

**PERATURAN PEPERIKSAAN:
PENGUMUMAN UNTUK CALON
(dari perenggan 12 Akta UUM (Peperiksaan) 1988)**

1.0 TUGAS CALON SEBELUM PEPERIKSAAN

- 1.1 Calon mesti mengambil perhatian yang teliti tentang jadual waktu peperiksaan supaya calon tidak akan membuat kesilapan berkenaan masa dan tempat untuk kursus-kursus yang didaftar. Calon dinasihatkan supaya selalu melihat papan kenyataan jikalau terdapat sebarang pindaan kepada jadual waktu peperiksaan. Pindaan seperti itu, jika ada, akan dicetak di atas Kertas 'PENGUMUMAN JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK' dan dipaparkan di atas semua papan kenyataan Universiti. Kesilapan di dalam membaca jadual waktu tidak sekali-kali diterima sebagai alasan untuk gagal menghadiri peperiksaan.
- 1.2 Calon mesti tiba tepat pada waktu yang ditetapkan. Perlanjutan masa tidak akan dibenarkan bagi seseorang calon di dalam apa keadaan sekalipun. Semua calon dikehendaki membawa bersama mereka kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik masing-masing. Kebenaran memasuki dewan dan menduduki peperiksaan hanyalah dengan slip peperiksaan. Calon yang tidak mempunyai kad pengenalan akan dikehendaki menyakinkan Ketua Pengawas atau Pengawas yang bertugas berkenaan dengan pengenalan diri mereka.
- 1.3 Buku, kertas, dokumen atau gambar, kecuali benda-benda yang disahkan oleh pemeriksa, tidak boleh dibawa masuk atau keluar oleh seseorang calon dari Dewan Peperiksaan. Semasa berada di tempat peperiksaan, seseorang calon boleh menerima daripada pengawas, buku, kertas, dokumen, gambar atau sebarang benda yang telah disahkan.
- 1.4 Calon dibenarkan membawa alat-alat seperti kotak atau beg pensil yang mengandungi pen, pensil, pembaris dan mesin kira sahaja ke dalam Dewan Peperiksaan.
- 1.5 Tidak seorang calonpun dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan sehingga Ketua Pengawas atau Pengawas yang bertugas memberi isyarat untuk berbuat demikian. Biasanya calon dibenarkan masuk lima belas (15) minit sebelum peperiksaan dijalankan. Tidak seorang calonpun dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan lewat daripada setengah (1/2) jam peperiksaan dijalankan.

Peringatan:

Calon yang dihalang dari mengambil peperiksaan akan diberikan gred 'X' dengan matagred 0.0.

- 1.6 Calon adalah bebas memilih tempat duduk di Dewan Peperiksaan mengikut kursus yang ditetapkan. Sebelum bermulanya sesuatu peperiksaan, calon adalah dinasihatkan melihat pelan tempat di mana kursus yang terlibat dengan nama calon dipaparkan di papan kenyataan di luar Dewan Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan bermula. Calon adalah diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan teratur.

2.0 TUGAS CALON SEMASA PEPERIKSAAN

- 2.1 Setelah mengambil tempat masing-masing calon dikehendaki;
 - (a) memenuhi borang kehadiran (HEA/PEP-2) dan meletakkannya di sudut sebelah kanan meja;
 - (b) meletakkan kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik di atas borang kehadiran yang telah dipenuhi. Borang kehadiran akan dipungut oleh Pengawas. Calon adalah diingatkan supaya mengambil balik kad pengenalan dan slip peperiksaan mereka selepas kad-kad tersebut diperiksa.
- 2.2 Calon mestilah menulis Nombor Matrik, Nombor Kad Pengenalan, Tarikh, Kod>Nama Kursus, Nama Pensyarah dan Kumpulan pada setiap kertas jawapan yang digunakan.
- 2.3 Semua calon tidak dibenarkan merokok atau membawa makanan/minuman di dalam Dewan Peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
- 2.4 Calon tidak dibenarkan berhubung di antara satu sama lain semasa peperiksaan, samada melalui percakapan atau cara yang lain. Jika seseorang ingin berhubung dengan seseorang Pengawas, dia mestilah mengangkat tangannya.
- 2.5 Ketua Pengawas atau Pengawas yang bertugas akan memberi isyarat yang nyata untuk menunjukkan tamatnya peperiksaan. Selepas sahaja isyarat ini diberi, semua calon hendaklah berhenti menulis.
- 2.6 Calon adalah bertanggungjawab untuk mengikat kertas jawapan. Kertas jawapan tersebut akan dikutip oleh Ketua Pengawas atau Pengawas dari meja tiap-tiap calon. Calon tidak dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan sehingga skrip jawapan mereka dikutip oleh Ketua Pengawas atau Pengawas.
- 2.7 Seseorang calon akan dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan selepas setengah (1/2) jam peperiksaan dijalankan. Walau bagaimanapun, tidak seorangpun dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan lima belas (15) minit sebelum tamatnya peperiksaan.
- 2.8 Calon yang sakit semasa peperiksaan sedang dijalankan mesti melaporkan secepat mungkin kepada Ketua Pengawas atau Pengawas yang bertugas.
- 2.9 Calon-calun yang didapati **MENIRU ATAU MENGELAT ATAU MEMBOLEHKAN ORANG LAIN MENGELAT** dalam peperiksaan akan dikenakan tindakan mengikut peraturan peperiksaan yang sedia ada.

