

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010
PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
(ASASI) 2024

SUSUNAN PERATURAN

Peraturan

BAHAGIAN I
PERMULAAN

1. Nama, Mula Berkuat kuasa dan Pemakaian 3

BAHAGIAN II
PERMOHONAN KEMASUKAN

2. Iklan dan Kemasukan 3
3. Syarat Kemasukan 3
4. Syarat Lain 4
5. Penangguhan Pendaftaran Program Pengajian bagi Pelajar Baharu 4

BAHAGIAN III
PENDAFTARAN

6. Pendaftaran Kursus 4
7. Kehadiran dalam Program Pengajian 5
8. Penarikan Diri daripada Kursus 5
9. Penarikan Diri dari Semester 5
10. Penarikan Diri daripada Program Pengajian 6
11. Penamatan Program Pengajian atas Alasan Perubatan/Rawatan
Psikologi/Rawatan Psikiatri/Penyakit Kronik 7
12. Pertukaran Program Pengajian 7

BAHAGIAN IV
BAYARAN

13. Yuran dan Bayaran Lain 8

BAHAGIAN V
HAL - HAL BERKAITAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN

14. Struktur Program Pengajian 8
15. Tempoh Penyempurnaan Program Pengajian 8
16. Penawaran dan Penyempurnaan Kursus 8
17. Penilai Luar Program 9

BAHAGIAN VI
PEPERIKSAAN

18.	Kebenaran Menduduki Peperiksaan	10
19.	Kaedah Penilaian Kursus	10
20.	Jawatankuasa Pemeriksa	11
21.	Skim Penggredan	12
22.	Pengurusan Markah dan Gred	13
23.	Penentuan Prestasi Akademik Pelajar	14
24.	Keperluan Minimum Prestasi Akademik	15
25.	Tempoh Pemerhatian Akademik	15
26.	Ketidakjujukan Akademik	15
27.	Gagal Keluar dan Ditamatkan Pengajian	16
28.	Tidak Hadir Peperiksaan	16
29.	Pengurusan Gred I	17
30.	Peperiksaan Khas	19
31.	Peperiksaan Tambahan	19
32.	Hal-hal Lain Berkaitan Peperiksaan	19

BAHAGIAN VII
RAYUAN

33.	Rayuan Terhadap Keputusan Peperiksaan	20
34.	Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat	21
35.	Kuasa Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat	21

BAHAGIAN VIII
PENYEMPURNAAN PENGAJIAN

36.	Keperluan Penyempurnaan Pengajian	21
-----	-----------------------------------	----

BAHAGIAN IX
AM

37.	Kuasa Senat	22
38.	Pengecualian Pemakaian	22
39.	Pematuhan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti	22
40.	Pembatalan	22

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010
PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
(ASASI) 2024

Pada menjalankan kuasa yang diberi oleh Kaedah 20, Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Asasi) 2020, Senat membuat peraturan-peraturan seperti berikut:

BAHAGIAN I
PERMULAAN

1. Nama, Mula Berkuat kuasa dan Pemakaian

- (1) Peraturan-peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Asasi) 2024 dan hendaklah mula berkuat kuasa mulai Sesi Akademik. 2024/2025.
- (2) Peraturan-peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pelajar yang mengikuti program pengajian Asasi KECUALI pelajar program Rancangan Persediaan Khas (Jepun).
- (3) Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah ini dan Peraturan-Peraturan yang dibuat di bawahnya, kaedah pelaksanaan Asasi yang akan digunakan oleh Universiti hendaklah juga dibaca bersama dasar, polisi, garis panduan, prosedur dan/atau apa-apa ketetapan lain oleh Universiti dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN II
PERMOHONAN KEMASUKAN

2. Iklan dan Kemasukan

- (1) Program pengajian Asasi Universiti hendaklah diiklankan dari semasa ke semasa oleh pihak yang berkenaan.
- (2) Permohonan masuk ke program pengajian Asasi hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan.

3. Syarat Kemasukan

- (1) Setiap pemohon warganegara Malaysia yang ingin mengikuti program pengajian Asasi di Universiti hendaklah memenuhi keperluan berikut:
 - (a) Syarat am Universiti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi;

Dan

 - (b) syarat khas program yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.
- (2) Pemohon bukan warganegara yang berhasrat mengikuti program pengajian Asasi di Universiti hendaklah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

- (3) Walau apapun syarat yang dinyatakan dalam subperaturan (1) dan (2) di atas, dalam keadaan tertentu, kemasukan pelajar adalah tertakluk kepada keputusan Senat atas perakuan Jawatankuasa Pemilihan Kemasukan Akademi/Pusat.

4. Syarat Lain

Pemohon perlu mengesahkan penerimaan tawaran dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Tempoh sah laku tawaran kemasukan adalah sepertimana yang dinyatakan dalam dokumen tawaran kemasukan. Selepas tempoh berkenaan, tawaran tersebut adalah luput sekiranya pemohon gagal melapor diri.

5. Penangguhan Pendaftaran Program Pengajian bagi Pelajar Baharu

- (1) Penangguhan pendaftaran program pengajian hanya boleh dipertimbangkan atas alasan perubatan atau apa-apa alasan lain yang diterima atas budi bicara Universiti.
- (2) Permohonan penangguhan pendaftaran program pengajian hendaklah dibuat oleh pemohon secara bertulis kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan dengan disertakan laporan perubatan atau dokumen sokongan yang berkaitan.
- (3) Penangguhan pendaftaran program pengajian boleh dibenarkan untuk tempoh satu (1) Sesi Akademik. Tempoh penangguhan ini tidak akan diambil kira sebagai sebahagian dari tempoh pengajian yang ditetapkan.
- (4) Tawaran akan luput sekiranya pemohon tidak juga mendaftar pada sesi yang ditetapkan.
- (5) Pelajar yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus tidak dibenarkan untuk memohon penangguhan pendaftaran permulaan.
- (6) Pemohon yang dibenarkan penangguhan pendaftaran program pengajian tidak dianggap sebagai pelajar yang berdaftar dan tidak layak menggunakan sebarang kemudahan yang disediakan oleh Universiti.

BAHAGIAN III **PENDAFTARAN**

6. Pendaftaran Kursus

- (1) Pelajar dikehendaki mendaftar kursus mengikut struktur program pengajian yang ditetapkan oleh Akademi/Pusat dan diluluskan oleh Senat.
- (2) Pendaftaran kursus hendaklah selesai disempurnakan sebelum sesuatu semester bermula. Pelajar yang tidak menyempurnakan pendaftaran dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan untuk mengikuti kursus berkenaan.
- (3) Pendaftaran kursus yang mempunyai prasyarat hanya dibenarkan setelah pelajar lulus kursus prasyarat yang ditetapkan dengan memperolehi sekurang-kurangnya gred C.
- (4) Pelajar bertanggungjawab menyemak dan memastikan kod kursus yang didaftar adalah betul. Selepas tamat tempoh yang ditetapkan, kursus yang didaftar adalah muktamad dan sebarang pindaan tidak dibenarkan.

- (5) Pelajar yang tidak mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan bagi semester berkenaan akan direkodkan sebagai Tidak Mendaftar.
- (6) Mana-mana pelajar yang gagal mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan akan terhenti daripada menjadi pelajar dan ditamatkan pengajian.
- (7) Pendaftaran mana-mana kursus tidak dibenarkan sama sekali dalam keadaan berikut:
 - (a) pendaftaran secara ke belakang.
 - (b) pendaftaran setelah minggu peperiksaan bermula.
 - (c) pendaftaran kursus prasyarat secara serentak.
- (8) Walau apapun yang dinyatakan dalam Peraturan 6, dalam keadaan tertentu Timbalan Naib Canselor yang berkenaan boleh membuat keputusan sebaliknya.

