



# **MANUAL PEPERIKSAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

*(Manual ini adalah susunan segala arahan dan peraturan pelajar di Universiti ini yang mula dilaksanakan pada sesi 1995/1996 dengan beberapa pindaan terkini dari semasa ke semasa. Ianya disediakan bertujuan untuk memberikan panduan pengendalian peperiksaan yang lebih teratur dan sistematik kepada semua kakitangan yang terlibat dengan peperiksaan pelajar. Manual ini akan menerangkan arahan dan peraturan peperiksaan serta cara pelaksanaannya. Adalah diharapkan agar segala arahan dan peraturan diikuti dan dipatuhi sepenuhnya. Sebarang masalah dalam menginterpretasikan manual ini harap dapat dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik, Universiti Malaysia Sabah. Adalah diingatkan bahawa manual ini hanyalah diedarkan untuk kakitangan Universiti ini sahaja dan bukan untuk edaran umum).*

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK**

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0 Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan	1
2.0 Penghantaran dan Percetakan Kertas Soaian	2
3.0 Pengeluaran Kertas Soalan dan Penghantaran Skrip Jawapan	2
4.0 Pengawas Peperiksaan	3
5.0 Tatatertib Peperiksaan	3
6.0 Penilaian Peperiksaan	4
7.0 Pengesahan Keputusan Peperiksaan	6
8.0 Pengumuman Keputusan Peperiksaan	7
9.0 Skrip Jawapan peperiksaan	7
10.0 Semakan Semula Penilaian Kursus	7
10.1 Rayuan Semakan Semula	7
10.2 Peperiksaan Ulangan	8
PERATURAN PEPERIKSAAN PELAJAR	9 - 12
ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN	13 - 17
LAMPIRAN	
CONTOH BORANG-BORANG BERKAITAN PEPERIKSAAN	

**1.0 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN**

- 1.1 Kertas soalan bagi setiap kursus hendaklah disediakan oleh pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah hendaklah memastikan bahawa pada setiap masa dalam proses penyediaan soalan tersebut, kerahsiaan dan keselamatan dijaga sepenuhnya.
- 1.3 Pengurusan penaipan kertas soalan boleh dibuat oleh pensyarah sendiri mengikut arahan kerja sepertimana berikut :
  - 1.3.1 Semua kakitangan yang terlibat dengan penaipan kertas soalan hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaannya mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara – 1972;
  - 1.3.2 Penaipan hendaklah dibuat di bilik yang tidak terdedah kepada umum;
  - 1.3.3 Jika sekiranya penaipan dibuat menggunakan komputer, pastikan komputer tersebut tidak disambung ke sistem komputer/rangkaian internet.
  - 1.3.4 Gunakan disket dan bukannya *harddisk* apabila menyimpan fail soalan tersebut;
  - 1.3.5 Sebarang salinan yang silap dicetak oleh mesin cetak komputer hendaklah dihapuskan dan tidak dibuang begitu sahaja;
  - 1.3.6 Kertas soalan hendaklah siap ditaip dan disemak kerana Bahagian Perkhidmatan Akademik tidak akan membuat apa-apa pindaan pada kertas soalan tersebut.
  - 1.3.7 Kertas yang digunakan hendaklah berwarna putih berukuran 210 x 279 mm (A4);
  - 1.3.8 Pada setiap helaian kedua, ketiga dan seterusnya, hendaklah dicatatkan kod kursus pada sebelah kanan atas kertas. Ini bertujuan untuk mengelakkan sebarang kekeliruan semasa mencetak dan menyusun kertas soalan tersebut;
  - 1.3.9 Sila catatkan muka surat di bahagian bawah sebelah kanan setiap helaian;
  - 1.3.10 Jumlah muka surat kertas soalan yang dicatatkan di bahagian bawah muka hadapan kertas soalan hendaklah tidak mengambil kira muka hadapan kertas soalan tersebut;
  - 1.3.11 Untuk tujuan keseragaman, gunakan saiz *font* 11 dan jenis *Tahoma* dan kulit kertas soalan mengikut format yang disediakan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik;
  - 1.3.12 Ketua Jabatan hendaklah memastikan tiada kertas karbon yang digunakan semasa menaip kertas soalan. Riben-riben dan disket-disket yang digunakan untuk menaip kertas soalan juga hendaklah dikawal penggunaannya dan tidak boleh dibuang sehingga peperiksaan selesai;

- 1.3.13 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan semua kakitangan akademik yang terlibat dalam penyediaan kertas soalan melupuskan/memusnahkan semua salinan kertas soalan sama ada dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy*.
- 1.3.14 Soalan-soalan peperiksaan adalah dokumen **RAHSIA**. Oleh yang demikian, setiap Sekolah/Program diminta mengambil perhatian berat mengenai kerahsiaan ini. Soalan-soalan yang hendak disampaikan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang bermeteri dan dihantar oleh Ketua Jabatan atau pegawai tertentu sahaja.
- 1.4 Kertas soalan yang telah siap disediakan sama ada peperiksaan formal atau informal hendaklah diserahkan kepada Dekan untuk dibawa ke Jawatankuasa Penilai Soalan Peperiksaan di peringkat Sekolah/Pusat masing-masing selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh akhir penyerahan yang ditetapkan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik.
- 1.5 Kertas soalan yang telah disahkan sama ada peperiksaan yang dikendalikan secara formal atau informal hendaklah diserahkan oleh Dekan @ wakil kepada Timbalan Pendaftar Akademik @ wakilnya bagi proses percetakan;
- 1.6 Kertas soalan bagi peperiksaan yang telah dijalankan sama ada secara formal atau informal akan dijilid untuk simpanan di Bahagian Perkhidmatan Akademik dan Perpustakaan sebagai bahan rujukan pelajar.