3.0 TUGAS CALON YANG TIDAK DAPAT MENGAMBIL PEPERIKSAAN

- 3.1 Seseorang calon yang tidak dapat mengambil peperiksaan mana-mana kursus yang didaftarkan hendaklah memberi sebab kegagalan menghadiri peperiksaan (secara bertulis kepada Pendaftar) disokong oleh dokumen-dokumen yang sah, jika ada, sebelum atau dalam masa tujuh (7) hari selepas peperiksaan kursus berkenaan dijalankan. Kegagalan untuk berbuat demikian akan dianggap bahawa ianya tidak mempunyai sebarang alasan yang sah dan berkemungkinan ianya diberi grad 'F' bagi kursus tersebut. Segala pertanyaan berkenaan dengan peperiksaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar.

- 3.2 Seseorang calon yang gagal menghadiri semua kertas peperiksaan tanpa sebab yang dapat diterima oleh Jawatankuasa Pemeriksa Universiti ataupun tanpa kelulusan Jawatankuasa terlebih dahulu, akan dianggap gagal keseluruhan peperiksaan.

4.0 PERINGATAN UNTUK CALON

- 4.1 Calon-calun yang disyaki melakukan *Kecurangan Akademik akan dihadapkan ke Jawatankuasa Kecurangan Akademik yang terdiri daripada:

- i) Timbalan Naib Canselor (Akademik& Antarabangsa) (Pengerusi)
- ii) Penolong Naib Canselor/Dekan Pusat Pengajian dan Dua (2) Ahli Jawatankuasa Kolej Akademik berkenaan(Ahli)
- iii) Pendaftar @ Wakil(Setiausaha)

- 4.2 Perbicaraan akan diadakan sesegera mungkin dan jika didapati bersalah akan dijatuhkan hukuman berikut:

- i) Gagal dengan mendapat gred F bagi kursus yang berkaitan dengan kes peniruan (gred F yang diperolehi **TIDAK** boleh ditebus);
atau
- ii) Gagal dengan gred F kesemua kursus yang didaftarkan bagi semester berkenaan atau sebilangan kursus yang telah diambil sebelum itu bagi semester berkenaan(gred F bagi kursus yang terlibat dengan kes peniruan **TIDAK** boleh ditebus);
atau
- iii) Gagal dengan mendapat gred F bagi semua kursus yang diambil pada semester berkenaan dan gred F bagi kursus-kursus berkenaan **TIDAK** boleh ditebus;
atau
- iv) Dalam hal-hal tertentu perkara sebegini akan diperakukan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar.

- 4.3 Jika sabit kesalahan, Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar boleh menjatuhkan salah satu atau lebih hukuman berikut:

- i) amaran;
- ii) denda tidak lebih daripada RM200/-
- iii) pergantungan daripada mana-mana atau semua kemudahan Universiti selama tempoh yang ditentukan;
- iv) pengekhusian daripada mana-mana bahagian Universiti selama tempoh yang ditentukan;
- v) penyingkiran daripada Universiti.

- 4.4 Naib Canselor boleh menggunakan budi bicaranya di mana perlu, untuk menahan calon-calun yang melanggar mana-mana peraturan daripada mengambil sesuatu atau semua peperiksaan sekiranya dia berpuashati ada bukti "prima facie" pelanggaran peraturan tersebut.

* Kecurangan Akademik: Kecurangan Akademik meliputi tindakan-tindakan pelajar yang melanggar mana-mana Peraturan Peperiksaan dan melakukan plagiat bagi kertas projek, latihan ilmiah atau lain-lain tugas dan kursus.

5.0 PENILAIAN

5.1 Peruntukan Penilaian

- a) Penilaian dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu kerja kursus dan peperiksaan akhir. Peratusan penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir ditentukan oleh Jawatankuasa Akademik Kolej masing-masing/Pusat Kokurikulum.
- b) Semua pensyarah perlu memaklumkan kepada pelajar masing-masing markah kerja kursus yang diperolehi oleh pelajar selewat-lewatnya pada minggu ke -14 pengajian. **(SENAT Ke 233, Bil.2/2012 pada 11 Mac 2012).**
- c) Kursus-kursus yang tidak memerlukan peperiksaan akhir hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akademik Kolej masing-masing/Pusat Kokurikulum.

