan alasan munasabah kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing.</p> <p>6.1.10.10 Keputusan gred kursus secara tidak rasmi boleh diumumkan oleh Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja markah diproses melalui SMP oleh Pensyarah/pemeriksa kecuali pelajar yang masih berhutang dengan universiti. Pensyarah/pemeriksa tidak dibenarkan sama sekali mengumumkan keputusan gred kursus yang dikendalikan.</p> <p>6.1.10.11 Senarai markah boleh dicapai/dicetak dari Modul Masuk Markah, SMP.</p> <p>6.1.10.12 Pensyarah yang memberikan peperiksaan/penilaian berterusan hendaklah memaklumkan keputusan peperiksaan/ penilaian berterusan kepada pelajar yang berkenaan kecuali pelajar yang masih berhutang dengan universiti dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan atau penilaian berterusan itu diadakan.</p> <p>6.1.10.13 Keputusan peperiksaan yang muktamad hendaklah disahkan oleh Senat Universiti dan diumumkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik.</p> <p>6.1.10.14 Keputusan gagal dalam sesuatu kursus tidak diambil kira dalam pengiraan purata nilaiang gred keseluruhan apabila pelajar lulus kursus berkenaan yang diulangi. Bagi pelajar yang mengulang</p>	Pensyarah Ketua PTJ/KJ KJ PK/ Pensyarah PK/ Pensyarah KPAA/PT TDA



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>berulang-kali dan akhirnya mendapat gred lulus, maka gred gagal kali pertama sahaja tidak diambil kira dalam pengiraan purata nilaiang gred keseluruhan.</p> <p>6.1.10.15 Pelajar dibenarkan mengulang kursus untuk meningkatkan gred hanya sekali, gred ulangan akan digunakan sebagai gred muktamad menggantikan gred asal dalam pengiraan purata nilaiang gred keseluruhan. Bagaimanapun gred asal adalah dikekalkan dalam transkrip pelajar. (sila rujuk perenggan 61 (i) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswaah) 2014.</p>	TDA
6.2	PANDUAN PEPERIKSAAN KEPADA PELAJAR	
	6.2.1 Arah Am	
	<p>6.2.1.1 Pelajar dikehendaki menyemak Jadual Waktu Peperiksaan dan kumpulan kuliah bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan Bahagian Urus Tadbir Akademik.</p> <p>6.2.1.2 Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berhubungan dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan.</p> <p>6.2.1.3 Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80 (lapan puluh) peratus keseluruhan jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang dari menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran adalah disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan.</p>	<p>TDAs</p> <p>Pensyarah</p> <p>KJ/TDA</p>



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.2.1.4 Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester untuk memastikan tidak terhalang dari menduduki peperiksaan dan mendapatkan keputusan peperiksaan.</p>	PT PTJ
6.3	<p>PEPERIKSAAN GANTIAN</p> <p>Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar :</p> <p>6.3.1 Tidak dapat menghadirkan diri bagi mana-mana peperiksaan atas alasan munasabah dan pihak Ketua PTJ pelajar setelah berbincang dengan pensyarah berkenaan, berpuashati dengan kemunasabahan alasan yang diberi.</p> <p>6.3.2 Mengemukakan permohonan kepada pensyarah kursus berkenaan/Ketua PTJ pelajar dalam tempoh tiga (3) hari berkerja dari tarikh pelajar tidak menghadiri peperiksaan kursus berkenaan dan pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan gantian sekali sahaja bagi setiap peperiksaan kursus yang didaftarkan.</p> <p>6.3.3 Pensyarah dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan gantian dan peperiksaan berkenaan hendaklah diadakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal.</p>	Ketua PTJ/ TDA
6.4	<p>PEPERIKSAAN KHAS</p> <p>Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar :</p> <p>6.4.1 Pelajar dua (2) semester akhir, iaitu berklasifikasi Sulung atau Akhir yang gagal sesuatu kursus pengajian boleh memohon menduduki peperiksaan semula dengan cara menduduki peperiksaan khas sekali sahaja bagi kursus pengajian berkenaan pada tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik.</p>	Pensyarah
		Ketua PTJ/ TDA/ PT



GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.4.2 Pelajar mengemukakan permohonan bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan. (Rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas PU/PS/BR15/PEP)</p> <p>6.4.3 Pensyarah dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan khas dan peperiksaan berkenaan hendaklah diadakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh tutup permohonan Peperiksaan Khas.</p> <p>6.4.4 Gred maksimum yang layak diperoleh pelajar ialah gred D atau gred lulus kursus. Gred peperiksaan khas ini akan menggantikan gred kursus pelajar berkenaan</p>	Ketua PTJ/ TDA/ PT Pensyarah Pensyarah

7.0 SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Format Muka Hadapan Kertas Soalan

Lampiran 2 : Format Sampul Kertas Soalan

Lampiran 3 : Bahagian II, Tatatertib Am, Para 8 (a), (b), (c) dan (d), Akta Kolej & Universiti 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005.