## **2.0 PENGHANTARAN DAN PERCETAKAN KERTAS SOALAN**

- 2.1 Kertas soalan hendaklah dikumpul, disahkan dan dihantar oleh Dekan ke Timbalan Pendaftar (Akademik) di dalam sampul surat yang berlakri dan dikategorikan sebagai **SULIT**;
- 2.2 Pegawai yang bertanggungjawab menghantar kertas soalan hendaklah mengisikan Borang Akad/P-09 dan disahkan penerimaannya oleh Pegawai bertanggungjawab di Bahagian Perkhidmatan Akademik;
- 2.3 Kerahsiaan kertas soalan terletak di atas tanggungjawab Dekan sebelum disahkan penerimaan penghantaran, dan di atas tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Akademik selepas perakuan penerimaan penghantaran;
- 2.4 Urusan percetakan, penyusunan, penyisihan dan pembungkusan adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Akademik;
- 2.5 Dekan perlu memaklumkan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik akan butiran pengendalian peperiksaan bagi kursus Sekolah/Pusat masing-masing sama ada secara formal/informal menerusi Borang AKAD/P-20;
- 2.6 Dekan juga perlu memaklumkan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik tarikh-tarikh peperiksaan informal diadakan bagi tujuan penyelarasan oleh Bahagian tersebut.

## **3.0 PENGELUARAN KERTAS SOALAN DAN PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN**

- 3.1 Kertas soalan yang telah diproses dan disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Timbalan Pendaftar Akademik @ wakilnya pada hari peperiksaan kursus berkenaan;

3.2 Kertas soalan akan diambil oleh Ketua Pengawas di Pejabat Perkhidmatan Akademik **selewat-lewatnya satu (1) jam sebelum** peperiksaan bermula dengan menandatangani Borang AKAD/P-12. Setiap bungkusan kertas soalan mempunyai maklumat berikut pada muka hadapannya:

- 3.2.1 Kod dan Nama kursus
- 3.2.2 Tarikh Peperiksaan
- 3.2.3 Masa Peperiksaan
- 3.2.4 Tempat peperiksaan
- 3.2.5 Bil. Pelajar
- 3.2.6 Bil. Soalan
- 3.2.7 Nama Pensyarah

3.3 Pengawas peperiksaan akan mengambil kertas soalan masing-masing dari Ketua Pengawas di tempat di mana Ketua Pengawas ditempatkan dengan mengisi borang AKAD/P-01. Borang ini boleh diperolehi di dalam fail yang disediakan di bilik/dewan masing-masing;

3.4 Skrip jawapan akan diambil oleh pemeriksa kursus terbabit sebaik sahaja selesai peperiksaan di dewan/bilik di mana peperiksaan tersebut dijalankan dengan mengisi borang AKAD/P-06. Skrip jawapan di mana pemeriksanya tidak mengawas adalah dikehendaki diambil oleh Dekan atau wakilnya yang telah diberi kuasa dengan mengisi borang AKAD/P-05. Wakil Dekan adalah dikehendaki memperakukan penerimaan skrip jawapan menerusi borang AKAD/P-06. Jumlah skrip jawapan hendaklah sama dengan jumlah Borang Kehadiran Pelajar (AKAD/P-03) yang dikutip.

#### **4.0 PENGAWAS PEPERIKSAAN.**

4.1 Bahagian Perkhidmatan Akademik akan mengeluarkan jadual pengawasan peperiksaan serta surat perlantikan Ketua Pengawas/ Pengawas/ Pengawas/ Pembantu Pengawas dalam masa dua minggu sebelum peperiksaan bermula;

4.2 Satu taklimat pengawasan peperiksaan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik) kepada Ketua-ketua Pengawas dan/atau Pengawas-pengawas hendaklah diadakan tiga hari sebelum minggu peperiksaan bermula;

4.3 Arahan Pengawasan Peperiksaan bagi peperiksaan yang dikendalikan secara informal adalah sama seperti peperiksaan yang dikendalikan secara formal;

4.4 Arahan Pengawasan Peperiksaan adalah sepertimana di lampiran 1.

4.5 Peraturan Peperiksaan Pelajar adalah sepertimana di lampiran 2.

#### **5.0 TATERTIB PEPERIKSAAN**

5.1 Calon-calon yang disyaki melakukan **Kecurangan Akademik** akan dihadapkan ke Jawatankuasa Tatertib (Akademik) Pelajar yang terdiri daripada :

- Naib Canselor @ wakil (Pengerusi)
- Dekan @ Wakil
- Dua (2) ahli Sekolah berkenaan (Ahli)
- Pendaftar @ Wakil (Setiausaha)

*Kecurangan Akademik adalah meliputi tindakan-tindakan pelajar yang melanggar mana-mana Peraturan Menduduki Peperiksaan dan melakukan plagiat bagi kertas Projek, Latihan Ilmiah atau lain-lain tugas dan kursus.*

5.2 Perbincaraan akan diadakan segera mungkin dan jika didapati Bersalah akan dijatuhkan hukuman secara pentadbiran seperti berikut :

- Gagal dengan mendapat gred E bagi kursus berkaitan dengan kes peniruan;

*Atau*

- Gagal dengan E kesemua kursus yang didaftarkan bagi semester berkenaan atau sebilangan kursus yang telah diambil sebelum itu bagi semester berkenaan;

*Atau mana-mana hukuman menurut Akta Universiti dan Kolej Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sabah (Tatatertib Pelajar-pelajar 1999).*

5.3 Naib Canselor boleh menggunakan budi bicaranya di mana perlu, untuk menahan calon-calon yang melanggar mana-mana peraturan daripada mengambil sesuatu atau semua peperiksaan sekiranya dia berpuashati ada bukti *prime facie* pelanggaran peraturan tersebut;

5.4 Sebarang rayuan ke atas keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti harap dapat dirujuk kepada peraturan yang terdapat di dalam Akta Universiti dan Kolej Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sabah (Tatatertib Pelajar-pelajar 1999).

