

GARIS PANDUAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Kandungan

Perkara

Muka surat

BAHAGIAN A: UMUM

Tarikh

Tempat /Bilik dan dewan peperiksaan

Keperluan peperiksaan

Pengawasan peperiksaan

Urus setia peperiksaan

Staf yang dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan

Pengambilan Kertas soalan peperiksaan

Pengambilan keperluan dan peralatan peperiksaan

Fail Ketua Pengawas

Pemeriksa kursus

Pengambilan skrip jawapan

Kes-kes kecemasan

Kecurangan akademik

BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Ketua Pengawas Peperiksaan

Pengawas Peperiksaan

Pembantu Peperiksaan

BAHAGIAN C: LAMPIRAN

Teks pengumuman ketua pengawas

Borang Laporan Ketua Pengawas

BAHAGIAN A: UMUM

1. Tarikh Peperiksaan

Peperiksaan Akhir berlangsung mengikut Kalendar Akademik yang diluluskan oleh Senat Universiti.

2. Tempat

Peperiksaan dijalankan di dewan dan bilik-bilik yang ditentukan oleh Universiti.

3. Keperluan dan Peralatan Peperiksaan

Keperluan peperiksaan adalah seperti Buku Jawapan, kertas Braille, kertas graf, kertas draf dan yang berkaitan. Peralatan peperiksaan adalah seperti beg ketua pengawas, jam dinding dan alat tulis.

Keperluan dan peralatan peperiksaan akan disediakan oleh urus setia.

4. Pengawasan Peperiksaan

Pengawasan Peperiksaan akan dikendalikan oleh Ketua Pengawas/ Pengawas yang terdiri daripada staf akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris dan akan dibantu oleh Pembantu Pengawas Peperiksaan.

Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak dapat hadir di atas sebab-sebab yang tertentu perlu memaklumkan ketidakhadirannya **kepada Pejabat Fakulti dan wajib mencari pengganti. Maklumat pengganti perlu dimaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.**

5. Urus Setia Peperiksaan

Urus Setia Peperiksaan adalah terdiri daripada staf pentadbiran bahagian akademik dan fakulti. Urus Setia Peperiksaan akan membuat laporan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) mengenai perjalanan peperiksaan mengikut **kawasan seliaan masing-masing.**

6. Staf Yang Dibenarkan Masuk ke Dewan Peperiksaan

Staf berikut dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan.

- 6.1 Ketua Pengawas / Pengawas
- 6.2 Pemeriksa Kertas Soalan yang sedang dijalankan
- 6.3 Urus Setia Peperiksaan
- 6.4 Pembantu Pengawas Peperiksaan

7. Pengambilan Kertas Soalan

Kertas soalan diambil oleh Ketua Pengawas dalam tempoh 45 minit sebelum peperiksaan bermula dan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula. Tempat pengambilan kertas soalan adalah seperti berikut:

- i) Bilik Operasi, Aras Bawah, Blok D, Kompleks Akademik
- ii) Bilik Kakitangan, Dewan Besar, Kampus Sultan Alan Shah
- iii) Bilik lain yang ditentukan oleh Universiti

Atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan, Ketua Pengawas yang telah mengambil soalan peperiksaan wajib hadir terus di dewan- dewan peperiksaan. Antara contoh risiko yang cuba dielakkan ialah:

- i) Kehilangan soalan peperiksaan
- ii) Gangguan dalam perjalanan
- iii) Soalan lewat tiba di dewan peperiksaan

8. Pengambilan Keperluan dan Peralatan Peperiksaan

Keperluan dan peralatan peperiksaan diambil oleh *Pengawas/ Pembantu Peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

*Pengawas di bilik yang tiada Pembantu Peperiksaan

9. Fail Ketua Pengawas

Fail Ketua Pengawas disediakan bagi membantu pelaksanaan tugas semasa peperiksaan. Kandungan fail adalah seperti berikut:

- i) Teks Pengumuman Ketua Pengawas dalam Dewan / Bilik Peperiksaan
- ii) Tugas Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan
- iii) Tugas Pembantu Pengawas Peperiksaan
- iv) Borang-borang peperiksaan
- v) Senarai talian hotline

8. Pemeriksa Kursus

Pensyarah yang terlibat dengan pemeriksaan kursus diminta berada di Dewan / Bilik Peperiksaan pada setengah jam peperiksaan bermula. Sekiranya tiada apa-apa

perkara berbangkit mengenai kertas soalan, pemeriksa bolehlah meninggalkan dewan / bilik peperiksaan.