5.2 Gred

5.2.1 Seorang pelajar akan diberi penilaian seperti berikut:-

Gred dan Matagred yang diberikan untuk menilai prestasi akademik pelajar dalam sesuatu kursus adalah seperti berikut: **(SENAT Ke-218 bil. 2/2010 pada 07 Februari 2010).**

Markah	Gred	Mata Gred	Catatan
90 – 100	A+	4.00	Cemerlang
80 – 89	A	4.00	
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	Lulus
45 – 49	C-	1.67	Gagal
40 – 44	D+	1.33	
35 – 39	D	1.00	
00 – 34	F	0.00	

- a) Pelajar yang mendapat **gred C-, D+, D dan F** bagi mana-mana kursus perlu mendaftar dan mengulang semula kursus berkenaan hingga memperolehi sekurang-kurangnya **gred C (Lulus)**. Peraturan ini dikecualikan bagi mana-mana kursus yang mempunyai pilihan atau gantian dengan kursus lain. Walau bagaimana pun kursus yang tidak ditebus tersebut akan diambilkira di dalam pengiraan PMK.
- b) Skala permorkahan ini juga digunakan untuk kursus Praktikum Pelajar.

- c) **Gred F** akan diberi kepada pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir kecuali kursus-kursus yang tidak memerlukan peperiksaan akhir seperti yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akademik Kolej/Pusat Kokurikulum.
- d) **Gred X** adalah gred yang diberikan kepada pelajar berikut::
- i. Dihalang daripada mengambil peperiksaan akhir disebabkan kehadiran dalam kuliah atau tutorial kurang daripada 80%(juga termasuk Cuti Sakit dan Pelepasan mengikuti program Universiti, Negara dsb).Gred X bagi sesuatu kursus tidak boleh ditebus.
 - ii. Kehadiran ke kuliah atau tutorial kurang daripada 80% bagi kursus-kursus yang tidak mempunyai peperiksaan akhir.
- e) Gred Tidak Lengkap (TL) boleh diberikan kepada pelajar yang belum melengkapkan mana-mana keperluan tertentu bagi sesuatu kursus kecuali peperiksaan atau ujian tertakluk kepada syarat-syarat berikut::
- i. Permohonan untuk mendapatkan Gred TL hendaklah dikemukakan kepada Penolong Naib Canselor/Dekan Pusat Pengajian masing-masing/Pengarah Pusat Kokurikulum setelah mendapat persetujuan pensyarah berkenaan;
 - ii. Permohonan untuk mendapatkan Gred TL hendaklah dikemukakan sebelum berakhirnya minggu ke-15;
 - iii.Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh akhir semester berkenaan;
 - iv. Jika Gred TL ditebus selepas tamat tempoh empat (4) minggu seperti dalam (iii) di atas, tetapi tidak melebihi empat (4) minggu yang kedua, maka pelajar akan menerima gred satu peringkat rendah daripada gred yang layak diterima;
 - v. Jika Gred TL tidak ditebus selepas tamat tempoh lapan (8) minggu yang ditetapkan, gred F akan diberikan kepada pelajar terlibat.
- f) Gred TL bagi mana-mana keperluan Penilaian Praktikum boleh diberikan kepada pelajar yang belum melengkapkan keperluan Praktikum tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- i. Permohonan untuk mendapatkan Gred TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni setelah mendapat persetujuan Penyelia Laporan pelajar.
 - ii. Permohonan untuk mendapatkan Gred TL hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas mengakhiri Praktikum.
 - iii. Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh akhir penyerahan Laporan Praktikum.
 - iv. Jika Gred TL ditebus selepas tamat tempoh empat (4) minggu seperti dalam (iii) di atas, tetapi tidak melebihi empat(4) minggu yang berikutnya, maka pelajar akan menerima gred satu peringkat rendah daripada gred yang layak diterima.

- v. Jika Gred TL tidak ditebus selepas tempoh lapan (8) minggu yang ditetapkan, Gred F akan diberikan kepada pelajar tersebut.
- g) Gred M/TM akan diberikan kepada pelajar yang mendaftar kursus secara audit.
- i. Kursus berkenaan diambilkira di dalam jumlah beban kerja pelajar;
 - ii. Pelajar masih dikehendaki untuk menduduki semua peperiksaan;
 - iii. Membuat semua tugas seperti pelajar lain;
 - iv. Gred M atau TM (tidak diambilkira dalam PMK).
- h) Gred TD boleh diberikan kepada:
- i. Pelajar yang membuat permohonan kepada Penolong Naib Canselor / Dekan Pusat Pengajian masing-masing sebelum berakhir atau pada minggu yang kelima setiap semester. Walau bagaimanapun pelajar boleh membuat permohonan TD selepas minggu kelima hingga berakhirnya minggu yang kelapan dengan dikenakan penalti sebanyak RM50 bagi setiap kursus. Semua permohonan hendaklah didaftarkan di Pusat Pengajian masing-masing.
 - ii. Pelajar yang mendaftar kursus Praktikum tetapi gagal mendapat tempat dimana-mana organisasi dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan TD hendaklah dibuat melalui Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni.
 - iii. Pelajar Program Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Intersesi boleh mengemukakan permohonan TD kepada Penolong Naib Canselor / Dekan Pusat Pengajian masing-masing selewat-lewatnya dalam tempoh 24 jam sebelum Minggu Peperiksaan Akhir bermula.

5.2.2 Penilaian muktamad bagi setiap kursus pada setiap semester yang diperolehi oleh seorang pelajar akan dicatatkan dalam rekod akademiknya.