## **6.0 PENILAIAN PEPERIKSAAN**

- 6.1 Setiap kursus hendaklah mempunyai peperiksaan akhir pada setiap semester dan pemberian markah peperiksaan hendaklah tidak kurang dari tiga puluh peratus (30%) dan tidak lebih dari lima puluh peratus (50%) daripada jumlah keseluruhan penilaian kursus tersebut;
- 6.2 Selain daripada peperiksaan akhir, peperiksaan yang lainnya hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setiap semester bagi mencukupkan jumlah 100%;
- 6.3 Peperiksaan boleh dijalankan secara peperiksaan bertulis, peperiksaan lisan, tugas/kertas projek, penilaian amali/praktikal dan apa-apa jenis peperiksaan yang lain yang diiktirafkan oleh Senat bagi tujuan pemberian markah dan gred;
- 6.4 Kehadiran calon di dalam perkuliahan atau tutorial tidak boleh diambilkira untuk pengiraan dan pemberian markah dan gred dan sekiranya ujian kuiz dijalankan sebagai salah satu dari komponen penilaian, ianya mestilah tidak melebihi lima peratus (5%);
- 6.5 Markah bagi setiap penilaian kursus hendaklah diterjemahkan kepada gred mengikut skala markah dan gred berikut :

A	-	80 – 100
A-	-	75 – 79
B+	-	70 – 74
B	-	65 – 69
B-	-	60 – 64
C+	-	55 – 59
C	-	50 – 54
C-	-	45 – 49
D+	-	40 – 44
D	-	35 – 40
E	-	0 – 34

- 6.6 Proses memasukkan keputusan gred ke dalam komputer adalah merupakan tanggungjawab pensyarah/penyelaras bagi kursus yang dikendalikan;
- 6.7 Keputusan gred yang telah dimasukkan ke dalam komputer hendaklah dicetak untuk semakan dan kemudiannya diserahkan kepada Dekan bersama-sama Borang Analisis Gred Peperiksaan (AKAD/P-11) dan perincian pengagihan markah keseluruhannya;
- 6.8 Dekan hendaklah membawa keputusan tersebut ke Jawatankuasa Akademik Sekolah/Pusat untuk disahkan sebelum dimajukan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk proses pengiraan keputusan;
- 6.9 Dekan perlu memastikan bahawa keputusan markah-markah yang dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Akademik perlulah dalam bentuk elektronik (*disket*) dan cetakan (*hard copy*).
- 6.10 Gred kursus akan diberikan nilai untuk pengiraan Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) seperti berikut:

Gred	Nilai	Taraf Pencapaian
A	4.00	Cemerlang
A -	3.67	Cemerlang
B +	3.33	Kepujian
B	3.00	Kepujian
B -	2.67	Kepujian
C +	2.33	Baik
C	2.00	Baik
C -	1.67	Lemah
D +	1.33	Lemah
D	1.00	Lemah
E	0.00	Gagal

(Mengikut Peraturan Pengajian Pra Siswazah UMS)

Kursus bagi gred-gred berikut diberikan tanpa nilai gred adalah seperti berikut :

- **L/G (Lulus/Gagal)** : iaitu gred yang diberikan kepada calon yang mengambil kursus yang keputusannya tidak diberi nilai gred tetapi hanya diberi catatan Lulus atau Gagal sahaja;

- **TL (Tidak Lengkap)** : iaitu gred yang diberikan dengan kebenaran Sekolah kepada calon yang tidak dapat menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% daripada keperluan kursus atas alasan yang munasabah. Calon perlu melengkapkan keperluan tersebut selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas pendaftaran semester berikutnya untuk mendapatkan penilaian penuh dan gred;
- **SM (Sedang Maju)** : iaitu gred yang digunakan bagi kursus yang berupa sesuatu kerja atau projek yang melebihi satu semester untuk disiapkan. Ia tidak diberi mata nilai tetapi unit baginya hanya dikira untuk penentuan unit umum bagi sesuatu semester dan bukan untuk keperluan penilaian untuk mendapatkan ijazah. Jam kredit dan nilai gred bagi kursus tersebut hanya diambilkira bagi maksud pengiraan jumlah unit untuk keperluan ijazah dan purata nilai apabila gred SM digantikan dengan gred biasa;
- **U (Audit)** : iaitu gred yang diberikan kepada pelajar yang mendaftar, menghadiri kursus dan mengambil peperiksaan bagi sesuatu kursus dan gred tersebut hanya direkodkan jika calon lulus peperiksaan kursus tersebut;
- **TD (Tarik Diri)** : iaitu gred yang diberikan kepada pelajar yang menarik diri bagi sesuatu kursus dengan kebenaran Dekan selepas minggu ke empat hingga ke minggu ke sepuluh sesuatu semester;
- **TP (Tangguh Peperiksaan)** : iaitu gred yang diberikan kepada pelajar yang memohon untuk menangguh peperiksaan. Peperiksaan gantian hendaklah diadakan dengan seberapa segera.
- **X (Tidak Hadir Peperiksaan)** : iaitu gred yang diberikan kepada pelajar yang tidak menghadirkan diri dalam sebarang aktiviti pengkuliahan pada kursus yang didaftarkan dan peperiksaan akhir semester berkenaan. Nilai gred yang diberikan adalah 0.00.

## 7.0 PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 7.1 Keputusan gred yang telah dimasukkan ke dalam komputer hendaklah dicetak dan disemak oleh pensyarah dan dimajukan kepada Jawatankuasa Akademik Sekolah/Pusat yang dipengerusikan oleh Dekan untuk pengesahan beserta Analisis Markan Kursus dan Borang Analisis Kursus (AKAD/P-11) ;
- 7.2 Jawatankuasa Akademik Sekolah/Pusat adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa penilaian yang dibuat oleh pengajar adalah wajar dan adil;
- 7.3 Keputusan gred yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Akademik Sekolah/Pusat hendaklah disertakan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk proses pengiraan di dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
- 7.4 Keputusan gred yang dimajukan ke Bahagian Perkhidmatan Akademik hendaklah diserahkan disertakan dengan Analisis Kursus Keseluruhan dan mengisikan Borang Analisis Kursus AKAD/P-11;
- 7.5 Keputusan gred yang telah diproses pengiraannya akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Pra Siswazah untuk kelulusan;

- 7.6 Keputusan Jawatankuasa Pengajian Pra Siswazah akan dikemukakan kepada Senat untuk pengesahan.