9. Pengambilan Skrip Jawapan

Pemeriksa kursus boleh mengambil Skrip Jawapan sebaik sahaja selesai peperiksaan di dewan/ bilik peperiksaan. Pemeriksa kursus yang tidak dapat mengambil skrip jawapan di Dewan/ Bilik Peperiksaan di atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, perlu mengambil skrip jawapan di Bilik Operasi Blok 5 atau di bilik lain yang ditentukan selewat-lewatnya **satu (1) hari** selepas tarikh peperiksaan kursus berkenaan.

10. Kes-kes kecemasan

Kes kecemasan merangkumi keadaan calon sakit dan masalah teknikal seperti terputus bekalan elektrik, kebocoran yang serius dan kebakaran semasa peperiksaan sedang berlangsung.

Tindakan sekiranya berlaku kes kecemasan adalah seperti berikut:

- i) calon sakit
Memberhentikan dan memungut kertas soalan dan buku jawapan bagi calon berkenaan Ketua Pengawas perlu menghubungi Pegawai Perubatan di Pusat Kesihatan (senarai talian hotline disediakan dalam Fail Ketua Pengawas) dan melaporkan segera kepada Urus Setia Peperiksaan.
- ii) Masalah teknikal
Memberhentikan peperiksaan dan memungut dengan segera kertas- kertas jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan penangguhan peperiksaan, seperti terputus bekalan elektrik atau kebakaran hendaklah segera dilaporkan kepada Urus Setia Peperiksaan.

11. Kecurangan akademik

i) Kecurangan akademik ertinya tindakan-tindakan pelajar yang melanggar perkara 8 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999 iaitu:

Tiada pelajar boleh-

(a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa 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 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 Jawatankuasa Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor:

(b) menulis, atau telah menulisnya 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 pakaiannya;

(c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain **(samada secara bersemuka atau pihak luar menggunakan apa jua alat komunikasi)** 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 dijalankan.

* termasuk alat-alat elektronik dan komunikasi

ii) Jika didapati ada calon yang menunjukkan kecenderungan untuk melakukan kecurangan akademik, Ketua Pengawas/ Pengawas perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Amaran Pertama
 - 1. Meletakkan Kad Kuning Anda Sedang Diperhatikan.
 - 2. Ketua Pengawas/ Pengawas/ Pembantu Peperiksaan perlu memerhatikan calon dengan lebih kerap.
- b) Amaran Kedua
 - 1. Meletakkan Kad Merah.
 - 2. Mengambil bahan bukti kecurangan akademik yang ditemui seperti nota dan alat elektronik. Sekiranya ditemui tertulis di anggota badan atau pakaian, Ketua Pengawas/ Pengawas/ Pembantu perlu mengambil gambar bukti dan calon berkenaan.
 - 3. Pelajar dibenar untuk terus menjawab soalan sehingga tamat waktu peperiksaan.
 - 4. Ketua Pengawas perlu mengisi Borang Kecurangan Akademik.
 - 5. Borang Kecurangan Akademik yang telah lengkap, Buku jawapan, kertas soalan, slip kehadiran dan keperluan peperiksaan calon berkenaan perlu dimasukkan dalam sampul jawapan yang berasingan dan diserahkan kepada Urus Setia peperiksaan setelah tamat peperiksaan.

**BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS, PENGAWAS DAN
PEMBANTU PEPERIKSAAAN**

Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas di Dewan Peperiksaan adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Naib Canselor untuk memastikan peperiksaan dijalankan dengan teratur dan sempurna setiap masa.

Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah menentukan bahawa calon- calon diawasi dengan secukupnya pada masa peperiksaan. Mereka hendaklah menyampaikan laporan yang lengkap jika berlaku sesuatu kejadian di Dewan Peperiksaan.

Pembantu Peperiksaan yang dilantik dalam kalangan staf Universiti hendaklah memberi bantuan bagi melicinkan perjalanan peperiksaan, tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas di Dewan/ bilik Peperiksaan.

1. Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Pengawas

- i) Bertanggungjawab ke atas pengawasan keseluruhan peperiksaan di Dewan/ bilik Peperiksaan.
- ii) Menerima sampul/ kotak soalan yang mengandungi kertas soalan peperiksaan daripada Pendaftar atau wakilnya di bilik yang ditetapkan dalam tempoh 45 minit sebelum peperiksaan bermula atau selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula dan memastikan sampul/ kotak soalan berada di dalam keadaan baik dan tidak terjejas.
- iii) Membuka sampul/ kotak soalan dalam Dewan/ bilik peperiksaan dan mengarahkan Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan di setiap meja calon berkenaan.
- iv) Memastikan keperluan peperiksaan yang berkaitan telah diedarkan di setiap meja calon yang berkenaan.
- v) Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada pemeriksa yang berkenaan untuk disemak dan dibuat pembetulan (jika ada). Jika terdapat sebarang pembetulan, pengumuman mengenai pembetulan itu hendaklah dibuat dalam masa lima (5) minit yang pertama selepas peperiksaan dimulakan.
- vi) Menyemak kelayakan seseorang calon tanpa slip menduduki peperiksaan daripada Pendaftar atau wakilnya serta mengambil tindakan sewajarnya.
- vii) Membuat pengumuman peraturan peperiksaan kepada semua calon yang hadir. Teks pengumuman adalah seperti dilampirkan.
- viii) Membenarkan calon memasuki dewan/ bilik peperiksaan dan duduk di meja yang ditetapkan. Mengarahkan calon untuk:
 - a) mengisi dengan lengkap slip kehadiran.
 - b) meletakkan slip menduduki peperiksaan dan kad matrik bersama slip kehadiran di sudut kanan meja.

- c) mengisi maklumat pada kertas soalan, buku jawapan, kertas OMR yang diedarkan.
 - d) memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan lengkap sebelum mula menjawab.
- x) Melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya dipercayai bahawa jenis atau isi sesuatu soalan diketahui sebelum masa peperiksaan oleh seseorang yang tidak berhak mengetahuinya, serta mengambil apa-apa tindakan seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor.
- xi) Melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya berlaku suatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana calon.
- xii) Menguruskan kes kecemasan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- xvi) Memberhentikan peperiksaan setelah tamat tempoh yang ditetapkan. Meminta calon untuk:
- a) berhenti menulis dengan serta-merta
 - b) mengikat bersama buku jawapan mereka dengan benang yang disediakan.
 - c) menyimpan slip menduduki peperiksaan dan kad matrik.
 - d) Menunggu di meja sehingga dibenarkan keluar dari dewan/ bilik peperiksaan.
- xvii) Mengutip dan mengira skrip jawapan serta memastikan jumlah skrip adalah sama dengan jumlah calon yang hadir. Memasukkan skrip jawapan mengikut kursus dan kumpulan kursus dalam sampul skrip jawapan yang disediakan. Mengisi butiran di hadapan sampul skrip jawapan dengan lengkap.
- xviii) Menyerahkan sampul skrip jawapan kepada pemeriksa atau wakil yang dibenarkan oleh Dekan Fakulti. Sekiranya pemeriksa tidak hadir, skrip jawapan perlu dihantar ke Bilik Operasi Blok 5 atau bilik yang ditentukan oleh Universiti.
- xiv) Mengisi dengan lengkap borang-borang peperiksaan yang disediakan dalam Fail Ketua Pengawas.
- xv) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor.