5.3 Skala Pemarkahan

Markah	Gred	Mata Gred	Catatan
90 – 100	A+	4.00	Cemerlang
80 – 89	A	4.00	
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	Lulus
45 – 49	C-	1.67	Gagal
40 – 44	D+	1.33	
35 – 39	D	1.00	
00 – 34	F	0.00	

- 5.3.1 Semua matagred yang diperolehi pelajar dalam semua kursus sebagaimana yang dinyatakan dalam 1.3 di atas, akan diambil kira untuk menentukan Purata Matagred Keseluruhan (PMK) dengan menggunakan formula seperti berikut:-

$$PMK = \frac{\sum_{i=1}^n K_i M_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

K_i = jam kredit bagi kursus i

M_i = matagred bagi kursus i

n = bilangan kursus yang telah diikuti

5.4 GRED GAGAL TIDAK BERTEBUS

- 5.4.1 Pelajar yang mendapat Gred X (dihalang menduduki peperiksaan akhir)
- 5.4.2 Gagal dengan Gred F bagi sesuatu kursus disebabkan Kes Kecurangan Akademik (C2)
- 5.4.3 Tidak Hadir Peperiksaan Gantian yang telah diluluskan. (Keputusan SENAT Bil. 5/2006 bertarikh 29 Jun 2006).
- 5.4.4 Jam kredit bagi kursus terlibat diambil kira dalam pengiraan Purata Matagred Keseluruhan (PMK) pelajar.

5.5 RAYUAN SEMAK SEMULA KURSUS

- 5.5.1 Setiap rayuan terhadap keputusan Peperiksaan Akhir Universiti hendaklah disampaikan secara bertulis kepada Jabatan Hal Ehwal Akademik oleh pelajar berkenaan dalam masa dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Pelajar hendaklah mengisi borang rayuan yang boleh diakses melalui hea.uum.edu.my. Sebarang rayuan yang diterima selepas tempoh ini tidak akan diberi pertimbangan.
- 5.5.2 Setiap rayuan yang dikemukakan hendaklah menyatakan kursus atau kursus-kursus yang jawapannya diminta diperiksa semula.
- 5.5.3 Setiap kursus yang diminta untuk semak semula dikenakan bayaran sebanyak RM75/-. Bayaran hendaklah dibuat di Kaunter Bendahari atau Kaunter Bank Islam Malaysia Bhd atau mana-mana kaunter bank terpilih. Pelajar perlu mengemukakan borang permohonan beserta resit pembayaran kepada Unit Peperiksaan, Jabatan Hal Ehwal Akademik. Bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.
- 5.5.4 Apabila diterima sesuatu rayuan, Jabatan Hal Ehwal Akademik akan memajukannya kepada Dekan Akademik Kolej berkenaan. Tempoh dua (2) minggu diberikan kepada Kolej Pengajian untuk membuat semakan.

5.5.5 Peraturan 4.05 Peraturan Peperiksaan yang telah dipersetujui dalam Senat 162 Bil. 2/2002 pada 17 Mac 2003 :

“Jawatankuasa Rayuan Semak Semula akan menyemak semula Kertas Jawapan mengikut skema jawapan bagi memastikan bahawa tidak terdapat kesilapan teknikal iaitu dari segi salah campuran atau tertinggal sesuatu bahagian dari diperiksa atau kesilapan dalam pemberian markah untuk satu-satu jawapan”.

Ahli Jawatankuasa Rayuan Semak Semula adalah seperti berikut :

- i. Dekan Pusat Pengajian - (Pengerusi)
- ii. Dua tenaga akademik bidang yang sama - (Ahli)
- iii. Penolong Pendaftar - (Setiausaha)

5.5.6 Perakuan Dekan Pusat Pengajian hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Hal Ehwal Akademik untuk pengesahan Senat sebelum diberitahu keputusan kepada pelajar berkenaan.

5.5.7. Setiap keputusan semak semula yang diputuskan oleh Jawatankuasa Rayuan Semak Semula dan disahkan oleh Senat adalah muktamad.

5.5.8. Keputusan Peperiksaan Khas tidak dibenarkan membuat rayuan semak semula kerana peluang kedua untuk menebus kursus yang gagal telah diberikan.