#### **8.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

- 8.1 Keputusan peperiksaan akan diumumkan sebaik sahaja Jawatankuasa Pengajian Pra Siswazah meluluskannya;
- 8.2 Pensyarah tidak dibenarkan sama sekali mengumumkan gred keputusan kursus yang dikendalikannya sehingga gred tersebut telah disahkan oleh Jawatankuasa Pengajian Pra Siswazah;
- 8.3 Keputusan peperiksaan yang diumumkan selepas mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Pra Siswazah adalah tertakluk kepada pengesahan Senat;
- 8.4 Keputusan peperiksaan yang muktamad hendaklah disahkan oleh Senat Universiti;
- 8.5 Bahagian Perkhidmatan Akademik akan mengeluarkan Slip Keputusan kepada pelajar-pelajar.

#### **9.0 Skrip Jawapan Peperiksaan**

- 9.1 Semua skrip jawapan pelajar bagi peperiksaan akhir Universiti akan diserahkan kepada Pejabat Dekan Sekolah Masing-masing untuk disimpan;
- 9.2 Pejabat Dekan akan menyimpan dengan selamat skrip-skrrip jawapan untuk tempoh tiga (3) bulan selepas pemberitahuan mengenai keputusan peperiksaan berkenaan dikeluarkan;
- 9.3 Semua skrip jawapan peperiksaan hendaklah dimusnahkan dengan secepat mungkin selepas genap tempoh tiga (3) bulan selepas pemberitahuan mengenai keputusan peperiksaan berkenaan dikeluarkan;
- 9.4 Dalam kes-kes di mana rayuan terhadap keputusan peperiksaan yang berkenaan telah dibuat oleh seseorang pelajar, skrip-skrrip jawapan berkenaan tidak boleh dimusnahkan kecuali setelah Senat mengesahkan keputusan peperiksaan semula itu;
- 9.5 Skrip jawapan pelajar bagi semua peperiksaan Universiti akan diserahkan kepada Dekan untuk disimpan dan hanya boleh dimusnahkan selepas genap tempoh tiga (3) bulan dari tarikh keputusan diumumkan;
- 9.6 Sebarang skrip jawapan yang diperlukan untuk dijadikan bahan sesuatu penyelidikan/kajian hendaklah memohon kepada Naib Canselor sebelum genap tiga (3) bulan.

#### **10.0 SEMAKAN SEMULA PENILAIAN KURSUS**

##### **10.1 Rayuan Semakan Semula**

- 10.1.1 Rayuan untuk menyemak semula keputusan penilaian kursus oleh pelajar hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Penolong Pendaftar

(Akademik) yang akan seterusnya merujuk kepada Dekan Sekolah/Pusat yang mengendalikan kursus berkenaan dalam tempoh empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Sebarang rayuan yang diterima selepas tempoh ini tidak boleh diberikan pertimbangan;

- 10.1.2 Setiap rayuan yang dikemukakan hendaklah menggunakan Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan (AKAD 1) dan disertakan dengan bayaran yang telah ditetapkan oleh Universiti iaitu sebanyak RM50 bagi tiap-tiap satu kursus. Bayaran ini tidak boleh dituntut semula;
- 10.1.3 Satu panel pemeriksa yang terdiri daripada Dekan atau wakilnya, pemeriksa asal kursus berkenaan dan sekurang-kurangnya seorang pemeriksa lain yang bidangnya sama atau hampir sama dengan bidang berkenaan hendaklah dilantik;
- 10.1.4 Perakuan-perakuan panel pemeriksa hendaklah dikemukakan bagi pertimbangan mesyuarat sekolah. Keputusan Sekolah mengenai penilaian semula kursus-kursus berkenaan hendaklah dikemukakan bagi pengesahan Senat sebelum disampaikan kepada calon berkenaan, sekiranya ada perubahan;
- 10.1.5 Setiap keputusan yang dibuat oleh Sekolah menurut kaedah ini dan disahkan oleh Senat adalah muktamad dan sebarang rayuan selanjutnya terhadap keputusan tersebut tidak boleh dilayan.

## 10.2 Peperiksaan Ulangan

- 10.2.1 Peperiksaan Ulangan Khas dibenarkan bagi pelajar semester terakhir yang memerlukan hanya satu kursus untuk tujuan mendapatkan ijazah. Peperiksaan hanya boleh diambil sekali sahaja bagi semester berkenaan. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Dekan dalam masa empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan dengan disertakan bayaran sepertimana yang ditetapkan. Gred yang diberi hanya L/G (**Lulus/Gagal**).
- 10.2.2 Peperiksaan Ulangan Khas bagi semua semua peringkat pelajar kecuali pelajar semester terakhir.
  - 10.2.2.1 Yuran sebanyak RM50 bagi setiap satu kursus;
  - 10.2.2.2 Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pertama semester berikutnya atau tujuh (7) hari dari tarikh keputusan kursus berkaitan diperolehi secara rasmi dari Bahagian Perkhidmatan Akademik.
  - 10.2.2.3 Permohonan hendaklah dengan mengisi borang khas yang boleh diperolehi dan dikemukakan di Bahagian Perkhidmatan Akademik bersama resit rasmi dari Jabatan Bendahari sebagai bukti pembayaran.
  - 10.2.2.4 Dihadkan kepada satu kursus sahaja dalam setiap semester. Kursus yang dipohon hendaklah mendapat gred C- ke bawah dan

pelajar yang mendapat Purata nilai gred semester (PNGS) di bawah 2.00 sahaja yang akan dibenarkan memohon;

- 10.2.2.5 Pelajar yang mendapat gred X (Tidak Hadir) atau yang dihalang dari menduduki peperiksaan tidak layak memohon untuk menduduki peperiksaan ulangan ini;
- 10.2.2.6 Gred sebenar akan diberikan selepas peperiksaan ulangan khas tertakluk kepada yang mana lebih baik.
- 10.2.2.7 Hanya keputusan yang disahkan oleh Senat sahaja dikira sebagai resmi dan muktamad.