7. Kehadiran dalam Program Pengajian

- (1) Pelajar diwajibkan menghadiri semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran berkaitan dengan program pengajian yang diikutinya.
- (2) Pelajar yang tidak menghadiri mana-mana aktiviti pengajaran dan pembelajaran dikehendaki memaklumkan alasan ketidakhadirannya kepada guru dengan segera dengan menyertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Guru hendaklah memaklumkan kepada pelajar akibat ketidakhadiran dan bertanggungjawab menyimpan rekod pemakluman dan kehadiran kelas.

8. Penarikan Diri daripada Kursus

Pelajar tidak dibenarkan menarik diri daripada mana-mana kursus yang didaftarkan.

9. Penarikan Diri dari Semester

- (1) "Penarikan diri dari semester" ertinya penarikan diri daripada semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi semester berkenaan.
- (2) Pelajar hanya dibenarkan menarik diri dari sesuatu semester atas alasan perubatan sahaja.
- (3) Permohonan penarikan diri dari semester hendaklah dibuat kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat dalam tempoh yang dibenarkan mengikut apa-apa kaedah yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (4) Butiran penarikan diri dari semester adalah seperti di bawah:

Kategori	Semester	Caj Yuran	Tempoh Pengajian	Gred yang diperolehi
Atas Alasan Perubatan	Minggu 1-7	Tidak	Tidak diambil kira	*Rekod dihapuskan
	Minggu 8 dan ke atas	Ya	Tidak diambil kira	Gred W1

*Nota:Rekod merujuk kepada pendaftaran kursus

- (5) Permohonan penarikan diri dari semester atas alasan perubatan yang dibuat sehingga minggu kuliah ketujuh semester boleh diluluskan tertakluk kepada laporan perubatan yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/klinik panel/Hospital Kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta. Sekiranya diluluskan, yuran tidak akan dikenakan dan rekod pendaftaran untuk kursus berkenaan dihapuskan.
- (6) Pelajar yang menarik diri dari semester dikehendaki mengulang semester berkenaan pada sesi akademik yang berikutnya.
- (7) Pelajar tidak dibenarkan menarik diri dari semester selepas minggu kuliah ketujuh melainkan atas alasan perubatan yang disokong dengan laporan perubatan yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/klinik panel/hospital kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta. Permohonan hendaklah dibuat kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat untuk pertimbangan dan kelulusan. Sekiranya diluluskan, yuran akan dikenakan dan kursus berkenaan akan dicatatkan dengan Gred W1.
- (8) Sekiranya permohonan penarikan diri dari semester tidak diluluskan, pelajar dikehendaki meneruskan pengajiannya bagi semester berkenaan. Kegagalan pelajar meneruskan pengajiannya bagi semester berkenaan boleh menyebabkan pelajar diberikan gred F bagi kursus-kursus yang didaftarkan.
- (9) Pelajar yang tidak mengikuti aktiviti pengajaran dan pembelajaran tanpa penarikan diri secara rasmi boleh diberi gred F dan dicatatkan dalam rekod rasmi pelajar bagi kursus berkenaan.
- (10) Penarikan diri dari semester atas mana-mana alasan berikut tidak dibenarkan:
 - (a) prestasi pelajar yang tidak memuaskan bagi mana-mana kursus;
 - (b) kekurangan persediaan bagi kursus berkenaan; atau
 - (c) tidak puas hati terhadap mana-mana kursus.
- (11) Penarikan diri dari semester adalah tidak dibenarkan sama sekali apabila tempoh peperiksaan semester berkenaan telah bermula.
- (12) Walau apa pun yang dinyatakan dalam Peraturan 9, dalam keadaan tertentu Timbalan Naib Canselor yang berkenaan boleh membuat keputusan sebaliknya.

10. Penarikan Diri daripada Program Pengajian

- (1) "Penarikan diri daripada Program Pengajian" ertinya penarikan diri daripada program pengajian yang sedang diikuti oleh pelajar.
- (2) Permohonan penarikan diri daripada program pengajian hendaklah dibuat secara rasmi kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat mengikut prosedur yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan keputusan Universiti adalah muktamad.

- (3) Kelulusan permohonan penarikan diri daripada program pengajian adalah tertakluk kepada pelajar menjelaskan segala yuran dan bayaran lain seperti yang dinyatakan di Bahagian IV di dalam peraturan ini.
- (a) Pemohonan pengembalian yuran oleh pelajar yang diluluskan untuk Penarikan diri daripada Program Pengajian adalah TIDAK DIBENARKAN kecuali:
- (i) Permohonan penarikan diri daripada program pengajian yang dibuat dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pendaftaran; dan
- (ii) Pengembalian yuran adalah bagi yuran selain daripada yuran kemasukan.
- (b) Pelajar yang diluluskan untuk menarik diri daripada program pengajian dicatatkan gred W2 bagi mana-mana kursus yang berdaftar pada semester di mana pelajar menarik diri daripada program pengajian berkenaan.
- (4) Permohonan penarikan diri daripada program pengajian yang telah diluluskan tidak boleh ditarik balik oleh pelajar.

11. Penamatan Program Pengajian atas Alasan Perubatan/Rawatan Psikologi/Rawatan Psikiatri/Penyakit Kronik

Pelajar yang telah diluluskan penarikan diri dari semester atas alasan perubatan selama dua (2) semester berturut-turut boleh ditamatkan daripada pengajiannya pada sesi yang berkenaan atas perakuan Kaunselor Berdaftar, Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/Hospital Kerajaan/ hospital pengajar/ Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta setelah kes pelajar tersebut dikaji semula oleh mana-mana pakar atau Pengamal Perubatan Berdaftar.

12. Pertukaran Program Pengajian

- (1) Pelajar yang telah mendaftar program pengajian yang ditawarkan tidak dibenarkan untuk menukar program pengajiannya.
- (2) Walau apa pun yang dinyatakan di dalam subperaturan (1) di atas, dalam keadaan tertentu pelajar boleh mengemukakan permohonan untuk pertukaran program pengajian kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan selewat-lewatnya pada minggu kuliah pertama semester pertama pengajiannya.
- (3) Pertimbangan permohonan pertukaran program pengajian adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (a) memenuhi syarat khas kemasukan ke program pengajian baharu yang dipohon dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa;
- (b) terdapat kekosongan tempat bagi program yang dipohon;
- (c) hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajiannya di Universiti;
- (d) tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib; dan
- (e) mendapat perakuan Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat.

- (4) Pelajar yang diluluskan untuk bertukar program pengajian perlu mendaftar untuk mengikuti program pengajian baharu pada semester yang sama.

BAHAGIAN IV **BAYARAN**

13. Yuran dan Bayaran Lain

- (1) Pelajar hendaklah menjelaskan segala yuran dan bayaran lain yang perlu dibayar kepada Universiti pada permulaan pendaftaran setiap semester melainkan ia dikecualikan daripada mana-mana yuran atau bayaran atau kedua-duanya.
- (2) Pelajar yang gagal menjelaskan mana-mana yuran atau bayaran lain atau sebahagian daripada yuran atau bayaran lain kepada Universiti akan dikenakan mana-mana satu atau gabungan tindakan berikut:
 - (a) tidak dibenarkan mendaftar untuk semester berikutnya; dan
 - (b) keputusan peperiksaan, transkrip akademik dan sijil tidak akan dikeluarkan kepada pelajar.

BAHAGIAN V **HAL-HAL BERKAITAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN**

14. Struktur Program Pengajian

Struktur Program Pengajian bagi setiap program pengajian hendaklah ditentukan oleh Akademi/Pusat dan diluluskan oleh Senat.

15. Tempoh Penyempurnaan Program Pengajian

Tempoh bagi menyempurnakan sesuatu program pengajian adalah seperti di Jadual A.