2. Tugas dan Tanggungjawab Pengawas

- i) Melapor diri kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan dan bersedia untuk menerima arahan daripadanya.

- ii) Menerima kertas soalan dan senarai calon daripada Ketua Pengawas. Mengedarkan kertas soalan (halaman depan ke bawah) di atas meja setiap calon yang berkenaan.
- iii) Memastikan keperluan peperiksaan telah diedarkan mengikut keperluan kursus.
- iv) Mengawal pintu masuk Dewan/ Bilik Peperiksaan dan memastikan calon:
 - a) Membawa bersama slip menduduki peperiksaan dan kad matrik.
 - b) Tidak membawa masuk dokumen/ peralatan yang tidak dibenarkan.
- v) Menyemak pengenalan (identiti) setiap calon dan :
 - a) Memastikan calon yang sebenar hadir untuk menjawab peperiksaan.
 - b) Memastikan tandatangan pada borang kehadiran sama dengan tandatangan pada kad matrik.
 - c) Menentukan bahawa calon adalah layak menduduki peperiksaan untuk kursus berkenaan seperti yang tertulis di atas slip peperiksaan.
 - d) Melaporkan kepada Ketua Pengawas sekiranya ada keraguan terhadap calon.
- vi) Memeriksa kehadiran calon dan memungut slip kehadiran serta melaporkan kepada Ketua Pengawas.
- vii) Mengawas calon yang sedang menduduki peperiksaan.
- viii) Melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu keadaan yang menimbulkan keraguan semasa peperiksaan seperti cubaan untuk meniru.
- ix) Mengawal pintu keluar Dewan/ Bilik Peperiksaan selepas calon selesai menjawab untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar kertas jawapan sama ada telah digunakan atau belum dan bahan-bahan lain yang sedia ada di Dewan/ Bilik Peperiksaan.
- x) Membantu Ketua Pengawas memungut dan mengira skrip jawapan calon.
- xi) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

3. Tugas Dan Tanggungjawab Pembantu Peperiksaan

- i) Membungkus keperluan peperiksaan mengikut kursus.
- ii) Menyusun atur keperluan peperiksaan mengikut tarikh dan masa.
- iii) Mengambil keperluan peperiksaan dan beg pengawas di tempat yang ditentukan oleh Urus Setia peperiksaan satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

- iv) Memeriksa dewan/ bilik peperiksaan supaya berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan sebelum peperiksaan.
- v) Melapor diri kepada Ketua Pengawas di dewan/ bilik peperiksaan selewat-lewatnya 45 minit sebelum peperiksaan bermula.
- vi) Membantu Ketua Pengawas/ Pengawas mengedarkan buku jawapan, slip kehadiran dan keperluan yang lain sebelum peperiksaan.
- vii) Membantu memberikan kertas jawapan tambahan kepada pelajar apabila mereka memerlukan semasa peperiksaan.
- viii) Mengiringi pelajar ke tandas setelah mendapat kebenaran Ketua Pengawas/ Pengawas di dalam dewan/ bilik peperiksaan.
- ix) Membantu mengutip kertas jawapan dan kertas lain yang ditinggalkan oleh pelajar selepas tamat peperiksaan dan memasukkan ke dalam sampul yang disediakan
- x) Melaporkan kepada ketua pengawas/ pengawas jika terdapat pelajar yang cuba melanggar peraturan peperiksaan.
- xi) Menghantar kembali lebihan keperluan dan beg pengawas ke tempat yang ditentukan oleh Urus Setia peperiksaan selepas tamat peperiksaan.