5.6 PEMBAHAGIAN PERATUSAN MARKAH

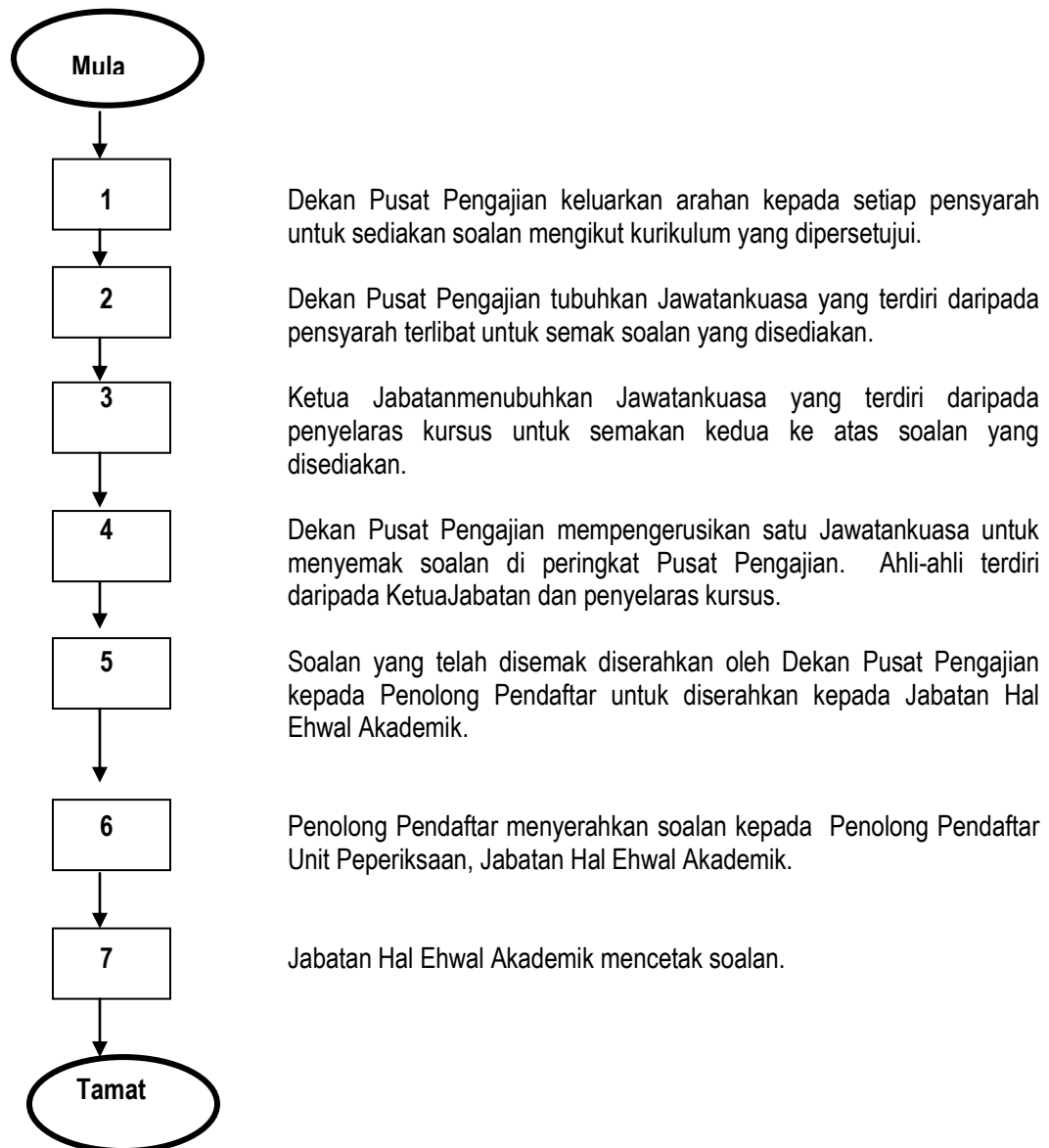
Peratus pembahagian markah bagi sesuatu kursus adalah seperti berikut:-

AGIHAN PERATUSAN MARKAH

BIL.	TUGASAN	PEPERIKSAAN AKHIR
1.	60%	40%
2.	40%	60%
3.	50%	50%
4.	100%	-

6.0 PROSES KERJA PENYEDIAAN SOALAN PEPERIKSAAN DAN FORMAT MENYEDIAKAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

PROSES KERJA PENYEDIAAN SOALAN PEPERIKSAAN



Catatan:

- a. Kertas soalan dan skema jawapan hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Jawatankuasa Penyelarasan di Peringkat Pusat Pengajian serta mendapat pengesahan/tandatangan Penolong Naib Canselor/ Dekan Pusat Pengajian. (*Teguran Audit Sirim pada 7-9 Disember 2009*).
- b. Skema jawapan disimpan di Pusat Pengajian oleh Dekan dua (2) minggu selepas tamat peperiksaan.

7.0 FORMAT PENYEDIAAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

7.1 PENDAHULUAN

Sebagai langkah utama ke arah mewujudkan suatu identiti kepada UUM dari segi pembinaan soalan-soalan Peperiksaan Akhir Semester, maka disarankan di bawah ini beberapa panduan untuk diamalkan oleh setiap tenaga pengajar UUM apabila membina kertas peperiksaan.

7.2 FORMAT KERTAS SOALAN

7.2.1 Tiap-tiap Peperiksaan Akhir hendaklah memberi calon tidak kurang dua (2) jam dan tidak lebih daripada 3 jam. Pemeriksa hendaklah memberi panduan waktu di bawah tiap-tiap soalan atau bahagian.