Lampiran 4 : Pengumuman Arahan Peperiksaan

Lampiran 5 : Jadual Kelima, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014

Maklumat Am

Walau apapun yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini sekiranya terdapat kekeliruan, kesamaran atau ketidakpastian maksud, keputusan muktamad boleh dibuat oleh Naib Canselor.

Bahagian Urus Tadbir Akademik
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan
Tel : 603 8946 6050/6250/6054/7822
Fax : 603 8942 6469

FORMAT MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN

Lubang (untuk ikat tali)



Font Arial Bold
saiz 14

NAMA FAKULTI

Font Arial Bold saiz 12

Peperiksaan Akhir
Semester ____ 20 ____ /20 ____

KURSUS : ←
Font Arial Bold
saiz 12

KOD : ←

PROGRAM : ←

TARIKH : ←

MASA : ←

JANGKAMASA : ←

Font Arial
Bold saiz 11

ARAHAN KEPADA CALON:

- 1.
- 2.
- 3.

Font Arial saiz 11

Nama : ←

No. Matrik : ←

Program :

No. Meja : ←

Tanda tangan :

Kertas soalan ini mengandungi ____ halaman termasuk helaian pertama.

CONTOH FORMAT MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN



FAKULTI PERTANIAN

**Peperiksaan Akhir
Semester Pertama Semester _____ Sesi _____**

KURSUS : PERTANIAN ASAS

KOD : PRT 2001

PROGRAM : BACELOR SAINS (PERNIAGAANTANI)

TARIKH : 6 November 2010

MASA : 8.30 – 10.30 pagi **JANGKAMASA** : 2 jam

ARAHAN KEPADA CALON:

1. Jawab mana-mana EMPAT (4) soalan
 2. Semua simbol yang digunakan membawa maksud berbeza.
 - 3.
-

Nama :

No. Matrik : **Program** :

No. Meja : **Tanda tangan** :

Kertas soalan ini mengandungi 6 halaman termasuk helaian pertama.



FACULTY OF AGRICULTURE

Final Examination
Semester _____

COURSE :

CODE :

PROGRAMME :

DATE :

TIME : **DURATION :**

INSTRUCTIONS :

Name :

Matric No. : **Programme :**

Seat No. : **Signature :**

This paper consists of 6 pages including the cover page



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

NAMA FAKULTI

ALAMAT

Tel : 03-894X-XXXX Fax: 03-894X-XXXX

PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER PERTAMA/KEDUA SESI : _____

KOD KURSUS : _____

PROGRAM DAN TAHUN: (*Lihat kertas soalan*)

KUMPULAN : _____

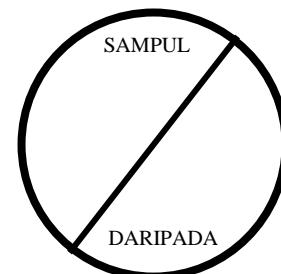
BILANGAN KERTAS SOALAN:	_____
BILANGAN CALON:	_____

NAMA PENSYARAH:	_____
KETUA PENGAWAS:	_____

TARIKH:	_____
MASA :	_____
TEMPAT:	_____
KEPERLUAN:	_____
DISEMAK OLEH:	_____

PENTING:

Sebelum mengedar kertas soalan pastikan soalan di dalam sampul adalah betul untuk peperiksaan yang dijalankan pada masa itu.



**AKTA UNIVERSITI & KOLEJ UNIVERSITI, 1971
KaedaH-KaedaH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 2005**

BAHAGIAN II – TATATERTIB AM

8. Tiada pelajar boleh:-

- (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 di dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan dibenarkan oleh Naib Canselor;
- (b) menulis, atau telah menulis melalui orang lain, 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 pakaianya;
- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
- (d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang berjalan.

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PENGUMUMAN ARAHAN PEPERIKSAAN

Panduan

Ketua Pengawas Peperiksaan adalah dikehendaki menyampaikan pengumuman 1 hingga 3 berdasarkan teks di bawah 15 (lima belas) minit sebelum sesuatu peperiksaan dimulakan. Pengumuman 4 hendaklah disampaikan 15 (lima belas) minit sebelum peperiksaan berakhir dan pengumuman 5 disampaikan sejurus peperiksaan tamat.