BAHAGIAN C: LAMPIRAN

Lampiran 1

TEKS PENGUMUMAN KETUA PENGAWAS DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN

1. LIMA BELAS (15) MINIT SEBELUM PEPERIKSAAN

PENGUMUMAN 1 :

“Anda dibenarkan masuk ke dalam Dewan Peperiksaan mulai sekarang. Sekiranya ada membawa beg-beg sila letakkan di bahagian belakang di dalam dewan untuk mengelakkan kecurian. Sila ambil tempat duduk masing- masing.” **Sila pastikan barangan berharga di letakkan di bawah tempat duduk masing-masing.**

Sekiranya berlaku kes kecemasan dan masalah teknikal seperti terputus bekalan elektrik, kebocoran yang serius dan kebakaran, pelajar diminta berkumpul diluar dewan/ bilik peperiksaan dan mendengar arahan seterusnya daripada ketua pengawas

2. SETELAH CALON DUDUK DI TEMPAT MASING – MASING

PENGUMUMAN 2 : Sebelum mula menjawab ;

- a. Jika sekiranya anda membawa masuk alat atau dokumen, sama ada bercetak atau bertulis serta alat-alat elektronik dan komunikasi, anda hendaklah berdiri di tempat masing-masing dan menyerahkan alat atau dokumen tersebut kepada pengawas peperiksaan.
- b. Anda hanya dibenarkan meletakkan alat tulis dan mesin kira elektronik (tanpa penutup) atau peralatan lain yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas di atas meja. **Anda diingatkan supaya meletakkan bekas pensil serta penutup mesin kira elektronik di bawah meja masing-masing.**
- c. **sekiranya anda membawa telefon bimbit atau apa-apa alat komunikasi ke dalam dewan peperiksaan, sila matikan dan letakkan di bawah tempat duduk masing-masing.**
- d. Anda tidak dibenarkan menulis di atas dokumen rasmi termasuk pada slip menduduki peperiksaan. Sila gunakan kertas draf yang disediakan.
- e. Anda diingatkan supaya tidak melanggar mana- mana Peraturan Peperiksaan. Sekiranya anda ditangkap kerana melanggar mana-mana Peraturan Peperiksaan anda akan dihadapkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib untuk di adili.

f. Anda adalah dikehendaki mengambil tindakan-tindakan berikut;

- i) Mengisi maklumat yang diperlukan di muka hadapan buku/kertas jawapan yang diedarkan.
- ii) Membaca dengan teliti dan mematuhi arahan-arahan yang tercetak pada kertas soalan.
- iii) Memastikan bahawa bilangan muka surat yang tersedia di muka hadapan kertas soalan sama dengan helaian yang anda perolehi.
- iv) Menulis **nombor Kad Pengenalan dan nombor pendaftaran yang betul** di dalam kertas jawapan OMR.

3. PENGUMUMAN 3 : Anda boleh mula menjawab dari sekarang. **Sila ambil perhatian sekali lagi...Ulang pengumuman no 1**

4. TIGA PULUH (30 MINIT SEBELUM PEPERIKSAAN TAMAT) PENGUMUMAN 4

:

- a. Masa untuk menjawab soalan hanya tinggal tiga puluh (30) minit sahaja.
- b. Anda tidak dibenarkan meninggalkan Dewan/ Bilik Peperiksaan sehingga diberitahu.

5. SEMASA PEPERIKSAAN TAMAT

PENGUMUMAN 5 :

- a. Masa sudah cukup dan anda dikehendaki berhenti menulis.
- b. Sila ikat bersama kertas jawapan anda dengan benang yang disediakan (jika ada).
- c. Sila tunggu di meja masing-masing sehingga pengumuman seterusnya.

6. PENGUMUMAN 6 :

Anda diminta meninggalkan dewan dan **tidak dibenarkan membawa pulang kertas soalan peperiksaan masing-masing. (kecuali tidak dinyatakan dalam arahan pada muka hadapan soalan peperiksaan)**



PERATURAN PEPERIKSAAN UNTUK CALON

1. TUGAS CALON SEBELUM PEPERIKSAAN

1.1 JADUAL PEPERIKSAAN

- a) Calon hendaklah mengambil perhatian yang teliti tentang jadual sesuatu peperiksaan supaya tidak membuat kesilapan mengenai tarikh, masa dan tempat peperiksaan.
- b) Calon dinasihatkan supaya sentiasa melihat papan kenyataan kemungkinan terdapat sebarang pindaan terbaru kepada jadual waktu peperiksaan. Pindaan seperti ini, jika ada akan dicetak di atas kertas "PENGUMUMAN HAL EHWAL AKADEMIK" dan dipaparkan di semua papan kenyataan Universiti.
- c) Kesilapan dalam membaca jadual waktu peperiksaan tidak akan diterima sama sekali sebagai alasan gagal menghadiri peperiksaan.