7.2.2 Jawapan perlu ditulis dalam kertas jawapan yang disediakan. **SEKIRANYA PERLU DITULIS DALAM KERTAS SOALAN, RUANGAN YANG DISEDIAKAN JANGAN LEBIH DARIPADA SETENGAH MUKA SURAT SAHAJA.**

7.2.3 Mengikut prinsip pengujian, pemilihan soalan tidak boleh diberi kerana jika diberi, pelajar-pelajar seolah-olah telah mengambil ujian yang berbeza. Ini akan memberi asas yang lemah untuk membuat perbandingan antara pelajar. Tetapi jika masih juga mahu memberi pilihan soalan, berilah hanya satu soalan lebih daripada bilangan yang sepatutnya dijawab. **DALAM KONTEKS INI PEMBINAAN DUA SET SOALAN YANG BERLAINAN ATAU LEBIH BAGI SATU KURSUS ADALAH TIDAK DIBENARKAN.**

7.2.4 Bagi soalan berbentuk aneka pilihan (soalan objektif),

a) Senat Ke- 9, Bil. 1/2007 pada 11 Februari 2007 bersetuju dengan Dasar Pembentukan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Berbentuk Aneka Pilihan (100% Soalan Objektif)

- i. Semua kursus di paras 1000;
- ii. Jumlah soalan adalah 100 soalan sahaja;
- iii. Soalan-soalan mestilah berlandaskan aras pengetahuan Taksonomi Bloom dengan mengambilkira perkara-perkara seperti Pengetahuan, Kefahaman, Aplikasi, Analisis, Sintesis dan Penilaian;
- iv. Minimum 50% daripada 100 soalan objektif hendaklah soalan baru atau diubahsuai semula;
- v. Manakala 50% lagi adalah soalan-soalan dari peperiksaan yang lepas;
- vi. Tempoh masa peperiksaan adalah antara 1 ½ jam hingga 2 jam bergantung pada keperluan kursus;
- vii. Bentuk soalan adalah tertutup.

b) Senat Ke-234, Bil.3/2012 pada 8 April 2012 bersetuju supaya penyediaan soalan peperiksaan akhir bagi mana-mana kursus Paras 1000 dibenarkan dalam bentuk aneka pilihan (soalan objektif).

7.2.5 Markah hendaklah dinyatakan di hujung tiap-tiap soalan atau ceraihan soalan untuk membantu calon memperuntukkan waktu semasa menjawab.

- 7.2.6 Seboleh-bolehnya elakkan soalan-soalan yang kabur yang membawa berbagai interpretasi. Jika soalan meminta berikan 'beberapa faktor' maka adalah lebih 'objektif' jika disebutkan beberapa faktor yang sebenarnya dikehendaki :
- 7.2.6.1 Bina soalan supaya tujuan dan maksudnya jelas kepada calon dan bukan kepada pemeriksa sahaja.
 - 7.2.6.2 Tentukan supaya skop, aspek dan penekanan soalan itu jelas.
 - 7.2.6.3 Pemeriksa boleh juga memberi cadangan mengenai panjangnya sesuatu jawapan itu, misalnya setengah muka, 5 baris, 200 perkataan dan sebagainya.
- 7.2.7 Tenaga pengajar UUM adalah diingatkan bahawa SENAT telah menetapkan iaitu Peperiksaan Akhir Semester tidak boleh membawa kurang daripada 40% dan tidak lebih daripada 60% dari markah keseluruhan sesuatu kursus.

8.0 FORMAT MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN

Bagi tujuan menampakkan keseragaman muka hadapan, kertas soalan perlu mengikut format/ccontoh yang dilampirkan.

- Lampiran A - Contoh Format Kulit Hadapan Soalan untuk 1 Bahasa (Bahasa Malaysia sahaja).
- Lampiran B - Contoh Format Kulit Hadapan Soalan untuk Dwi-Bahasa (Bahasa Malaysia/Inggeris).
- Lampiran B1 - Contoh Soalan Peperiksaan Akhir untuk soalan Dwi-Bahasa.
- Lampiran C - Contoh Format Kulit Hadapan Soalan untuk Bahasa Inggeris.
- Lampiran D - Contoh Format Kulit Hadapan Soalan yang ada Lampiran.

8.1 PENYEDIAAN/PENYERAHAN KERTAS SOALAN

- 8.1.1 Soalan Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyediaan Soalan peringkat Pusat Pengajian untuk penyelarasan dan seterusnya dihantar ke Jabatan HEA setelah mendapat pengesahan Dekan /Pengarah.
- 8.1.2 Sampul Soalan Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dilakri.
- 8.1.3 Perkataan "**SULIT**" hendaklah diletakkan di tengah sebelah atas.
- 8.1.4 Sila penuhi maklumat di ruangan belakang pada sampul soalan.
- 8.1.5 Soalan peperiksaan akan dikembalikan jika tidak memenuhi syarat seperti perkara 8.1.2, 8.1.3 dan 8.1.4.
- 8.1.6 **SOALAN HENDAKLAH DIHANTAR OLEH PENOLONG PENDAFTAR SETELAH MENDAPAT PENGESAHAN DEKAN PUSAT PENGAJIAN.**