**PERATURAN PEPERIKSAAN  
PELAJAR**

**1.0 TUGAS PELAJAR SEBELUM PEPERIKSAAN**

- 1.1 Pelajar hendaklah memastikan bahawa telah menyelesaikan semua bayaran yuran pengajian bagi membolehkan mereka dibenarkan untuk menduduki peperiksaan;
- 1.2 Seseorang calon adalah dikehendaki membuat permohonan menduduki peperiksaan bagi setiap Semester dengan menghantar borang permohonan kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik mengikut tempoh yang ditetapkan;
- 1.3 Membawa **Slip Menduduki Peperiksaan, Kad Pelajar dan Kad Pengenalan** semasa menduduki peperiksaan;
- 1.4 Pelajar hendaklah mengambil perhatian yang teliti tentang jadual waktu peperiksaan bagi memastikan tidak akan membuat kesilapan berkenaan masa dan tempat untuk kursus-kursus yang didaftar. Pelajar juga dinasihatkan supaya sentiasa melihat papan kenyataan untuk sebarang pindaan jadual waktu peperiksaan;
- 1.5 Pindaan sekiranya ada, akan dicetak di atas Kertas **PENGUMUMAN PEJABAT PERKHIDMATAN AKADEMIK** dan dipaparkan di atas semua papan kenyataan Universiti. Kesilapan di dalam membaca jadual waktu tidak sekali-kali diterima sebagai alasan untuk gagal menghadiri peperiksaan;
- 1.6 Pelajar hendaklah tiba di dewan / bilik peperiksaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Perlanjutan masa tidak akan dibenarkan di dalam apa keadaan sekalipun. Pelajar dikehendaki membawa bersama kad pengenalan dan kad pelajar masing-masing. Pelajar yang tidak mempunyai kad pelajar dan kad pengenalan akan dikehendaki meyakinkan Ketua Pengawas / Pengawas yang bertugas berkenaan dengan pengenalan diri mereka;
- 1.7 Pelajar hanya boleh menerima daripada Pengawas, buku, kertas, dokumen, gambar atau sebarang benda yang telah disahkan semasa berada di tempat peperiksaan. Buku, kertas, dokumen atau gambar, kecuali benda-benda yang disahkan oleh pengawas, tidak boleh dibawa masuk atau keluar dari dewan / bilik peperiksaan;
- 1.8 Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dewan / bilik peperiksaan sehingga Ketua Pengawas / Pengawas yang bertugas memberi isyarat untuk berbuat demikian. Pelajar akan hanya dibenarkan masuk tidak lebih dari **sepuluh (10) minit** sebelum peperiksaan dijalankan. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke bilik / dewan peperiksaan lewat daripada **tiga (30) minit**.
- 1.9 Pelajar adalah bebas memilih tempat duduk di bilik / dewan peperiksaan mengikut kursus yang ditetapkan. Pelajar adalah diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan teratur;
- 1.10 Pelajar yang dihalang dari mengambil peperiksaan akan diberi **gred X** dengan matagred 0.0.

**2.0 TUGAS PELAJAR SEMASA PEPERIKSAAN**

- 2.1 Setelah mengambil tempat masing-masing pelajar dikehendaki ;
  - 2.1.1 mengisi borang kehadiran peperiksaan dan buku jawapan peperiksaan pada setiap kertas jawapan yang digunakan;
  - 2.1.2 meletakkan slip peperiksaan, kad pengenalan dan kad pelajar di atas Borang Kehadiran yangtelah dipenuhi. Hanya Borang Kehadiran akan diambil semula oleh Pengawas. Kad Pengenalan, Kad Pelajar dan slip peperiksaan hendaklah diambil semula oleh pelajar selepas kad-kad tersebut diperiksa;
- 2.2 Pelajar tidak dibenarkan merokok di dalam bilik / dewan peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan;
- 2.3 Pelajar adalah dilarang sama sekali membawa telefon mudahalih di dalam dewan/bilik peperiksaan;
- 2.4 Pelajar tidak benarkan berhubung di antara satu dengan lain semasa peperiksaan, sama ada melalui percakapan atau cara yang lain. Pelajar juga hendaklah menutup talian telefon bimbit semasa peperiksaan. Jika seseorang ingin berhubung dengan seseorang Pengawas, dia mestilah mengangkat tangannya;
- 2.5 Ketua Pengawas / Pengawas yang bertugas akan memberi isyarat yang nyata untuk menunjukkan tamatnya peperiksaan. Selepas sahaja isyarat ini diberi, semua pelajar hendaklah berhenti menulis;
- 2.6 Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menyusun / mengikat skrip jawapan masing-masing. Skrip jawapan tersebut akan dikutip oleh Ketua Pengawas Atau Pengawas dari setiap meja pelajar . Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan bilik / dewan peperiksaan sehingga skrip jawapan mereka dikutip oleh Ketua Pengawas Atau Pengawas;
- 2.7 Seseorang pelajar akan dibenarkan meninggalkan bilik / dewan peperiksaan selepas **tiga puluh (30) minit** peperiksaan dijalankan . Walau bagaimanapun, tidak seorang pun dibenarkan meninggalkan bilik/dewan peperiksaan **lima belas (15) minit** sebelum tamatnya peperiksaan;
- 2.8 Pelajar yang sakit semasa peperiksaan sedang dijalankan mesti melaporkannya secepat mungkin kepada Ketua Pengawas / Pengawas yang bertugas;
- 2.9 Pelajar yang didapati **meniru atau mengelat atau membolehkan orang lain mengelat** dalam peperiksaan akan dikenakan tindakan mengikut peraturan peperiksaan yang sedia ada dan / atau dihadapkan ke Lembaga Tatatertib Pelajar.