1.2 KEHADIRAN

Calon hendaklah tiba di **pusat peperiksaan** tepat pada waktu ditetapkan. Calon dinasihatkan datang awal ke tempat peperiksaan. Tidak seorang calon pun dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas **setengah (½) jam selepas peperiksaan bermula**.

1.3 DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA

Calon dikehendaki membawa **kad pelajar dan slip peperiksaan**. Calon yang tidak mempunyai dokumen-dokumen berkenaan tidak dibenarkan masuk dewan peperiksaan.

1.4 ALATAN YANG DIBENARKAN DIBAWA MASUK KE DALAM DEWAN.

Calon hanya dibenarkan membawa alat-alat seperti kotak atau beg kecil yang mengandungi pen, pensil, pembaris, mesin kira (tanpa penutup) atau peralatan lain yang dibenarkan oleh pengawas / ketua pengawas peperiksaan. (**Calon yang membawa telefon bimbit atau apa barang berharga ke dalam dewan peperiksaan**).

1.5 MASUK KE DEWAN

Calon dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan lima belas (15) minit sebelum peperiksaan bermula dan diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan tertib. Sila semak nombor tempat duduk berdasarkan slip menduduki peperiksaan anda.

2. TANGGUNGJAWAB CALON

2.1 MENGISI MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN

Setelah mengambil tempat, calon dikehendaki :

- (a) Meletakkan **kad matrik dan slip peperiksaan** di sudut atas sebelah kanan meja.
- (b) Melengkapkan slip kehadiran dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja.
- (c) Menulis nombor pendaftaran, nombor kad pengenalan, kod dan nama kursus pada setiap kertas jawapan yang digunakan.

2.2 PERHUBUNGAN DENGAN RAKAN/PENGAWAS

Calon tidak dibenarkan berhubung dengan calon-calon lain semasa peperiksaan samada melalui percakapan atau cara yang lain. Jika seseorang calon ingin berhubung dengan seseorang pengawas, dia hendaklah memberi isyarat dengan mengangkat tangan.

2.3 MAKAN, MINUM DAN MEROKOK

Calon tidak dibenarkan makan, minum dan merokok semasa peperiksaan dijalankan.

2.4 PERMULAAN DAN PENAMATAN PEPERIKSAAN

Ketua Pengawas/pengawas akan membuat pengumuman apabila peperiksaan akan dimulakan dan ditamatkan.

2.5 KELUAR DEWAN PEPERIKSAAN

2.5 (a) Seseorang calon dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan:

- (i) setelah Peperiksaan berjalan selama 1 jam dengan kebenaran ketua pengawas
- (ii) sekiranya hendak ke tandas dengan kebenaran ketua pengawas/pengawas.

2.5 (b) Seseorang calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan tamat.

2.6 SKRIP JAWAPAN

Calon hendaklah mengikat skrip jawapan peperiksaan dengan tertib dan kemas dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja untuk dikutip oleh pengawas.

2.7 CALON SAKIT

Calon yang jatuh sakit atau uzur ketika peperiksaan sedang dijalankan hendaklah memaklumkan kepada ketua pengawas atau pengawas yang bertugas.

3. SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

- 3.1 Calon tidak dibenarkan keluar dewan peperiksaan sehingga diberitahu oleh ketua pengawas/pengawas.
- 3.2 Calon dikehendaki menyimpan kad matrik dan slip peperiksaan masing-masing.
- 3.3 Calon dikehendaki meninggalkan dewan peperiksaan dengan sopan dan teratur.
- 3.4 Calon dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau yang telah digunakan.
- 3.5 Calon boleh membawa pulang kertas soalan peperiksaan sekiranya dibenarkan.