PENGUMUMAN 1 : Arahan Am Peperiksaan

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar : -

"PELAJAR DIKEHENDAKI MEMATUHI SEMUA ARAHAN BERKAITAN PEPERIKSAAN DALAM KADEAH-KADEAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH) 2014"

PERTAMA : SILA LETAKKAN KAD Matrik ATAU CETAKAN *PUTRA VID CARD* KURSUS DI ATAS MEJA UNTUK DISEMAK;

KEDUA : ANDA TIDAK DIBENARKAN MEMBUKA KERTAS SOALAN ATAU MENULIS PADA KERTAS JAWAPAN SEBELUM DIBERITAHU;

KETIGA : ANDA DILARANG MENIRU ATAU MENIPU SEMASA MENDUDUKI PEPERIKSAAN;

KEEMPAT : ANDA DILARANG MEMBAWA SEBARANG NOTA, ALAT KOMUNIKASI ATAU TELEFON BIMBIT ATAU PERALATAN ELEKTRONIK DAN KALKULATOR YANG MEMPUNYAI MEMORI YANG BESAR, KECUALI DENGAN KEBENARAN KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN.

PIHAK UNIVERSITI TIDAK BERTANGGUNGJAWAB ATAS SEBARANG KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN BARANG HAK MILIK PELAJAR;

KELIMA : ANDA TIDAK DIBENARKAN BERKOMUNIKASI SEMASA PEPERIKSAAN BERJALAN. SILA DAPATKAN BANTUAN PENGAWAS PEPERIKSAAN SEKIRANYA MEMERLUKAN SEBARANG BANTUAN;

KEENAM : ANDA TIDAK DIBENARKAN KELUAR DEWAN PEPERIKSAAN PADA 30 MINIT PERTAMA PEPERIKSAAN BERMULA DAN 15 MINIT TERAKHIR PEPERIKSAAN;

KETUJUH : SILA PATUHI ARAHAN PENGAWAS PEPERIKSAAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN; DAN

KELAPAN : ANDA BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB SEKIRANYA MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN YANG BERKUATKUASA.

PENGUMUMAN 2 : Arahan Menjawab Soalan

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar :-

"INI ADALAH PEPERIKSAAN BAGI KURSUS KOD"(sebutkan bilangan muka surat, bilangan soalan dan bilangan soalan yang perlu dijawap).

"SILA PASTIKAN KERTAS SOALAN ADALAH BETUL" (sila pastikan kod dan nama kursus, bilangan muka surat dan jumlah bilangan soalan).

"SILA BACA DAN PATUHI ARAHAN DI MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN DAN BUKU JAWAPAN ANDA". (Sila umumkan pembetulan kepada kertas soalan, jika ada).

"SILA TULIS NAMA, NOMBOR MATRIK DAN PROGRAM DI MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN DENGAN TERANG DAN JELAS".

Pengumuman Ketua Pengawas :-

Bagi Yang Menggunakan Buku Jawapan :-

"SILA TULIS NOMBOR MATRIK, PROGRAM, SEMESTER PENGAJIAN, KOD KURSUS DAN NAMA KURSUS DENGAN TERANG DAN JELAS PADA MUKA HADAPAN BUKU JAWAPAN".

"BAGI SETIAP MUKA SURAT BUKU JAWAPAN, SILA TULIS NOMBOR MATRIK DAN NOMBOR SOALAN SAHAJA". (Sila pastikan pelajar tidak menulis nama pada buku jawapan).

Bagi Yang Menggunakan Kertas Jawapan OMR :-

"SILA LOREKKAN MAKLUMAT DAN JAWAPAN ANDA DENGAN JELAS DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN MENGGUNAKAN PENSEL 2B".

PENGUMUMAN 3 : Arahan Memulakan Peperiksaan

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar :-

"JANGKA MASA PEPERIKSAAN BAGI KURSUS ADALAH SELAMA JAM. PEPERIKSAAN AKAN BERMULA PADA JAM DAN AKAN BERAKHIR PADA JAM".

"PELAJAR DIBENARKAN MEMBUKA KERTAS SOALAN SEKARANG".

PENGUMUMAN 4 : Peringatan Masa Peperiksaan Akan Tamat

(Ketua Pengawas memberi peringatan kepada pelajar masa peperiksaan akan tamat).

“SILA AMBIL PERHATIAN, PEPERIKSAAN BAGI KURSUS AKAN TAMAT 15 MINIT DARI SEKARANG”.

PENGUMUMAN 5 : Arahan Menamatkan Peperiksaan

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar :

“WAKTU PEPERIKSAAN TELAH TAMAT, SILA LETAKKAN PEN / PENSEL”.

“SILA SEMAK BUKU JAWAPAN ANDA, DAN PASTIKAN NOMBOR MATRIK DAN NOMBOR SOALAN TELAH DITULIS DI SETIAP HELAIAN BUKU JAWAPAN”.