16. Penawaran dan Penyempurnaan Kursus

- (1) Pengiraan kredit bagi sesuatu kursus adalah berasaskan beban sebenar jam pembelajaran pelajar yang meliputi semua jenis aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran kursus yang ditetapkan. Nilai kredit setiap kursus ditetapkan mengikut pengiraan 40 jam pembelajaran nosional bersamaan satu (1) kredit.
- (2) Penawaran kursus dalam mana-mana semester akan ditentukan oleh Akademi/Pusat.
- (3) Penawaran sesuatu kursus baharu hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Senat.
- (4) Pindaan kepada Kod, Tajuk, Kredit, Hasil Pembelajaran Kursus dan Pemberatan Penilaian bagi kursus sedia ada hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan Senat.
- (5) Penawaran dan pindaan sesuatu kursus secara ke belakang adalah tidak dibenarkan.

- (6) Setiap kursus yang ditawarkan hendaklah dikendali, diselesai dan dinilai dalam satu (1) semester. Hanya kursus-kursus tertentu yang telah terlebih dahulu mendapat kelulusan Senat boleh dibenarkan untuk dikendalikan bagi tempoh melebihi satu (1) semester dan disempurnakan dalam dua (2) semester.

17. Penilai Luar Program

- (1) Penilai Luar Program hendaklah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor yang berkenaan tidak melebihi dua (2) orang bagi setiap program akademik atas perakuan Akademi/Pusat berkenaan.
- (2) Kriteria Pelantikan
- (a) Penilai Luar Program hendaklah dilantik daripada kalangan akademia yang berkelayakan, berpengetahuan dan mempunyai kepakaran dalam bidang pengajian berkenaan serta mempunyai pengalaman dalam pentadbiran universiti.
- (b) Penilai Luar Program yang dilantik hendaklah dari universiti ternama di dunia yang mempunyai kedudukan dalam *QS World University Rankings* atau mempunyai subjek yang tersenarai dalam *QS World University Rankings by Subject* atau hendaklah dari Institusi Pendidikan Tinggi luar negara yang diiktiraf oleh Universiti dalam bidang pengajian berkenaan.
- (c) Jika Penilai Luar Program pertama dilantik dari institusi pendidikan tinggi luar negara, Penilai Luar Program kedua boleh dipertimbangkan untuk dilantik dari dalam negara.
- (d) Pelantikan pakar dari industri dalam dan/atau luar negara boleh dipertimbangkan sebagai Penilai Luar Program. Pelantikan pakar dari industri untuk bidang pengajian berkenaan mestilah dibuat bersama dengan seorang penilai dalam kalangan ahli akademia.
- (e) Bekas guru sepenuh masa atau graduan Universiti boleh dilantik sebagai Penilai Luar Program dengan syarat beliau:
- (i) mempunyai kelayakan pengalaman dan kepakaran yang relevan dalam program akademik berkenaan;
 - (ii) telah meninggalkan Universiti untuk tempoh tidak kurang lima (5) tahun dari tarikh pelantikan beliau sebagai Penilai Luar Program; dan
 - (iii) sedang mengajar di institusi pendidikan tinggi luar negara yang setaraf dan/atau mengamalkan pengkhususan dalam bidang yang berkaitan dengan program akademik berkenaan.
- (f) Profesor Emeritus atau Profesor Adjung atau Profesor Pelawat atau Profesor Kehormat Universiti tidak boleh dilantik sebagai Penilai Luar Program.
- (g) Seseorang Penilai Luar Program boleh dilantik untuk menilai lebih daripada satu (1) tetapi tidak boleh melebihi tiga (3) akademik bagi semua tahap pengajian.
- (h) Timbalan Naib Canselor yang berkenaan atas perakuan Fakulti boleh menamatkan perkhidmatan seseorang Penilai Luar Program yang tidak dapat menjalankan kewajipan beliau dengan memuaskan. Penilai Luar Program yang baharu hendaklah dilantik.

- (i) Walau apapun yang dinyatakan dalam subperaturan (2)(a) hingga (h) di atas, kriteria pelantikan Penilai Luar Program bagi program profesional adalah tertakluk kepada ketetapan badan profesional yang berkaitan.
- (3) Satu (1) sesi pelantikan Penilai Luar Program adalah selama empat (4) sesi akademik. Pelantikan Penilai Luar Program yang sama bagi program yang sama untuk kali kedua boleh dipertimbangkan setelah selang satu (1) sesi pelantikan.

BAHAGIAN VI **PEPERIKSAAN**

18. Kebenaran Menduduki Peperiksaan

- (1) Pelajar hanya dibenarkan mengambil sesuatu peperiksaan dalam mana-mana kursus sekiranya telah:
 - (a) mendaftar untuk kursus-kursus yang ditetapkan bagi program pengajiannya; dan
 - (b) membayar yuran yang ditetapkan.
- (2) Pelajar mestilah membawa Kad Pengenalan/Pasport dan Kad Pendaftaran Pelajar untuk tujuan pengesahan diri bagi menduduki sesuatu peperiksaan akhir kursus yang didaftarkan.
- (3) Seseorang pelajar boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir kursus oleh Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat atas sebab-sebab yang ditentukan oleh Akademi/Pusat. Akademi/Pusat bertanggungjawab untuk memberi pemakluman awal kepada pelajar sebab-sebab yang boleh mengakibatkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan.

Sekiranya pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester sesuatu kursus, Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat berkenaan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pelajar berkenaan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum minggu ulangkaji semester berkenaan. Pelajar diberi tempoh selama satu (1) minggu dari tarikh surat berkenaan untuk mengemukakan rayuan. Atas alasan yang munasabah Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat boleh menarik balik pemakluman halangan menduduki peperiksaan. Keputusan terhadap rayuan pelajar hendaklah dimuktamadkan oleh Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat selewat-lewatnya pada minggu ulangkaji semester berkenaan.

- (4) Pelajar yang dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester berkenaan untuk sesuatu kursus akan diberi markah sifar (0) bagi komponen peperiksaan akhir kursus berkenaan.

19. Kaedah Penilaian Kursus

- (1) Kaedah penilaian sesuatu kursus bergantung kepada hasil pembelajaran dan kandungan kursus berkenaan. Nisbah pemberatan sesuatu kursus akan ditentukan oleh Akademi/Pusat dan diluluskan oleh Senat.
- (2) Kursus yang berbentuk praktikal boleh dinilai 100% berdasarkan penilaian berterusan sepanjang tempoh latihan berkenaan.

- (3) Pemakluman hendaklah dibuat secepat yang mungkin selepas selesai penilaian komponen berkenaan.
- (4) Keputusan keseluruhan komponen penilaian berterusan hendaklah dimaklumkan kepada pelajar dalam bentuk gred selewat-lewatnya tidak melewati minggu ulangkaji.

