

**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**  
**PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010**  
**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA**  
**[PROGRAM RANCANGAN PERSEDIAAN KHAS (JEPUN)] 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 7

**BAHAGIAN IV**  
**BAYARAN**

12. Yuran dan Bayaran Lain 7

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

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

**BAHAGIAN VI**  
**PEPERIKSAAN**

17. Kebenaran Menduduki Peperiksaan 9

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

**BAHAGIAN VII**  
**RAYUAN**

32.	Rayuan Terhadap Keputusan Peperiksaan	20
33.	Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Pusat	21
34.	Kuasa Jawatankuasa Rayuan Pusat	21

**BAHAGIAN VIII**  
**PENYEMPURNAAN PENGAJIAN**

35.	Keperluan Penyempurnaan Pengajian	21
-----	-----------------------------------	----

**BAHAGIAN IX**  
**AM**

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

## **AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**

### **PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA 2010**

#### **PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA [PROGRAM RANCANGAN PERSEDIAAN KHAS (JEPUN)] 2024**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Kaedah 20, Kaedah-Kaedah Universiti Malaya [Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2024, Senat Universiti Malaya membuat peraturan-peraturan seperti berikut:

#### **BAHAGIAN I PERMULAAN**

##### **1. Nama, Mula Berkuat kuasa dan Pemakaian**

- (1) Peraturan-Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya [Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2024 dan hendaklah mula berkuatkuasa mulai Sesi Akademik 2024/2025.
- (2) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pelajar Universiti Malaya yang mengikuti program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) mulai Sesi Akademik 2024/2025.
- (3) Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah ini dan Peraturan-Peraturan yang dibuat di bawahnya, kaedah pelaksanaan program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) 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 Rancangan Persediaan Khas (Jepun) Universiti hendaklah diiklankan dari semasa ke semasa oleh pihak yang berkenaan.
- (2) Permohonan masuk ke program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan.

##### **3. Syarat Kemasukan**

- (1) Setiap pemohon warganegara Malaysia yang ingin mengikuti program pengajian Rancangan Persediaan Khas (Jepun) yang telah ditawarkan dan bersetuju untuk menerima pembiayaan dari Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah memenuhi keperluan berikut:
  - (a) syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
  - (b) syarat am Universiti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi;  
dan
  - (c) syarat khas program yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

- (2) Walau apapun syarat yang dinyatakan dalam subperaturan (1) di atas, dalam keadaan tertentu, kemasukan pelajar adalah tertakluk kepada keputusan Senat atas perakuan Jawatankuasa Pemilihan Kemasukan 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 diambilkira sebagai sebahagian dari tempoh program 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 Pusat dan diluluskan oleh Senat.
- (2) Pendaftaran kursus hendaklah 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 dari 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 perubahan sahaja.
- (3) Permohonan penarikan diri dari semester hendaklah dibuat kepada Pengarah Eksekutif 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 Perubahan	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 sebelum minggu kuliah ketujuh Semester boleh diluluskan tertakluk kepada laporan perubatan yang dikeluarkan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dari Klinik Universiti Malaya/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/hospital kerajaan/hospital pengajar/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Pusat Perubatan Swasta. Permohonan hendaklah dibuat kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Pengarah Eksekutif 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 semua 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 yang sedang diikuti oleh pelajar.
- (2) Permohonan Penarikan diri daripada Program Pengajian hendaklah dibuat secara rasmi kepada Timbalan Naib Canselor yang berkenaan melalui Pengarah Eksekutif 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) Permohonan 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 pendaftaran pengajian sahaja.
  - (b) Pelajar yang diluluskan untuk menarik diri daripada Program Pengajian dicatatkan gred W2 bagi mana-mana kursus yang berdaftar pada semester dimana 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**

- (1) Atas alasan ketidakhadiran semasa semester

Pelajar yang tidak menghadiri kuliah/tutorial/amali bagi semua kursus tanpa sebarang alasan dalam tempoh dua (2) minggu secara berterusan boleh ditamatkan program pengajiannya.

- (2) Atas alasan perubahan/rawatan psikologi/rawatan psikiatri/penyakit kronik

Pelajar yang telah diluluskan penarikan diri dari semester atas alasan perubahan 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 berkenaan pada semester berikutnya.

### **BAHAGIAN IV** **BAYARAN**

#### **12. 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 dan sijil tidak akan dikeluarkan kepada pelajar.

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

**13. Struktur Program Pengajian**

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

**14. Tempoh Penyempurnaan Program Pengajian**

Tempoh bagi menyempurnakan Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun) adalah tiga (3) Semester Panjang dan satu (1) Semester Pendek.

**15. 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 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.

**16. 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 Fakulti 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 akademik.
  - (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 Malaya 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) program 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 PLP adalah selama empat (4) sesi akademik. Pelantikan PLP yang sama bagi program yang sama untuk kali kedua boleh dipertimbangkan setelah selang satu (1) sesi pelantikan.