“PASTIKAN SEMUA BUKU JAWAPAN DIIKAT MENGIKUT SUSUNAN NOMBOR SOALAN DAN DILETAKKAN DI ATAS MEJA BERSAMA KERTAS SOALAN SEBELUM ANDA MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN.”

“BAGI PEPERIKSAAN YANG MENGGUNAKAN KERTAS JAWAPAN OMR, PASTIKAN KERTAS JAWAPAN OMR DILETAKKAN DI ATAS KERTAS SOALAN, SEBELUM ANDA MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN”.

Atau gunakan arahan lain jika ada,

(contoh: **“SILA MASUKKAN BUKU JAWAPAN BERSERTA KERTAS SOALAN KE DALAM SAMPUL/KOTAK KHAS, MENGIKUT LABEL PEPERIKSAAN YANG DISEDIAKAN DI HADAPAN DEWAN PEPERIKSAAN”.**)

(Peperiksaan ditamatkan)

Jadual Keempat
(Perenggan 57 – Purata Nilaian Gred Keseluruhan)

Pengiraan Mata Kekurangan:

1. Mata kekurangan hendaklah dikira seperti berikut –

$$\text{Mata Kekurangan} = 2 (\text{Jumlah timbunan jam kredit yang diambil}) - (\text{jumlah timbunan mata nilaian yang diperoleh})$$

2. Purata Nilaian Gred hendaklah dikira seperti berikut:-

$$\text{Purata Nilaian Gred} = \frac{\text{Jumlah besar mata nilaian gred}}{\text{Jumlah besar jam kredit}}$$

$$\text{Purata Nilaian Gred Keseluruhan (PNGK)} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilaian Keseluruhan}}{\text{Jumlah Jam Kredit Keseluruhan}}$$

3. Skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilaian hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

Markah	Gred Abjad	Mata Nilaian Gred
80 - 100	A	4.000
75 - 79	A-	3.750
70 - 74	B+	3.500
65 - 69	B	3.000
60 - 64	B-	2.750
55 - 59	C+	2.500
50 - 54	C	2.000
47 - 49	C-	1.750
44 - 46	D+	1.500
40 - 43	D	1.000
39 atau kurang	F	0

4. Penentuan gred abjad hendaklah berdasarkan markah yang diperoleh bagi sesuatu kursus.
5. Pengiraan mata nilaian gred hendaklah berdasarkan gred abjad yang diperoleh bagi sesuatu kursus, dan jumlah jam kredit kursus tersebut.

6. Setiap abjad yang digunakan untuk menyatakan gred pelajar yang dinilai dan digunakan dalam transkrip untuk menunjukkan kedudukan pelajar dalam sesuatu kursus hendaklah mengikut simbol dan keterangan di bawah:

Gred/Simbol	Keterangan
A	Amat Cemerlang
A-	Sangat baik
B+	Sangat Baik
B	Baik
B-	Baik
C+	Memuaskan
C	Memuaskan
C-	Lemah
D+	Lemah
D	Sangat Lemah
F	Gagal
TL	Tidak Lengkap. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar tidak dapat memenuhi sebahagian daripada keperluan sesuatu kursus yang berbentuk praktikal seperti latihan industri atau latihan mengajar. Pelajar hendaklah diberi tempoh hingga akhir minggu kedua pada semester berikutnya untuk melengkapkan kursus itu untuk mendapat penilaian penuh dan gred.
AU	Audit. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, dan menghadiri kursus dan mengambil peperiksaan bagi kursus itu.
AW	Audit Wajib Lulus. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, menghadiri dan wajib lulus bagi peperiksaan itu.
M	Memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus sahaja.
TM	Tidak memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberi catatan gagal sahaja.
TD	Tarik diri. Simbol abjad ini digunakan bagi pelajar yang menarik diri daripada kursus dengan kebenaran pensyarah dan Dekan Fakulti yang menawarkan program selepas tiga minggu tetapi sebelum tujuh minggu pertama pengajaran kursus. Penarikan diri dalam masa tiga minggu pertama pengajaran boleh dibenarkan dengan persetujuan penasihat akademik pelajar tanpa apa-apa simbol abjad atau gred direkodkan.
S	Sambung. Simbol abjad ini digunakan bagi sesuatu kerja atau projek yang melebihi satu semester untuk disiapkan. Kerja atau projek yang diberi simbol 'S' tidak diberi mata nilai tetapi kredit baginya hanya dikira untuk penentuan kredit minimum bagi sesuatu semester dan bukan untuk keperluan bergraduat. Kredit dan mata nilai bagi kerja atau projek tersebut hanya diambil kira bagi maksud pengiraan jumlah kredit untuk bergraduat dan purata nilai apabila simbol 'S' digantikan dengan gred abjad.