20. Jawatankuasa Pemeriksa

- (1) Penubuhan Jawatankuasa Pemeriksa
 - (a) Akademi/Pusat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemeriksa untuk setiap program pengajian bagi setiap semester pada sesuatu sesi akademik.
 - (b) Tertakluk kepada kuasa Senat, Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mempertimbangkan keputusan peperiksaan dan menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberi kepadanya menurut peruntukan peraturan-peraturan yang berkenaan.
- (2) Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa
 - (a) Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah seperti berikut:
 - (i) Naib Canselor sebagai ahli *ex-officio*;
 - (ii) Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat sebagai Pengerusi;
 - (iii) Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat yang berkenaan;
 - (iv) Pengerusi Bahagian (jika berkenaan);
 - (v) Penyelaras program pengajian dan/atau penyelaras kursus dan
 - (vi) Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat.
 - (b) Sekiranya berlaku kecemasan, mana-mana guru sepenuh masa Universiti boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pemeriksa dengan persetujuan bertulis daripada Naib Canselor.
 - (c) Jika Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa, Timbalan Dekan/Pengarah Eksekutif Pengarah yang berkenaan boleh menjalankan kewajipan Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa.
 - (d) Pendaftar atau wakilnya hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa Pemeriksa.
- (3) Kuasa Jawatankuasa Pemeriksa
 - (a) Jawatankuasa Pemeriksa diberi kuasa oleh Senat untuk menentukan perkara berikut:
 - (i) Status prestasi pelajar, sama ada;

- (A) lulus dan dibenarkan meneruskan pengajian;
 - (B) lulus dan layak dianugerahkan sijil;
 - (C) gagal dan ditamatkan pengajian;
 - (D) berada dalam tempoh pemerhatian dan dibenarkan meneruskan pengajian; atau
 - (E) mendapat gred I dan dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas.
- (ii) Markah dan gred baharu bagi menggantikan gred I;
 - (iii) penangguhan keputusan peperiksaan; dan
 - (iv) Pertimbangan rayuan mengenai pindaan markah dan/atau gred yang diperaku oleh Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat.
- (b) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah memperakukan kepada Senat pelajar yang lulus dan layak dianugerahkan sijil seperti di dalam subperaturan 20(3)(a)(i)(B) di atas.
 - (c) Jawatankuasa Pemeriksa boleh melaporkan kepada Senat melalui Akademi/Pusat mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan peperiksaan.
- (4) Kuorum untuk mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa adalah terdiri daripada Pengerusi dan satu pertiga (1/3) daripada keahlian Jawatankuasa Pemeriksa yang dilantik.
- (5) **Pemeriksa Dalam**
- (a) Akademi/Pusat boleh melantik guru sepenuh masa atau separuh masa Universiti menjadi Pemeriksa Dalam untuk penilaian bagi sebarang aktiviti pengajaran dan pembelajaran seperti yang ditetapkan oleh Senat.
 - (b) Pembantu pengajar tidak boleh dilantik sebagai Pemeriksa Dalam untuk memeriksa mana-mana kursus. Walau bagaimanapun, beliau boleh dengan persetujuan dan seliaan pemeriksa kursus, membantu dalam proses pemarkahan bagi peperiksaan sesuatu kursus.
- Bagi tujuan subperaturan di atas, seorang pembantu pengajar adalah dilantik dalam kalangan mereka yang mempunyai kelayakan akademik dalam bidang pengajian berkenaan dan pengalaman berkaitan.
- (c) Sekiranya berlaku kecemasan, Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat berkenaan boleh melantik Pemeriksa Dalam yang lain untuk memeriksa mana-mana kursus dengan syarat bahawa pelantikan demikian hendaklah dilaporkan kepada Akademi/Pusat secepat mungkin.

21. Skim Penggredan

- (1) Gred rasmi Universiti serta markah dan maksudnya adalah seperti berikut:

Markah	Gred	Mata Gred	Maksud
90.00 – 100.00	A+	4.00	Amat Cemerlang
80.00 – 89.99	A	4.00	Cemerlang
75.00 – 79.99	A-	3.67	Cemerlang
70.00 – 74.99	B+	3.33	Kepujian
65.00 – 69.99	B	3.00	Kepujian
60.00 – 64.99	B-	2.67	Kepujian
55.00 – 59.99	C+	2.33	Lulus
50.00 – 54.99	C	2.00	Lulus
45.00 – 49.99	C-	1.67	Gagal
40.00 – 44.99	D+	1.33	Gagal
35.00 – 39.99	D	1.00	Gagal
00.00 – 34.99	F	0.00	Gagal

- (2) Semua kursus hendaklah dinilai menggunakan Gred A+ hingga F.
- (3) Gred lulus bagi semua kursus adalah gred C.
- (4) Selain daripada gred seperti yang ditunjukkan di dalam subperaturan (1) di atas, gred berikut boleh diberikan untuk sesuatu kursus:
- (a) Gred I, diberi apabila:
- (i) pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir atas alasan perubahan/perikemanusiaan;
 - (ii) pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan kursus dalam sesuatu semester atas alasan perubahan/perikemanusiaan atau atas sebab di luar kawalan pelajar yang diterima oleh Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan atau yang telah diluluskan Senat; dan/atau
 - (iii) Pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan kursus atas alasan munasabah
- (b) Gred I yang diberi hendaklah diuruskan mengikut Peraturan 29.
- (c) Gred W1, diberi bagi semua kursus apabila pelajar telah menarik diri secara rasmi dari sesuatu semester; dan
- (d) Gred W2, diberi bagi semua kursus apabila pelajar telah menarik diri secara rasmi daripada program pengajian.
- (e) Gred P, diberi pada setiap semester bagi kursus progresif yang dijalankan secara berturutan sehingga menyempurnakan keseluruhan kredit kursus tersebut. Selain daripada atas alasan perubahan, mana-mana pelajar yang tidak menyelesaikan gred P akan diberi gred F.

22. Pengurusan Markah dan Gred

- (1) Markah dan gred kursus hendaklah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemeriksa dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

- (2) Markah dan gred muktamad sesuatu kursus bagi setiap pelajar adalah seperti yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
- (3) Pendaftar atau wakilnya bertanggungjawab menyimpan rekod rasmi pelajar dan mengeluarkan kepada setiap pelajar:
- (a) keputusan peperiksaan program pengajiannya; dan
- (b) rekod akademik pelajar selepas tamat program pengajiannya.

23. Penentuan Prestasi Akademik Pelajar

- (1) Prestasi akademik pelajar bagi sesuatu semester ditentukan oleh PNG dan PNGK. PNG dikira dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah kredit yang diambil dalam sesuatu semester.
- (2) PNGK dikira dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah kredit bagi semua kursus yang telah diambil mulai semester pertama sehingga semester terkini.

Contoh Pengiraan PNG dan PNGK:

Kursus	Gred	Mata Gred	Kredit	Kredit X Mata Gred
Semester I				
Kursus 1	A+	4.00	4	4 X 4.00 = 16.0
Kursus 2	C+	2.33	3	3 X 2.33 = 6.99
Kursus 3	C-	1.67	3	3 X 1.67 = 5.01
Kursus 4	C	2.00	2	3 X 2.00 = 4.00
Jumlah			12	32.00
Kredit Kira: 12		Jumlah Mata Gred: 32.00		
Kredit Kira Berkumpul: 12		Jumlah Mata Gred Berkumpul: 32.00		
$\text{PNG} = \frac{32}{12}$ $= \mathbf{2.67}$				
Kursus	Gred	Mata Gred	Kredit	Kredit X Mata Gred
Semester II				
Kursus 5	B+	3.33	3	3 X 3.33 = 9.99
Kursus 6	B	3.00	3	3 X 3.00 = 9.00
Kursus 7	C	2.00	3	3 X 2.00 = 6.00
Jumlah			9	24.99
Kredit Kira: 9		Jumlah Mata Gred: 24.99		
Kredit Kira Berkumpul: 21		Jumlah Mata Gred Berkumpul: 56.99		
$\text{PNG} = \frac{24.99}{9}$ $= \mathbf{2.78}$			$\text{PNGK} = \frac{56.99}{21}$ $= \mathbf{2.71}$	

- (3) Bagi maksud subperaturan (1) dan (2) di atas, nilai PNG dan PNGK pada sesuatu semester tidak boleh dibundarkan tanpa melakukan sebarang pindaan markah pada mana-mana kursus yang didaftarkan pada semester berkenaan.