8.2 MAKLUMAT LAIN

- 8.2.1 Soalan perlu dicetak menggunakan mesin pencetak 'laser' supaya menghasilkan percetakan yang terang apabila dicetak nanti.
- 8.2.2 Soalan yang mengandungi tampalan tidak diterima bagi mengelakkan berlakunya kecaciran.
- 8.2.3 Nyatakan **bilangan sebenar** pelajar bagi sesuatu kursus. Jabatan Hal Ehwal Akademik akan menentukan lebihan soalan yang perlu dicetak.
- 8.2.4 Nyatakan samada soalan perlu ditebuk atau tidak di kulit hadapan kertas soalan atau melalui surat.
- 8.2.5 Nyatakan keperluan tambahan yang perlu dilampirkan bersama soalan seperti kertas geraf (yang perlu disertakan) atau sebagainya pada kulit hadapan.
- 8.2.6 Nyatakan **bilangan** dan **jumlah** muka surat. **Bilangan muka surat soalan adalah tidak termasuk kulit hadapan soalan peperiksaan.**
- 8.2.6 Lampiran seperti kertas graf, formula dan jadual yang berkaitan hendaklah jelas, terang dan hendaklah diletakkan bilangan muka surat pada setiap lampiran. Bilangan muka surat hendaklah bersambung dengan bilangan muka surat soalan peperiksaan. Contohnya :
- i. Buku soalan ini mengandungi sebelas (11) soalan di dalam lima belas (15) halaman bercetak tidak termasuk kulit hadapan soalan.
 - ii. Soalan ini juga mengandungi lampiran/kertas graf/formula bermula muka surat tiga belas (13) hingga muka surat lima belas (15).
- 8.2.7 Semua keperluan di perkara 5.7 (jika ada) hendaklah dihantar bersama-sama soalan peperiksaan ke Jabatan Hal Ehwal Akademik.
- 8.2.8 Semua soalan hendaklah mempunyai kod kursus di setiap helaian mukasurat di bahagian atas (tengah) kertas soalan.

9.0 PENYIMPANAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

- i. Pusat Pengajian hendaklah menyimpan dengan selamat skrip-skrip jawapan untuk tempoh dua (2) semester selepas pemberitahuan mengenai keputusan peperiksaan berkenaan dikeluarkan.
- ii. Tertakluk kepada peraturan (iii) dan (iv) di bawah, semua skrip jawapan peperiksaan hendaklah dimusnahkan dengan secepat mungkin selepas genap tempoh dua (2) semester.
- iii. Dalam kes-kes di mana rayuan terhadap keputusan peperiksaan yang berkenaan telah dibuat oleh seseorang pelajar, skrip-skrip jawapan berkenaan tidak boleh dimusnahkan kecuali setelah Senat mengesahkan keputusan peperiksaan pemeriksaan semula itu.

- iv. Tenaga Pengajar yang memerlukan skrip jawapan untuk dijadikan bahan sesuatu penyelidikan/kajian hendaklah memohon daripada Naib Canselor sebelum genap dua (2) semester.

10.0 LAIN-LAIN PEPERIKSAAN

A. Peperiksaan Khas

Syarat Peperiksaan Khas

- i. Pelajar Semester Akhir.
- ii. Gagal satu (1) kursus di dalam Peperiksaan Akhir Semester.
- iii. Pelajar dihalang (X), tidak hadir Peperiksaan Akhir (F1), gagal kerana tidak menghantar tugas (TT), tiada markah tugas dan peperiksaan akhir (TF); markah final 0 (FF) dan pelajar yang disabitkan dengan kes kecurangan akademik (bagi kursus berkenaan) adalah tidak layak menduduki Peperiksaan Khas.
- iv. Mencapai PMK untuk Teras Program 2.00 ke atas.
- v. Layak menduduki peperiksaan sekali sahaja sepanjang pengajian.
- vi. **Jika GAGAL**, dikehendaki:
 - a) tangguh pengajian pada semester berkenaan (bagi pelajar yang sedang menjalani praktikum) dan mendaftar pada semester berikutnya;
 - b) mendaftar semula pada semester berkenaan bagi pelajar yang tidak menjalani praktikum; atau
 - c) mendaftar kursus secara Program Luar Kampus (PLK) sekiranya kursus berkenaan ditawarkan oleh PACE pada semester tersebut semester terdekat). Tidak dibenarkan mendaftar secara PLK bagi pelajar yang GAGAL satu (1) kursus kerana terlibat dalam kes Kecurangan Akademik)
- vii. Pemarkahan adalah mengikut peratusan yang ditetapkan iaitu 50/50, 60/40, 40/60 atau pembahagian peratusan yang diluluskan oleh Pusat Pengajian
- viii. Dikenakan bayaran RM40.00 bagi setiap jam kredit apabila lulus di dalam kursus yang diduduki.

B. Peperiksaan Gantian

Syarat-Syarat Peperiksaan Gantian

- i. Pelajar perlu mengemukakan permohonan untuk menduduki Peperiksaan Gantian dalam tempoh 7 hari selepas sesuatu peperiksaan bagi kursus yang pelajar tidak hadir (**Rujuk Perenggan 3 (a) Tugas Calon Yang Tidak Dapat Hadir Peperiksaan**).