## **BAHAGIAN VI** **PEPERIKSAAN**

### **17. 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 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 Pengarah Eksekutif Pusat atas sebab-sebab yang ditentukan oleh Pusat. Pusat bertanggungjawab untuk kepada pelajar sebab-sebab yang boleh mengakibatkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan

Sekiranya pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester sesuatu kursus, Pengarah Eksekutif 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 Pengarah Eksekutif Pusat boleh menarik balik pemakluman halangan menduduki peperiksaan. Keputusan terhadap rayuan pelajar hendaklah dimuktamadkan oleh Pengarah 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.

#### **18. Kaedah Penilaian Kursus**

- (1) Kaedah penilaian sesuatu kursus bergantung kepada hasil pembelajaran dan kandungan kursus berkenaan. Nisbah pemberatan sesuatu kursus akan ditentukan oleh 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 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.

#### **19. Jawatankuasa Pemeriksa**

- (1) Penubuhan Jawatankuasa Pemeriksa
  - (a) Pusat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemeriksa untuk 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) Pengarah Eksekutif, Pusat Asasi Sains sebagai Pengerusi;
  - (iii) Timbalan Pengarah Eksekutif, Pusat Asasi Sains yang berkenaan;
  - (iv) Penyelaras Program Pengajian;
  - (v) Pengerusi Bahagian;
  - (vi) Penyelaras yang bertanggungjawab untuk mana-mana kursus;
  - (vii) Ketua Guru-Guru Jepun;
  - (viii) Ketua Guru Bahasa Jepun;
  - (ix) Ketua Guru Subjek Jepun, dan
  - (x) mana-mana Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Pengarah Eksekutif, 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 Pengarah Eksekutif Pusat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa, Timbalan Pengarah yang berkenaan boleh menjalankan kewajipan Pengarah Eksekutif 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 Pusat.
  - (b) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah memperakukan kepada Senat pelajar yang lulus dan layak dianugerahkan sijil seperti di dalam subperaturan 19(3)(a)(i)(B) di atas.
  - (c) Jawatankuasa Pemeriksa boleh melaporkan kepada Senat melalui 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) 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, Pengarah Eksekutif Pusat boleh melantik Pemeriksa Dalam yang lain untuk memeriksa mana-mana kursus dengan syarat bahawa pelantikan demikian hendaklah dilaporkan kepada Pusat secepat mungkin.

## 20. Skim Penggredan

- (1) Gred rasmi bagi Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun) 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
0.00-34.99	F	0.00	Gagal

- (2) Semua kursus hendaklah dinilai menggunakan gred A+ hingga F.
- (3) Gred lulus bagi semua kursus adalah gred C.
- (4) Bagi program yang mempunyai standard program dan/atau keperluan badan profesional, syarat lulus kursus hendaklah dibuat mengikut keperluan yang ditetapkan.
- (5) Selain daripada gred seperti yang ditunjukkan di dalam subperaturan (1) di atas, gred berikut boleh diberikan untuk sesuatu kursus:
  - (a) Gred I, Boleh diberi apabila:
    - (i) pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir atas sebab perubatan/perikemanusiaan;
    - (ii) pelajar belum menyempurnakan sebahagian daripada keperluan kursus dalam sesuatu semester atas sebab perubatan/perikemanusiaan atau atas alasan 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 28.
  - (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.

## **21. 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.

## **22. 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
<b>Semester 1</b>				
Kursus 1	A	4.00	3	$3 \times 4.00 = 12.00$
Kursus 2	A-	3.67	3	$3 \times 3.67 = 11.01$
Kursus 3	A-	3.67	3	$3 \times 3.67 = 11.01$
Kursus 4	C	2.00	3	$3 \times 2.00 = 6.00$
Jumlah			12	= <u>40.02</u>
Kredit kira = 12			Jumlah Mata Gred = 40.02	
Kredit kira terkumpul = 12			Jumlah Mata Gred Terkumpul = 40.02	
PNG = $40.02/12$			PNGK = $40.02/12$	
= 3.34			= 3.34	

Kursus	Gred	Mata Gred	Kredit	Kredit X Mata Gred
<b>Semester 2</b>				
Kursus 5	B	3.00	3	$3 \times 3.00 = 9.00$
Kursus 6	B-	2.67	3	$3 \times 2.67 = 8.01$
Kursus 7	A-	3.67	3	$3 \times 3.67 = 11.01$
Kursus 8	C	2.00	3	$3 \times 2.00 = 6.00$
Jumlah			12	= <u>34.02</u>
Kredit kira = 12			Jumlah Mata Gred = 34.02	
Kredit kira terkumpul = 24			Jumlah Mata Gred Terkumpul = 74.04	
PNG = $34.02/12$			PNGK = $74.04/24$	
= 2.83			= 3.09	

- (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, W1, W2	Tidak	Tidak	Tidak

- (6) Kursus yang diberi gred I 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 terkini 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.

### 23. Keperluan Minimum Prestasi Akademik

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

### 24. Tempoh Pemerhatian Akademik dan Amaran

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. Pusat hendaklah memklumkan kepada pelajar status pemerhatian dan akibatnya serta merujuk pelajar kepada Penasihat Akademik.