- (4) Mata gred dan kredit bagi sesuatu kursus yang diperolehi dalam sesuatu semester hendaklah dimasukkan ke dalam pengiraan PNG dan PNGK semester berkenaan.
- (5) Penentuan PNG dan PNGK berdasarkan Kredit Kira dan penyempurnaan pengajian berdasarkan Kredit Dapat adalah seperti dinyatakan dalam jadual berikut:

Gred	Penentuan PNG dan PNGK		Penyempurnaan Program Pengajian
	Kredit Kira	Kredit Dapat	
A+ hingga C	Ya	Ya	Ya
C- hingga F	Tidak	Ya	Tidak
I, P, W1, W2	Tidak	Tidak	Tidak

- (6) Kursus yang diberi gred I dan P tidak akan diberi kredit sehingga gred sebenar diperolehi bagi kursus tersebut pada semester yang berkenaan.
- (7) Walau apa pun yang dinyatakan di dalam subperaturan (1) hingga (6) di atas, mata gred terbaik akan diambil kira dalam pengiraan PNGK bagi pelajar yang menduduki Peperiksaan Tambahan yang ditetapkan.
- (8) Di dalam keadaan di mana seseorang pelajar didapati bersalah dan dijatuhkan hukuman ke atas mana-mana peruntukan di bawah Kaedah 6 atau Kaedah 8(a) hingga (d) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999, markah sifar (0) dengan gred F akan diberi bagi kursus berkenaan seperti yang telah ditentukan oleh Senat.

24. Keperluan Minimum Prestasi Akademik

Pelajar hendaklah memperolehi PNG dan PNGK tidak kurang daripada 2.00 pada setiap semester sehingga tamat pengajiannya.

25. Tempoh Pemerhatian Akademik

Mana-mana pelajar yang memperolehi PNG di bawah 2.00 dalam sesuatu semester akan diberi keputusan Pemerhatian bagi semester berkenaan dan diletakkan di dalam Tempoh Pemerhatian Akademik dalam semester berikutnya yang pelajar mendaftar. Tempoh ini akan terus kekal sehingga PNG pelajar tersebut mencapai 2.00. Akademi/Pusat hendaklah memaklumkan kepada pelajar status pemerhatian dan akibatnya serta merujuk pelajar kepada Penasihat Akademik.

26. Ketidakjujuran Akademik

- (1) Ketidakjujuran akademik boleh berlaku dalam pelbagai bentuk termasuk tetapi tidak terhad kepada:

(a) plagiat –

- (i) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain (termasuk sebarang bentuk kepintaran buatan) dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil ciptaan atau ciptaannya sendiri;

atau

- (ii) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil dari beberapa sumber lain.
 - (b) petikan palsu - memetik sumber yang tidak pernah digunakan atau mengaitkan hasil kerja dengan bahan rujukan yang tidak dirujuk atau diperolehi sumbernya;
 - (c) memalsukan maklumat – melakukan fabrikasi atau perubahan data untuk mengelirukan seperti mengubah data untuk mendapatkan hasil eksperimen yang lebih baik;
 - (d) bersekongkol atau bersubahat - menyalin hasil kerja pelajar lain, meminta orang lain menulis tugas seseorang, atau membenarkan pelajar lain meminjam hasil kerjanya;
 - (e) menipu dalam peperiksaan - membawa atau mempunyai akses terhadap buku atau apa jua bahan dalam apa jua bentuk dan format secara tidak sah semasa peperiksaan atau penilaian, atau dalam apa jua tugas yang akan digunakan oleh pensyarah/pembantu pengajar/pemeriksa sebagai asas penilaian, dan
 - (f) menipu kontrak (*contract cheating*) dan menyamar – hasil kerja pelajar diselesaikan oleh pihak lain, biasanya melibatkan sesuatu bayaran kepada pihak ketiga tetapi akan diserahkan sebagai hasil kerja mereka sendiri.
- (2) Mana-mana pelajar yang didapati melakukan suatu perbuatan yang terjumlah kepada ketidakjujuran akademik boleh dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak Universiti.

27. Gagal Keluar dan Ditamatkan Pengajian

- (1) Pelajar boleh gagal keluar dan ditamatkan daripada program pengajian sekiranya:
- (a) memperoleh PNG 1.50 dan ke bawah pada Semester I;
 - (b) memperoleh PNGK kurang daripada 2.00 bagi dua (2) semester berturut-turut;
 - (c) memperoleh PNGK kurang daripada 2.00 pada semester terakhir program pengajian;
 - (d) gagal dalam Peperiksaan Tambahan yang ditetapkan; atau
 - (e) gagal menyempurnakan keperluan program pengajiannya dalam tempoh yang ditetapkan.
- (2) Apabila seseorang pelajar ditamatkan daripada program pengajiannya, notis penamatan hendaklah dihantar kepada pelajar oleh Universiti.

28. Tidak Hadir Peperiksaan

Tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan di dalam Peraturan-Peraturan ini, seseorang pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus hendaklah diberi markah sifar (0) bagi komponen peperiksaan akhir kursus berkenaan.

29. Pengurusan Gred I

- (1) Tidak hadir Peperiksaan Akhir
 - (a) Di mana pelajar tidak menghadiri sebahagian atau keseluruhan peperiksaan atas alasan perubatan atau atas alasan perikemanusiaan seperti ditimpa musibah atau kematian ibubapa/mentua serta waris terdekat seperti penjaga, anak, suami/isteri, adik beradik, datuk atau nenek dan lain-lain keadaan yang munasabah hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat program pengajiannya untuk kesnya dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa yang berkaitan. Dalam keadaan ini, kesnya hendaklah diuruskan mengikut subperaturan (b) di bawah. Sekiranya tidak ada permohonan bertulis diterima, kes hendaklah diuruskan mengikut Peraturan 28 di atas.
 - (b) Satu (1) permohonan bertulis seperti yang tersebut di dalam subperaturan (a) di atas hendaklah dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat tidak lewat daripada dua (2) hari bekerja dari tarikh kertas peperiksaan terakhir pelajar itu. Permohonan bertulis itu mestilah disertakan dengan:
 - (i) sijil cuti sakit atau laporan doktor tentang jenis penyakit dan keadaan kesihatan pelajar yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/klinik panel/hospital kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta sekiranya atas alasan perubatan. Sijil cuti sakit dan laporan doktor oleh mana-mana klinik swasta tidak akan dipertimbangkan; atau
 - (ii) satu (1) laporan/dokumen rasmi berkaitan daripada pihak berkuasa yang bertanggungjawab jika tidak menghadiri sebahagian atau keseluruhan peperiksaannya atas sebab perikemanusiaan seperti di dalam subperaturan (a) di atas.
 - (c) Setelah menerima satu (1) permohonan bertulis seperti yang tersebut di dalam subperaturan (a) dan (b) di atas, Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat pelajar hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan. Jawatankuasa Pemeriksa, setelah menimbang kes itu, boleh memutuskan sama ada:
 - (i) pelajar diberi markah sifar (0) untuk komponen peperiksaan akhir bagi kursus yang tidak dihadirinya; atau
 - (ii) pelajar dibenarkan menduduki Peperiksaan Khas bagi kursus yang tidak dihadirinya bagi menggantikan gred I. Peperiksaan Khas hendaklah diadakan selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas Jawatankuasa Pemeriksa yang berkenaan membuat keputusannya.
 - (d) Walau apapun yang diperuntukkan di dalam subperaturan (c)(ii) di atas, dalam keadaan tertentu Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat boleh membenarkan penangguhan tarikh Peperiksaan Khas tersebut sehingga selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula.