**3.0 TUGAS PELAJAR YANG TIDAK DAPAT MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

- 3.1 Pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan mana-mana kursus yang didaftarkan hendaklah memberi sebab kegagalan menghadiri peperiksaan secara bertulis kepada Dekan disokong oleh dokumen-dokumen yang sah, jika ada, sebelum atau dalam masa empat puluh lapan (48) jam selepas peperiksaan kursus berkenaan dijalankan. Kegagalan untuk berbuat demikian akan dianggap bahawa ianya tidak mempunyai sebarang alasan yang sah dan berkemungkinan ianya diberi gred **gagal** bagi kursus tersebut. Segala pertanyaan berkenaan dengan peperiksaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik.
- 3.2 Seseorang pelajar yang gagal menghadiri semua kertas peperiksaan tanpa sebab yang dapat diterima oleh Lembaga Pengajian Prasiswazah Universiti atau pun tanpa kelulusan Lembaga terlebih dahulu, akan dianggap gagal keseluruhan peperiksaan.
- 3.3 Pelajar yang sakit atau menghadapi gangguan-gangguan lain sewaktu peperiksaan boleh memohon kepada Dekan untuk menagguhkan pengambilan peperiksaan berkenaan. Permohonan untuk menagguhkan peperiksaan bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat dalam tempoh **empat puluh lapan (48) jam** selepas peperiksaan itu diadakan.
- 3.4 Permohonan untuk menagguhkan pengambilan peperiksaan akhir semester atas sebab-sebab kesihatan hendaklah disertakan dengan pengesahan doktor yang diiktiraf oleh Universiti Malaysia Sabah. Permohonan atas sebab-sebab lain boleh dipertimbangkan dengan perakuan Dekan. Peperiksaan Gantian hanya boleh dijadualkan berdasarkan merit kes-kes berkenaan.
- 3.5 Pelajar yang telah mendaftarkan diri dalam satu-satu kursus dan tidak menghadirkan diri dalam peperiksaan bagi kursus tersebut akan diberikan gred **X (Tidak Hadir Peperiksaan)** dengan nilai matagred 0.0.

# **ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN**

**ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN**

**1.0 KETERANGAN UMUM**

- 1.1 Ketua Pengawas/Pengawas hendaklah berada di dewan/bilik peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan bermula;
- 1.2 Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas adalah bertanggung kepada kepada Naib Canselor untuk memastikan bahawa peperiksaan berjalan dengan teratur dan sempurna setiap masa;
- 1.3 Ketua Pengawas / Pengawas hendaklah memastikan bahawa calon diawasi dengan secukupnya pada masa peperiksaan. Mereka hendaklah menyampaikan laporan yang lengkap jika berlaku sesuatu kejadian luar biasa kepada Naib Canselor;
- 1.4 Pegawai-pegawai Bahagian Perkhidmatan Akademik akan membantu dalam menguruskan peperiksaan tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas;
- 1.5 Dalam sepanjang masa bertugas, Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas dan semua Pegawai yang terlibat adalah tertakluk kepada apa-apa tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor;
- 1.6 Satu fail rujukan mengandungi dokumen-dokumen berikut ada disediakan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik di dewan/bilik Peperiksaan;
  - Jadual Peperiksaan.
  - Jadual Pengawasan Peperiksaan.
  - Senarai Pelajar Yang Dilarang Menduduki Peperiksaan. (Sekiranya ada)
  - Teks Pengumuman Ketua Pengawas /Pengawas.
  - Senarai nama pelajar mengikut kursus.
  - Borang Pengesahan Penerimaan Kertas Soalan (Borang AKAD/P-01)
  - Borang Kehadiran Pelajar (AKAD/P-03)
  - Borang Pengesahan Identiti Sementara Pelajar (AKAD/P-04) bagi yang tiada membawa slip menduduki peperiksaan.
  - Borang Pemberian Kuasa Mengambil Skrip Jawapan (AKAD/P-05).
  - Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Jawapan (AKAD/P-06).
  - Borang Laporan Ketua Pengawas (AKAD/P-07)
  - Borang Laporan Kecurangan Akademik (AKAD/P-08)
  - Borang Analisis Gred (AKAD/P-11)
- 1.7 Pegawai yang dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan;
  - Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas yang dilantik;
  - Pemeriksa bagi kertas yang berkenaan;
  - Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik), Pendaftar, Pegawai Bahagian Perkhidmatan Akademik, Pegawai Sekolah/Pusat di mana peperiksaan bagi kursus mereka sedang berlangsung.

## **2.0 TUGAS KETUA PENGAWAS**

### **SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA**

- 2.1 Mengambil kertas soalan yang bermeteri di Pejabat Bahagian Perkhidmatan Akademik selewat-lewatnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan menandatangani Buku Log Penerimaan Kertas Soalan (AKAD/P-09) ;
- 2.2 Menyerahkan bungkusan kertas kepada semua Pengawas bertugas dengan mengisi dan menandatangani Borang Pengesahan Kertas Soalan (AKAD/P-01) dan memastikan Pengawas/Pemeriksa kertas menyemak kertas soalan jika terdapat apa-apa pembetulan. Seandainya terdapat pembetulan, Ketua Pengawas perlulah mengarahkan pengawas membuat pengumuman pembetulan dibuat pada lima (5) minit yang pertama selepas peperiksaan dimulakan;
- 2.3 Memastikan dan mengarahkan semua Pengawas meletakkan kertas soalan, borang kehadiran (AKAD/P-03), buku jawapan dan lain-lain yang berkenaan dengan peperiksaan di atas meja calon sekurang-kurangnya lima belas (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan;
- 2.4 Memberitahu Pengawas-pengawas supaya tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perbuatan ini akan mengganggu calon-calon;
- 2.5 Memberitahu Pengawas-pengawas untuk membenarkan calon-calon masuk ke dewan/bilik peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan tidak lebih dari sepuluh (10) minit sebelum peperiksaan dimulakan;
- 2.6 Mengarahkan Pengawas-pengawas untuk menanda kehadiran calon dengan menyemak Borang Kehadiran (AKAD/P-03) beserta senarai nama pelajar mengikut kursus setelah peperiksaan tamat;

### **SEMASA PEPERIKSAAN (SELEPAS CALON MEMASUKI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN)**

- 2.7 Memastikan semua Pengawas membaca teks pengumuman peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan;
- 2.8 Sentiasa berada di lokasi peperiksaan dan menguruskan apa-apa kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan;
- 2.9 Sentiasa memastikan pengawas-pengawas membuat pengawasan menyeluruh semasa peperiksaan sedang berlangsung;