### 25. 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 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.

## **26. Gagal Keluar dan Ditamatkan Pengajian**

- (1) Pelajar boleh gagal keluar dan ditamatkan daripada program pengajian sekiranya:
- (a) memperoleh PNG kurang daripada 1.50 pada mana-mana semester;
  - (b) memperoleh PNGK kurang daripada 2.00 pada semester terakhir program pengajian;
  - (c) gagal dalam Peperiksaan Tambahan yang ditetapkan; atau
  - (d) 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.

## **27. Tidak Hadir Peperiksaan**

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

## **28. Pengurusan Gred I**

- (1) Tidak hadir Peperiksaan Akhir



- (a) Di mana pelajar tidak menghadiri sebahagian atau keseluruhan peperiksaan atas alasan perubatan atau atas sebab perikemanusiaan, seperti ditimpa musibah atau kematian ibubapa/mentua serta waris terdekat seperti penjaga, adik beradik, datuk atau nenek dan lain-lain keadaan yang munasabah hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Pengarah Eksekutif Pusat 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 Peraturan 27 di atas.
  - (b) Satu (1) permohonan bertulis seperti yang tersebut di dalam subperaturan (a) di atas hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Pusat tidak lewat dari 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/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 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, Pengarah Eksekutif 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 diberi gred I dan dibenarkan menduduki Peperiksaan Khas bagi kursus yang tidak dihadirinya. Peperiksaan Khas hendaklah diadakan selewat-lewatnya satu (1) minggu selepas Jawatankuasa Pemeriksa yang berkenaan membuat keputusannya.
  - (d) Walau apa pun yang diperuntukkan di dalam subperaturan (c)(ii) di atas, dalam keadaan tertentu Pengarah Eksekutif Pusat boleh membenarkan penangguhan tarikh Peperiksaan Khas tersebut sehingga selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula. Atas alasan perubatan, penangguhan tarikh Peperiksaan Khas tersebut boleh diberikan sehingga tidak melebihi dua (2) Semester berturut-turut.
- (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 20(5)(a)(ii), satu (1) permohonan bertulis mestilah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif 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 Pengarah Eksekutif 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 20(5)(a)(iii), satu (1) permohonan bertulis mestilah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Pusat sebelum tempoh peperiksaan akhir tamat dan disertakan dengan dokumen seperti di subperaturan (1)(b)(i) dan (ii) bagi tujuan menghadiri persidangan, 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.
  - (d) Pelajar tidak dibenarkan mengulang kursus berkenaan dalam apa-apa keadaan sekalipun sehingga gred I tersebut digugurkan.

- (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 apapun 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.

## **29. Peperiksaan Khas**

- (1) Peperiksaan Khas bagi tujuan menggantikan gred I yang 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 mengambil peperiksaan atas perakuan 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 Pengarah Eksekutif 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.

## **30. Peperiksaan Tambahan**

Pelajar yang gagal mana-mana kursus dalam mana-mana semester dikehendaki menduduki Peperiksaan Tambahan yang diadakan pada akhir setiap semester mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Pusat.

## **31. Hal-hal Lain Berkaitan Peperiksaan**

- (1) Pengawas peperiksaan

Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor yang 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 A 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/Pusat Perubatan Universiti Malaya/Hospital Kerajaan. Laporan Doktor serta laporan ketua pengawas atau pengawas mengenai kejadian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Pusat dengan seberapa segera tetapi tidak lewat daripada 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 oleh 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**

### **32. 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 Pengarah Eksekutif 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, Pengarah Eksekutif 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 Pemeriksa.

- (6) Jawatankuasa Rayuan 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 Pusat sekiranya diperlukan.
- (7) Jawatankuasa Rayuan Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan.

### **33. Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Pusat**

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

### **34. Kuasa Jawatankuasa Rayuan Pusat**

Jawatankuasa Rayuan Pusat hendaklah mempertimbang dan memperakukan kepada Jawatankuasa Pemeriksa sebarang pindaan markah dan/atau gred kursus untuk kelulusan sepertimana yang dinyatakan di dalam Peraturan 19(3)(a)(iv).

## **BAHAGIAN VIII** **PENYEMPURNAAN PENGAJIAN**

### **35. Keperluan Penyempurnaan Pengajian**

Pelajar hendaklah memenuhi keperluan program pengajian, iaitu:

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

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

## **BAHAGIAN IX** **AM**

### **36. 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.

### **37. 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.

### **38. 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.

### **39. Pembatalan**

Peraturan-Peraturan Universiti Malaya [Pengajian Program Rancangan Persediaan Khas (Jepun)] 2020 adalah dengan ini dibatalkan.

Dikemaskini pada 27.06.2024 oleh Senat Universiti Malaya.

**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/PASPOT 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 jua 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. PENGGANTUNGAN 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 menyiasat aduan itu dan melaporkan keputusan penyiasatannya 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.