- (2) Tidak Menyempurnakan sebahagian Keperluan Kursus bagi Kursus tanpa Peperiksaan Akhir
- (a) Di mana pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan mana-mana kursus dalam sesuatu semester seperti dinyatakan dalam Peraturan 21(4)(a)(ii), satu (1) permohonan bertulis mestilah dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat program pengajiannya selewat-lewatnya sebelum peperiksaan akhir Universiti bermula dan disertakan dengan dokumen seperti di subperaturan (1)(b)(i) dan (ii) bagi alasan perubahan/perikemanusiaan atau mengemukakan surat pengesahan/sokongan yang berkenaan bagi sebab di luar kawalan pelajar.
 - (b) Bagi maksud di subperaturan (a) di atas, pelajar dikehendaki menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas Jawatankuasa Pemeriksa yang berkenaan membuat keputusannya. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat boleh membenarkan penangguhan penyempurnaan keperluan kursus berkenaan tidak melewati minggu ulangkaji semester berikutnya.
- (3) Pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan kursus atas alasan munasabah:
- (a) Di mana pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan mana-mana kursus dalam sesuatu semester seperti dinyatakan di dalam Peraturan 21(4)(a)(iii), satu (1) permohonan bertulis mestilah dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat sebelum tempoh peperiksaan akhir tamat dan disertakan dengan dokumen seperti di subperaturan (1)(b)(i) dan (ii) bagi tujuan menghadiri persidangan, pertandingan, latihan dan lain-lain aktiviti yang berkepentingan sama ada dalam atau luar negara dan
 - (b) Bagi maksud subperaturan (a) di atas, pelajar dikehendaki menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan tidak melewati minggu ulangkaji berikutnya.
- (4) Dalam keadaan di mana pelajar diberi gred I seperti yang dinyatakan dalam subperaturan (1), (2) dan (3) di atas:
- (a) pelajar tidak dikenakan sebarang yuran.
 - (b) Apabila pelajar lulus Peperiksaan Khas dan/atau telah menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan, gred yang diperolehi akan diberi bagi menggantikan gred I pada semester di mana pelajar mendapat gred I tersebut.
 - (c) Pelajar yang tidak mengambil Peperiksaan Khas kursus berkenaan apabila diadakan dan/atau belum menyempurnakan sebahagian keperluan kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan, gred I untuk kursus tersebut akan dipinda ke gred sebenar berdasarkan pencapaian pelajar bagi komponen lain kursus berkenaan.
- (5) Jawatankuasa Pemeriksa tidak boleh dalam apa keadaan sekalipun mengambil kira sebarang rayuan bertulis yang dikemukakan oleh pelajar setelah Jawatankuasa Pemeriksa membuat keputusannya.

- (6) Walau apa pun yang dinyatakan di dalam subperaturan (5) di atas, sebarang rayuan bertulis hanya boleh diambil kira untuk tujuan mengkaji semula keputusan Jawatankuasa Pemeriksa mengenai penamatan program pengajian.

30. Peperiksaan Khas

- (1) Peperiksaan Khas bagi tujuan menggantikan gred I hanya akan diberi kepada pelajar tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemeriksa.
- (2) Bagi maksud subperaturan (1) di atas, Peperiksaan Khas merujuk kepada:
- (a) mana-mana peperiksaan akhir yang diadakan selepas tarikh peperiksaan asal seperti yang ditetapkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan; dan/atau
 - (b) sebarang bentuk penilaian lain yang bersesuaian yang diberi kepada pelajar yang kurang upaya dan/atau tidak berupaya untuk mengambil peperiksaan atas perakuan Akademi/Pusat bagi menggantikan peperiksaan yang ditetapkan.
- (3) Sekiranya berlaku kecemasan atau kes di luar jangka yang menjejaskan pelaksanaan peperiksaan akhir, Naib Canselor setelah menimbangkan perakuan Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat, boleh memberi kebenaran bagi mengadakan Peperiksaan Khas dan ini hendaklah dilaporkan kepada Senat secepat mungkin.
- (4) Pelajar yang tidak mengambil Peperiksaan Khas sesuatu kursus yang didaftarkan tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Jawatankuasa Pemeriksa akan diberi markah sifar (0) bagi Peperiksaan Khas berkenaan.

31. Peperiksaan Tambahan

Pelajar yang memperolehi gred B- dan ke bawah bagi mana-mana kursus dalam mana-mana semester dikehendaki menduduki Peperiksaan Tambahan yang diadakan pada akhir semester berkenaan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Akademi/Pusat.

Peperiksaan Tambahan ini hanya dibenarkan sebanyak sekali (1) sahaja bagi setiap kursus dan mata gred terbaik akan diambil kira.

32. Hal-hal Lain Berkaitan Peperiksaan

- (1) Pengawas peperiksaan
- Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor berkenaan.
- (2) Arahan am peperiksaan
- Arahan am peperiksaan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti. Setiap peperiksaan yang dijalankan oleh Universiti adalah tertakluk kepada arahan am peperiksaan seperti yang dinyatakan di Jadual B kepada Peraturan ini.
- (3) Sakit semasa menduduki peperiksaan
- Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas atau mana-mana Pengawas yang bertugas. Pengawas hendaklah memastikan pelajar itu diperiksa dengan serta merta oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/klinik panel/Pusat Perubatan

Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta/Hospital Kerajaan. Laporan doktor serta laporan ketua pengawas atau pengawas mengenai kejadian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat dengan seberapa segera tetapi tidak lewat dari dua (2) hari bekerja dari tarikh kertas peperiksaan terakhir pelajar tersebut.

(4) Keputusan Peperiksaan

- (a) Keputusan bagi semua peperiksaan hendaklah dilaporkan untuk kelulusan Senat atau mana-mana pihak yang diturunkan kuasa oleh Senat.
- (b) Tarikh pengumuman rasmi adalah tarikh di mana keputusan peperiksaan dimaklumkan kepada pelajar Universiti mengikut apa-apa kaedah dan/atau saluran yang ditetapkan.

(5) Kerahsiaan Urusan Peperiksaan

Semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali dengan kebenaran Universiti.

BAHAGIAN VII **RAYUAN**

33. Rayuan Terhadap Keputusan Peperiksaan

- (1) Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaannya termasuk komponen penilaian berterusan dan/atau peperiksaan akhir kursus boleh – merayu untuk semakan semula keputusan peperiksaan. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pengumuman rasmi keputusan peperiksaan.
- (2) Satu (1) bayaran atas kadar yang ditetapkan hendaklah dikenakan bagi memproses rayuan untuk semakan semula keputusan peperiksaan. Bayaran itu tidak akan dikembalikan sama ada rayuan berjaya atau tidak.
- (3) Rayuan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan oleh Universiti. Borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat bersama dengan salinan resit yang menunjukkan bayaran untuk rayuan itu telah dibuat.
- (4) Borang rayuan tidak akan diterima sekiranya ia:
 - (a) dikemukakan selepas tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1) di atas;
 - (b) tidak lengkap; atau
 - (c) dikemukakan tanpa resit bayaran.
- (5) Apabila sesuatu rayuan diterima, Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat hendaklah melantik pemeriksa kedua bagi kursus berkenaan. Pemeriksa asal dan pemeriksa kedua yang dilantik hendaklah menyemak semula skrip jawapan dan/atau mana-mana komponen penilaian bagi kursus tersebut dan melaporkan hasil semakan semula kepada Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat.

- (6) Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat akan memutuskan sama ada markah dan/atau gred pelajar yang merayu tersebut dikekalkan atau dipinda. Pemeriksa asal dan pemeriksa kedua yang berkenaan boleh menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat sekiranya diperlukan.
- (7) Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan.

34. Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat

- (1) Jawatankuasa Rayuan di peringkat Akademi/Pusat adalah dianggotai oleh:
 - (a) Dekan/Pengarah Eksekutif Pengarah Akademi/Pusat sebagai Pengerusi;
 - (b) Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat;
 - (c) Pengerusi Bahagian berkenaan (jika ada);
 - (d) Penyelaras yang bertanggungjawab untuk mana-mana kursus atau program pengajian yang berkenaan; dan
 - (e) Guru sepenuh masa yang dilantik oleh Akademi/Pusat.
- (2) Sekiranya Dekan/Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat atas apa-apa sebab tidak dapat menjalankan kewajipannya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat, Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Eksekutif Akademi/Pusat boleh menjalankan kewajipan Dekan/Pengarah Eksekutif sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan di peringkat Akademi/Pusat tersebut.
- (3) Kuorum untuk mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat adalah terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli.