### **SELEPAS PEPERIKSAAN (SELEPAS CALON KELUAR DEWAN)**

- 2.10 Melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan atau penangguhan peperiksaan dengan mengisi Borang Laporan Ketua Pengawas (AKAD/P-07).
- 2.11 Menyerahkan skrip jawapan calon-calon kepada Pemeriksa, Dekan atau wakil yang membawa Borang Pemberian Kuasa Untuk Mengambil Kertas Jawapan (AKAD/P-05)

## **ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN**

setelah mengira dan mengesahkan bahawa jumlah kertas soalan adalah sama dengan jumlah kehadiran di dewan/bilik di mana peperiksaan berlangsung;

- 2.12 Penyerahan Skrip Jawapan sempurna dilaksanakan sekiranya Ketua Pengawas dan Pemeriksa/Pengawas mengisi dan menandatangani Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Jawapan (AKAD/P-06).
- 2.13 Menyerahkan Borang Pengenalan Identiti Sementara Pelajar (AKAD/P-04), Borang Pemberian Kuasa Mengambil Skrip Jawapan (AKAD/P-05), Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Jawapan (AKAD/P-06) dan Borang Kecurangan Akademik (AKAD/P-08) yang telah dipenuhkan kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;
- 2.14 Memenuhi Borang Laporan Ketua Pengawas (AKAD/P-07) untuk disampaikan kepada Naib Canselor melalui Penolong Pendaftar (Akademik).

### **3.0 TUGAS PENGAWAS PEPERIKSAAN**

- 3.1 Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan dan menerima arahan-arahan daripadanya;
- 3.2 Menerima kertas-kertas soalan serta senarai calon-calon daripada Ketua Pengawas serta meletakkan kertas soalan (halaman depannya di bawah) di atas setiap meja calon;
- 3.3 Menyelia pembantu pengawas ketika meletakkan butiran berkaitan peperiksaan di atas meja calon seperti Borang Kehadiran (AKAD/P-03), Buku Jawapan dan Kertas Jawapan OMR;
- 3.4 Mengawal pintu masuk dewan/bilik peperiksaan bagi memastikan bahawa calon-calon :
  - Membawa kad pelajar/kad pengenalan serta slip peperiksaan.
  - Tidak membawa masuk bersama mereka apa-apa buku, kertas, gambar dan apa-apa bahan yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
  - Tidak membawa telefon mudahalih ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
- 3.5 Menyemak pengenalan identiti tiap-tiap calon dengan :
  - Membandingkan rupa pelajar dengan gambar di dalam Kad Pelajar/Kad Pengenalan.
  - Memastikan calon adalah layak untuk menduduki peperiksaan bagi kursus berkenaan sepertimana yang tercatat pada slip peperiksaan.
- 3.6 Mengutip Borang Kehadiran (AKAD/P-03) menandakan kedatangan calon pada Senarai Pendaftaran Kursus dan melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada calon yang tidak hadir;
- 3.7 Menyerahkan Borang Kehadiran (AKAD/P-03) dan Senarai Kehadiran Peperiksaan Kursus yang telah ditandakan kepada Ketua Pengawas untuk seterusnya disampaikan kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;
- 3.8 Mengawas segala kerja calon dan melayani keperluan mereka;

- 3.9 Mengawas dengan secukupnya calon yang telah dibenarkan keluar untuk sementara waktu dari dewan/bilik peperiksaan;
- 3.10 Menjaga ketenteraman di dalam dewan/bilik peperiksaan;
- 3.11 Melaporkan kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat calon yang ,menyamar, meniru, mengelat, sakit atau melanggar Peraturan-peraturan Peperiksaan;
- 3.12 Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika timbul sesuatu keadaan yang menjadikan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana calon;
- 3.13 Mengawal pintu keluar dewan/bilik peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar buku/kertas jawapan samada yang telah atau belum digunakan dan bahan lain yang sedia ada di dewan/bilik peperiksaan.
- 3.14 Membantu Ketua Pengawas mengira buku jawapan;
- 3.15 Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

#### **4.0 TUGAS PEMBANTU PENGAWAS PEPERIKSAAN**

- 4.1 Semua Pembantu Pengawas Peperiksaan dikehendaki memakai tanda nama apabila bertugas dalam dewan/bilik peperiksaan. Pemakaian tanda nama adalah untuk mengenalkan diri kepada calon, Pegawai Bahagian Perkhidmatan Akademik, Ketua Pengawas, Pengawas dan Pemeriksan.
- 4.2 Tugas Pembantu Pengawas ialah untuk membantu Ketua Pengawas dan Pengawas dalam pengendalian peperiksaan dan bertanggungjawab secara terus kepada Ketua Pengawas dan pengawas dalam urusan pengendalian peperiksaan.
- 4.3 Tugas-tugas terperinci Pembantu Pengawas adalah seperti berikut :
  - 4.3.1 mengambil dan membawa buku jawapan, kertas jawapan OMR, benang, Borang Kehadiran (AKAD/P-03), jam dinding dan lain-lain keperluan peperiksaan dari Bahagian Perkhidmatan Akademik ke dewan/bilik peperiksaan;
  - 4.3.2 membantu Ketua Pengawas dan Pengawas di dewan/bilik peperiksaan dalam mengedarkan kertas soalan, buku jawapan, kertas jawapan OMR, buku rujukan, benang dan borang kehadiran (AKAD/P-03) di atas meja calon sebelum peperiksaan dimulakan;
  - 4.3.3 Membantu segala keperluan yang diperlukan oleh calon semasa peperiksaan sedang dijalankan;
  - 4.3.4 Membantu mengutip buku jawapan yang tidak digunakan dan borang lain yang ditinggalkan oleh calon selepas peperiksaan tamat;
  - 4.3.5 Membantu Ketua Pengawas dan mengawas mengikat skrip jawapan selepas tamat peperiksaan;