4. CALON YANG TIDAK DAPAT MENGAMBIL PEPERIKSAAN

- 4.1** Seseorang calon yang tidak dapat mengambil peperiksaan mana-mana kursus yang didaftarkan hendaklah memberi sebab kegagalan menghadiri peperiksaan secara bertulis kepada Fakulti dengan disokong oleh dokumen- dokumen yang sah sebelum atau dalam masa tujuh (7) hari selepas peperiksaan kursus berkenaan dijalankan. Kegagalan berbuat demikian pelajar dianggap tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran dan peperiksaan gantian tidak boleh diadakan untuknya.
- 4.2** Calon yang tidak hadir peperiksaan kerana kesilapan membaca jadual peperiksaan atau kerana kelalaiannya sendiri tidak dibenarkan mengambil sebarang peperiksaan gantian dan dianggap gagal kursus berkenaan. Walau bagaimanapun jika ada ujian-ujian lain yang telah diadakan sebelum peperiksaan berkenaan maka gred bagi ujian-ujian yang telah diambil akan kekal.

5. KECURANGAN AKADEMIK

- 5.1** Kecurangan akademik ertinya tindakan-tindakan pelajar yang melanggar perkara 8 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999 iaitu :

Tiada pelajar boleh-

- (a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa 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 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 Jawatankuasa Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor;
- (b) menulis, atau telah menulisnya 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 pakaiannya;

- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain (**samada secara bersemuka atau pihak luar menggunakan apa jua alat komunikasi**) 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 dijalankan.

* termasuk alat-alat elektronik dan komunikasi

5.2 Laporan Kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)

Jika didapati mana-mana pelajar melanggar mana-mana peraturan, pengawas hendaklah membuat laporan kepada PBT. Jika terbukti sabit kesalahan di atas, PBT bolehlah mengesyorkan kepada Senat supaya pihak tertuduh diberi Gred F.

Walau bagaimanapun ini tidak menghalang PBT mengambil tindakan mengikut Perenggan 48 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999.

6. PEPERIKSAAN GANTIAN

Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian bagi kes-kes berikut :

Tertakluk kepada perenggan 16 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Peperiksaan) 2001, tiada seorang pelajar dibenarkan menduduki Peperiksaan Gantian melainkan jika:-

- (a) Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada doktor kerajaan atau pegawai perubatan Universiti bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental dan fizikalnya;

- (b) Pelajar yang menghadapi masalah kematian ibu atau bapa atau ahli keluarga terdekat atau sebab-sebab lain yang tidak memungkinkan dia menghadiri peperiksaan; atau
- (c) Menjalankan apa-apa aktiviti yang diarah oleh Universiti.

Pelajar perlu memohon kepada Fakulti untuk menduduki Peperiksaan Gantian. Peperiksaan Gantian perlu diambil dalam masa dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan.

7. RAYUAN KEPUTUSAN AKHIR KURSUS

- 7.1** Pelajar hendaklah mengemukakan rayuan menyemak semula keputusan peperiksaan akhir mana-mana kursus kepada Bahagian Akademik secara bertulis dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 7.2** Pelajar hendaklah menyertakan slip bayaran sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus yang diminta untuk disemak semula dari Universiti.
- 7.3** Dekan hendaklah melantik suatu panel pemeriksa bagi menyemak semula keputusan peperiksaan akhir kursus berkenaan.
- 7.4** Panel pemeriksa hendaklah terdiri daripada Ketua Jabatan, pemeriksa asal kursus berkenaan dan sekurang-kurangnya seorang pensyarah lain yang bidangnya sama atau hampir sama dengan bidang berkenaan.
- 7.5** Panel pemeriksa hendaklah mengemukakan perakuannya bagi pertimbangan Fakulti. Keputusan Fakulti mengenai rayuan semula itu dikemukakan untuk pengesahan Senat.
- 7.6** Keputusan Senat adalah muktamad.
- 7.7** **Keputusan Rayuan Semak Semula akan diumumkan kepada pelajar setelah mendapat pengesahan dari Senat Universiti .**