35. Kuasa Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat

Jawatankuasa Rayuan Akademi/Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan sepertimana yang dinyatakan di dalam Peraturan 20(3)(a)(iv).

BAHAGIAN VIII **PENYEMPURNAAN PENGAJIAN**

36. Keperluan Penyempurnaan Pengajian

Pelajar hendaklah memenuhi keperluan program pengajian, iaitu:

- (1) mencapai PNGK terakhir 2.00 dan ke atas;
- (2) menyempurnakan bilangan kredit sepertimana yang ditetapkan untuk program pengajiannya;
- (3) memenuhi keperluan Akademi/Pusat (jika ada) dimana pelajar mendaftar program pengajiannya; dan

- (4) memenuhi keperluan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IX **AM**

37. Kuasa Senat

Senat mempunyai kuasa untuk membuat, membatalkan atau meminda mana-mana peraturan yang berkaitan dengan program pengajian sepertimana yang diperuntukkan di dalam Peraturan-Peraturan ini. Mana-mana peraturan baharu, pembatalan atau pindaan kepada peraturan-peraturan tersebut hendaklah diumumkan kepada pelajar sebelum bermulanya sesi akademik pelajar berkenaan.

38. Pengecualian Pemakaian

Walau apa pun yang dinyatakan di bawah Peraturan-Peraturan ini, Senat berhak mengecualikan pemakaian Peraturan-Peraturan ini atau mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini ke atas mana-mana program pengajian Universiti.

39. Pematuhan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti

Setiap pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaya, Statut, Kaedah-Kaedah Dan Peraturan-Peraturan lain yang sedia terpakai di Universiti termasuk Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.

40. Pembatalan

Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Asasi) 2020 adalah dengan ini dibatalkan.

Dikemaskini pada 27.06.2024 oleh Senat Universiti Malaya.

PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
(ASASI) 2024

JADUAL A
(Peraturan 15)

SENARAI PROGRAM PENGAJIAN

Program	Tempoh
Asasi Sains Hayat	2 Semester
Asasi Sains Fizikal	2 Semester
Asasi Sains Sosial	2 Semester
Asasi Pengajian Islam	2 Semester
Asasi Pengajian Islam Dan Sains	2 Semester

ARAHAN AM PEPERIKSAAN

1. **ARAHAN KEPADA CALON/PELAJAR PEPERIKSAAN**

(1) **JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN**

Calon/pelajar perlu menyemak dan mengambil perhatian:

(a) Tarikh, waktu, tempat dan mod peperiksaan kursus masing-masing seperti yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan yang dipaparkan di portal pelajar. Sebarang pindaan akan dipaparkan di portal pelajar dan juga di sekitar dewan peperiksaan/Fakulti.

(b) Waktu peperiksaan rasmi adalah seperti yang ditetapkan di bawah:

BAHAGIAN PAGI (1) : JAM 8:30 (0830) PAGI
BAHAGIAN PAGI (2) : JAM 11:30 (1130) PAGI
BAHAGIAN PETANG (3) : JAM 3:00 (1500) PETANG
BAHAGIAN MALAM (4) : JAM 8:15 (2015) MALAM

(2) **KAD PENGENALAN/PASPORT DAN KAD PENDAFTARAN PELAJAR**

Calon/pelajar mestilah membawa bersama dokumen pengenalan diri (Kad Pengenalan/Pasport dan Kad Pendaftaran Pelajar) untuk melayakkan mereka menduduki peperiksaan masing-masing. Calon/pelajar yang tidak membawa sebarang dokumen pengenalan diri (Kad Pengenalan/ Pasport dan Kad Pendaftaran Pelajar) akan diminta mengisi borang yang ditetapkan oleh Universiti di lokasi peperiksaan.

Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar hendaklah mengikuti tatacara memberikan pengenalan diri bagi maksud menduduki peperiksaan seperti mana yang ditetapkan di dalam arahan oleh Universiti atau PTj masing-masing.

(3) **LARANGAN DAN TATACARA KELUAR/MASUK DEWAN PEPERIKSAAN**

(a) Calon/pelajar **TIDAK DIBENARKAN** masuk atau membawa masuk ke dalam dewan peperiksaan apa-apa perkara berikut: -

(i) memakai apa-apa pakaian yang menutup muka selain pelitup muka (*face mask*), pakaian yang tidak sopan dan tidak sesuai dengan keadaan contoh: berselipar, bertopi, berseluar pendek dan bersarung tangan kecuali pelajar perubatan di klinik dan makmal;

- (ii) buku, kertas, risalah, gambar atau apa-apa dokumen atau barangan lain kecuali barang/bahan yang dibenarkan oleh Pemeriksa/Pengawas/Ketua Pengawas;
- (iii) sekiranya terbawa sebarang alat komunikasi iaitu telefon bimbit atau alatan elektronik (termasuk yang bersarung) atau gajet seperti mesin kira (*calculator*), jam tangan pintar (*smart watch*), *ear plug*, *tablet*, komputer riba, kamus elektronik dengan kapasiti memori calon/pelajar hendaklah memastikan ianya telah dimatikan dan diletakkan di bawah meja;
- (iv) barang-barang persendirian seperti komputer riba, beg (sebarang jenis beg termasuk tas tangan, dompet, beg duit, dan sebagainya), rokok termasuk rokok elektronik (*vape*), makanan dan minuman terlarang melainkan air minuman kosong/mineral di dalam botol kecil yang lutsinar hendaklah ditinggalkan di luar dewan peperiksaan.

Sekiranya calon/pelajar melakukan perkara atau terbawa masuk apa-apa yang disebut di para 3(a) di atas, calon/pelajar **BOLEH** diminta keluar dari dewan peperiksaan oleh Pengawas/Ketua Pengawas sekiranya enggan berbuat demikian.

Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar adalah tidak dibenarkan untuk mempunyai akses kepada buku atau apa jua bahan dalam apa jua bentuk atau format atau mempunyai akses kepada mana-mana capaian secara tidak sah melainkan seperti mana yang dibenarkan bagi kursus yang berkenaan.

- (b) Calon/pelajar **TIDAK DIBENARKAN** membawa keluar dari dewan peperiksaan apa-apa perkara berikut: -
 - (i) kertas soalan dan lampiran-lampiran yang dibekalkan melainkan dengan kebenaran Pengawas/Ketua Pengawas Peperiksaan;
 - (ii) buku jawapan peperiksaan (yang telah ataupun yang belum digunakan);
 - (iii) skrip jawapan peperiksaan pelajar dan/atau kertas soalan pelbagai pilihan (MCQ);
 - (iv) bahan-bahan peperiksaan yang dibekalkan (seperti buku akta, buku log dan yang seumpamanya);
 - (v) slip kehadiran peperiksaan;

Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar adalah tidak dibenarkan untuk membuat salinan pendua atau memuat turun dalam apa jua bentuk dan format, soalan dan skrip jawapan peperiksaan melainkan sebagaimana yang dibenarkan atau diarahkan sewajarnya bagi kursus yang berkenaan.

- (c) Tatacara keluar/masuk dewan peperiksaan adalah seperti berikut: -
- (i) calon/pelajar **tidak dibenarkan masuk** ke dewan peperiksaan **selepas 30 minit peperiksaan dimulakan**. Walaubagaimanapun calon/pelajar yang lewat tetapi tidak lewat daripada had tempoh 30 minit tersebut boleh dibenarkan masuk dengan kebenaran Ketua Pengawas dan tidak akan diberi masa tambahan untuk peperiksaan kertas berkenaan;
 - (ii) calon/pelajar **tidak dibenarkan keluar** dewan peperiksaan dalam masa **30 minit pertama selepas peperiksaan dimulakan** DAN dalam masa **15 minit sebelum peperiksaan berakhir**;
 - (iii) calon/pelajar tidak dibenarkan masuk atau keluar dewan peperiksaan sehingga Ketua Pengawas membuat pengumuman untuk berbuat demikian.
 - (iv) Calon bertanggungjawab duduk di tempat yang disediakan bagi kertas peperiksaan masing-masing.

Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar adalah dikehendaki mematuhi arahan yang ditetapkan mengenai kehadiran atau akses kepada pautan yang berkenaan dan tempoh masa yang ditetapkan untuk menjalani peperiksaan yang berkenaan.

Kegagalan calon/pelajar untuk mematuhi arahan yang ditetapkan tersebut dan menyelesaikan peperiksaan dalam tempoh masa yang ditetapkan adalah menjadi tanggung jawab calon/pelajar kecuali calon/pelajar dapat membuktikan bahawa beliau menghadapi masalah teknikal yang diluar kawalan.

(4) **ARAHAN KETIKA BERADA DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN**

- (a) Calon/pelajar **TIDAK BOLEH-**
- (i) menerima apa jua buku, kertas, risalah atau gambar atau apa-apa dokumen dan alat elektronik/telekomunikasi lain daripada sesiapaupun, kecuali barang/bahan yang dibenarkan dan dibekalkan oleh Pemeriksa/ Pengawas/Ketua Pengawas;
 - (ii) berhubung dan berinteraksi di antara satu sama lain walau dengan apa juga cara sekalipun semasa peperiksaan dijalankan. Jika calon/pelajar hendak bercakap dengan Pemeriksa/ Pengawas/ Ketua Pengawas, calon/pelajar hendaklah mengangkat tangan;

- (iii) keluar dari dewan peperiksaan melainkan dengan kebenaran Pemeriksa/Pengawas//Ketua Pengawas. Jika calon/pelajar hendak keluar untuk ke tandas, calon/pelajar hendaklah mengangkat tangan. Calon/pelajar akan diiringi oleh kakitangan/pembantu peperiksaan yang dikenalpasti.

Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar adalah tidak dibenarkan untuk berhubung atau berkomunikasi dengan mana-mana pelajar lain atau mana-mana pihak lain, melalui apa jua cara atau medium perhubungan melainkan seperti mana dibenarkan atau diarahkan bagi kursus yang berkenaan.

- (b) Setelah berada di tempat duduk, atau setelah mempunyai akses kepada capaian atau pautan peperiksaan (bagi peperiksaan yang dijalankan dalam mod secara dalam talian), **CALON/PELAJAR MESTILAH-**
 - (i) mengisi butir-butir kehadiran pada Slip Kehadiran dan meletakkannya bersama dengan dokumen pengenalan diri di penjuru kanan meja untuk dikutip oleh Pengawas, atau mengisi maklumat kehadiran mengikut format yang diarahkan (sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian);
 - (ii) mematuhi segala arahan yang tercatat di muka hadapan kertas soalan dan buku jawapan dan menulis mana-mana maklumat yang dikehendaki pada buku jawapan. Semua rangka kasar jawapan hendaklah dibuat dalam buku jawapan sahaja. Calon/pelajar dilarang mengoyakkan/memisahkan mana-mana bahagian kertas daripada buku jawapan. Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar hendaklah mematuhi arahan untuk menjawab soalan sebagaimana yang ditetapkan.
 - (iii) **CALON/PELAJAR DILARANG MENULIS NAMA ATAU SEBARANG NOTA KEPADA PEMERIKSA PADA BUKU JAWAPAN.**

(5) ARAHAN SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

- (a) **CALON/PELAJAR MESTILAH** mengambil perhatian dan tindakan berikut setelah pengumuman tamat satu-satu peperiksaan dibuat oleh Pemeriksa/Pengawas/Ketua Pengawas-
 - (i) berhenti menulis;
 - (ii) ikat buku jawapan tambahan dan sebarang kertas jawapan tambahan (jika ada) kepada buku jawapan utama; dan
 - (iii) meletakkan buku jawapan di penjuru kanan meja peperiksaan masing-masing untuk dipungut oleh Pemeriksa/Pengawas/Ketua Pengawas sahaja.

- (b) Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, calon/pelajar adalah dikehendaki menyerahkan atau mengemukakan jawapan mengikut format atau medium dan dalam tempoh seperti mana yang ditetapkan bagi kursus yang berkenaan.

2. PENGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PEPERIKSAAN

- (1) Jika Naib Canselor mempunyai sebab mempercayai bahawa keadaan atau isi mana-mana soalan peperiksaan atau kandungan mana-mana kertas soalan peperiksaan mungkin telah diketahui sebelum tarikh dan waktu peperiksaan yang sebenar oleh mana-mana orang selain daripada pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa berkenaan atau Pendaftar atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Pendaftar, Naib Canselor boleh memberi perintah penggantungan peperiksaan atau pembatalan kertas soalan peperiksaan dan menyediakan kertas soalan baru.
- (2) Jika timbul satu-satu keadaan yang pada fikiran Pemeriksa/Pengawas/Ketua Pengawas Peperiksaan, menyebabkan perlu pembatalan atau penangguhan peperiksaan, ia hendaklah memberhentikan peperiksaan dan, dengan seberapa segera memungut kertas jawapan yang telah pun bertulis dan melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.
- (3) Sekiranya peperiksaan dijalankan dalam mod secara dalam talian, dan Naib Canselor berpuas hati bahawa suatu penipuan atau kebocoran telah berlaku dalam peperiksaan itu atau telah timbul kejadian yang menjadikan peperiksaan tidak adil kepada mana-mana calon/pelajar, Naib Canselor boleh memberi perintah untuk sesuatu peperiksaan yang telah berlangsung dianggap sebagai terbatal dan mengarahkan suatu peperiksaan baru diadakan atau satu bentuk penilaian lain diadakan.

3. ADUAN MENGENAI PEPERIKSAAN

- (1) Jika, pada pendapat Pemeriksa/Pengawas/Ketua Pengawas Peperiksaan semasa peperiksaan, timbul kejadian yang menjadikan peperiksaan tidak adil kepada mana-mana calon/pelajar, ia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.
- (2) Seseorang calon/pelajar peperiksaan, guru atau mana-mana kakitangan Universiti boleh mengadu kepada Naib Canselor bahawa peperiksaan telah dijalankan secara tidak betul.
- (3) Di mana sesuatu perkara telah diadakan kepada Naib Canselor menurut perenggan (1) dan (2) di atas, ia boleh mengambil satu tindakan seperti mana yang difikirkan sesuai olehnya, dan jika ia mengarahkan bahawa satu lagi peperiksaan patut diadakan, atau suatu bentuk penilaian lain diadakan, dan peperiksaan atau penilaian itu hendaklah dianggap sebagai peperiksaan atau penilaian yang ditetapkan di bawah mana-mana Kaedah atau Peraturan yang menguasai kursus yang berkaitan.
- (4) Sebarang aduan oleh mana-mana guru Universiti bahawa peperiksaan telah dijalankan secara tidak betul atau bahawa peruntukan mana-mana Kaedah atau

Peraturan yang berkaitan telah tidak dipatuhi, hendaklah dibuat kepada Naib Canselor dan Naib Canselor hendaklah menyasat aduan itu dan melaporkan keputusan penyasatannya kepada Senat. Senat pula boleh mengambil tindakan seperti yang difikirkannya sesuai.

4. TINDAKAN TATATERTIB KERANA KETIDAKPATUHAN ARAHAN AM PEPERIKSAAN

Tindakan tatatertib akan diambil terhadap calon/pelajar yang melanggar mana-mana arahan yang dinyatakan di dalam Arahan Am Peperiksaan ini atau arahan tambahan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.