## **ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN**

- 4.3.6 Mengumpul semua buku rujukan, jam dinding dan bahan-bahan lain dan meyerahkannya kembali kepada Pegawai bertugas di Bahagian Perkhidmatan Akademik;
- 4.3.7 Melaporkan segala kerosakan pada peralatan di bawah tanggungjawab kepada pegawai bertugas di Bahagian Perkhidmatan Akademik selepas tamat peperiksaan;
- 4.3.8 Membuang semua tampalan nombor meja di tempat-tempat peperiksaan selepas selesai semua peperiksaa;
- 4.3.9 Memastikan tempat peperiksaan berada di dalam keadaan baik pada setiap masa; (Kebersihan/susunan kerusi meja dalam dewan/bilik peperiksaan dan meja pengawas)
- 4.3.10 Mengiringi calon yang telah dibenarkan keluar ke tandas oleh Ketua Pengawas/Pengawas bagi memastikan calon tidak melakukan perbuatan yang melanggar Peraturan Peperiksaan Pelajar;
- 4.3.11 Pembantu Pengawas Peperiksaan mestilah melaporkan diri kepada Pegawai di Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk mengetahui tempat-tempat bertugas dan menerima arahan selewat-lewatnya pada jam 7.45 bagi sesi pagi dan 12.45 bagi sesi petang;
- 4.3.12 Pembantu Pengawas Peperiksaan mesti berada di tempat bertugas pada jam 8.00 pagi (bagi peperiksaan sesi pagi) dan jam 1.15 petang (bagi sesi petang).

**LAMPIRAN  
(BORANG-BORANG BERKAITAN)**

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**Borang Pengesahan Penerimaan Kertas Soalan  
(Dari Ketua Pengawas kepada Pengawas)  
Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_**

**BUTIR PENYERAHAN**

1. Sekolah : \_\_\_\_\_

2.

Kod dan Kursus	Bil. Bungkusan	Bil. Pelajar
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. Nama Penyerah : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_  
(Ketua Pengawas)

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Masa : \_\_\_\_\_

---

**PENGESAHAN PENERIMA :**

Saya telah menyemak perkara di atas dan mengesahkan menerima kertas soalan tersebut mengikut apa yang tercatat di atas.

Nama Penerima : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_  
(Pengawas)

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Peperiksaan Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN IDENTITI SEMENTARA PELAJAR**

(Sebagai Pengganti Sementara Slip Menduduki Peperiksaan dan diisi sebelum menghadiri peperiksaan)

Nama : .....

No. Pelajar : .....

Kod Program : .....

Alasan tidak membawa slip :

1. ....

2. ....

3. ....

Kod Kursus	Nama Kursus

Tarikh Peperiksaan : .....

Masa Peperiksaan : .....

Tempat Peperiksaan : .....

Pengawas Peperiksaan : .....

**PENGAKUAN PELAJAR**

Saya mengaku bahawa borang ini hanyalah sebagai Identiti Sementara Pelajar, dan saya mengaku dan berjanji bahawa saya akan membawa Slip Menduduki Peperiksaan sebenar untuk kertas peperiksaan seterusnya. Saya maklum bahawa saya boleh dihalang dari menduduki peperiksaan sekiranya gagal untuk membawa Slip menduduki Peperiksaan saya kelak.

.....  
Tandatangan Pelajar

.....  
Tandatangan Pengawas  
Nama :  
Tarikh :

\* Diserahkan kepada Pejabat Bahagian Perkhidmatan Akademik selepas tamat peperiksaan bagi kursus berkenaan.

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Peperiksaan Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_

Kepada Ketua Pengawas atau Pengawas  
Pemberian Kuasa Untuk Mengambil Skrip Jawapan

Dengan ini saya memberi kuasa kepada \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ untuk mengambil Kertas Jawapan untuk

kertas kursus \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Sekolah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pensyarah

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Peperiksaan Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_

**Borang Pengakuan Penerimaan Skrip Jawapan  
(Diisi oleh Pemeriksa Kertas)**

1. Butiran mengenai kertas yang diperiksa :-

Kod>Nama Kertas Peperiksaan : \_\_\_\_\_

Tarikh Peperiksaan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

2. Bilangan kertas jawapan yang diterima : \_\_\_\_\_

3. Diterima oleh :

\_\_\_\_\_  
Nama Pemeriksa @ Wakil

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Disahkan oleh :

\_\_\_\_\_  
Nama Ketua Pengawas

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Pengiraan Disaksikan oleh :

\_\_\_\_\_  
Nama Pengawas @ wakil

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Tarikh :

**Catatan :**

Setelah disempurnakan, borang ini hendaklah diserahkan kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ Wakilnya.





**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Peperiksaan Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_

**BORANG LAPORAN KECURANGAN AKADEMIK**

1. Nama : .....
2. No. Pelajar : ..... 3. No. K/P : .....
4. Alamat dalam Semester : .....  
.....
5. Program : .....
6. Kod>Nama Kursus : .....
7. Tarikh Peperiksaan : .....
8. Tempat dan No. Meja : .....
9. Masa kecurangan dilaporkan : .....
10. Laporan :  
.....  
.....  
.....  
.....

Dilampirkan skrip jawapan dan bahan-bahan bukti yang telah diambil (jika ada).

.....  
Tandatangan Ketua Pengawas @ Wakil

Nama Ketua Pengawas @ Wakil : .....

Tarikh :

.....  
**Pengakuan Pelajar :**

Saya .....No. Pelajar ..... mengaku telah disyaki melakukan kecurangan akademik seperti yang dinyatakan di atas dan berjanji akan menghadiri perbicaraan tatatertib pada waktu yang akan ditentukan kelak.

.....  
(Tandatangan Pelajar)



Penolong Pendaftar (Akademik)  
Universiti Malaysia Sabah

Tuan,

Berikut adalah analisis gred peperiksaan bagi kursus \_\_\_\_\_  
Pada Semester \_\_\_\_\_ Sesi \_\_\_\_\_.

GRED	BILANGAN	PERATUSAN
A		
A-		
B+		
B		
B-		
C+		
C		
C-		
D+		
D		
E		
TD (Tarik Diri)		
TP (Tangguh Pengajian)		
U (Audit)		
X (Tidak Hadir Peperiksaan)		
<b>JUMLAH</b>		

Bil. Pelajar Hadir :

Bil. Pelajar Tidak Hadir :

Bilangan Lulus :

Bilangan Pelajar Gagal :

Tandatangan Pensyarah :

Nama Pensyarah :

Tarikh :