- ii. Pelajar mestilah mempunyai Sijil Cuti Sakit dari PKU/Hospital Kerajaan atau Sijil Cuti Sakit dari Klinik Swasta.
- iii. Hanya satu (1) Sijil Cuti Sakit sahaja yang dibenarkan. Di dalam kes-kes tertentu, lebih daripada satu (1) Sijil Cuti Sakit boleh dipertimbangkan. Tempoh sah Sijil Cuti Sakit ialah satu (1) minggu dari tarikh peperiksaan.
- iv. Pelajar yang bersalin dalam minggu peperiksaan adalah layak mendapat Cuti Sakit selama 2 minggu dari tarikh pelajar bersalin.
- v. Pelajar yang kematian saudara terdekat (ibu, bapa, saudara kandung, isteri, suami, anak dan lain-lain) hanya diberikan tiga (3) hari sahaja tempoh pelepasan untuk semua kaum dan hendaklah disertakan salinan Sijil Kematian saudara tersebut.
- vi. Kes-kes Mahkamah.
- vii. Pelajar yang mempunyai kes-kes lain hendaklah majukan surat permohonan untuk menduduki Peperiksaan Gantian kepada Dekan Pusat Pengajian Kolej, bagi mendapatkan kelulusan untuk melayakkan diri menduduki peperiksaan tersebut.
- viii. Pelajar yang tidak hadir Peperiksaan Gantian yang telah diluluskan, tidak akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan ini bagi kali kedua (merujuk kepada pelajar yang menghadapi masalah kesihatan yang berpanjangan).
- ix. Gred F (gagal tidak bertebus) akan diberikan kepada pelajar yang tidak hadir Peperiksaan Gantian. Telah disahkan di dalam *Mesyuarat Senat ke 191 Bil.5/2006 bertarikh 29 Jun 2006*.

C. Pendaftaran & Peperiksaan Intersesi

- i. Borang permohonan pendaftaran kursus Intersesi boleh diperolehi di Pusat Pengajian/Kolej Akademik yang menawarkan kursus Intersesi.
- ii. Kelulusan permohonan kursus Intersesi akan dikeluarkan oleh Pusat Pengajian/Kolej Akademik berkenaan selepas dua (2) minggu dari tarikh tutup permohonan. Pembayaran hendaklah dibuat di kaunter pembayaran Jabatan Bendahari atau Bank Islam setelah permohonan pelajar diluluskan.
- iii. Maksimum kredit yang dibenarkan ialah 8 jam kredit dan bayaran bagi satu (1) jam kredit ialah RM40.00.
- iv. Mana-mana pelajar yang telah menjelaskan bayaran tetapi tidak memenuhi syarat seperti yang dinyatakan di bawah, bayaran berkenaan tidak akan dikembalikan.
- v. Kuliah akan bermula selepas tamat peperiksaan akhir semester tertakluk kepada perubahan.
- vi. Tarik Diri Kursus (TD) adalah dibenarkan hingga selewat-lewatnya 24 jam sebelum peperiksaan Intersesi bermula.
- vii. Pelajar yang mendaftar kursus Intersesi akan diberi keputusan Peperiksaan Akhir semester terkini yang hanya menyatakan gred kursus sahaja tanpa PMS, PMK dan Status Keputusan.

- viii. Keputusan lengkap pelajar yang mengambil kursus Intersesi akan diumumkan lewat 30 hari dari pelajar lain.

Syarat-Syarat Pendaftaran Intersesi

- i. Pelajar yang telah memperolehi gred C-, D+, D dan F bagi mana-mana kursus dalam peperiksaan yang lalu tetapi ingin menebus semula gred berkenaan.
- ii. Pelajar-pelajar yang sepatutnya menamatkan pengajian tetapi masih belum mengambil mana-mana kursus seperti yang ditetapkan di dalam struktur pogram pengajiannya.
- iii. Tiada pertindihan bagi kursus-kursus yang didaftarkan.
- iv. Pelajar yang menangguh pengajian, digantung semester dan sedang menjalani praktikum tidak dibenarkan untuk mengambil kursus Intersesi.

11.0 SYARAT-SYARAT UNTUK MENERUSKAN PENGAJIAN

11.1.1 Taraf Lulus

Pelajar yang mendapat PMK 2.00 atau lebih dalam semester berkenaan adalah LULUS dan boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

11.1.2 Taraf Lulus Bersyarat

Pelajar yang bertaraf LULUS (mengikut keputusan peperiksaan semester yang baru lalu, jika berkenaan) tetapi mendapat PMK kurang daripada 2.00 tetapi tidak kurang daripada 1.50 pada akhir semester berkenaan adalah LULUS BERSYARAT. Pelajar terlibat akan diberi amaran untuk meningkatkan PMKnya supaya mencapai taraf LULUS pada semester berikutnya.

11.1.3 Taraf Mengulang Semester

Pelajar yang bertaraf LULUS (mengikut keputusan peperiksaan yang baru lalu, jika berkenaan) tetapi mendapat PMK kurang daripada 1.50 dan tidak kurang daripada 1.00 pada akhir semester berkenaan adalah dibenarkan mengulang semester tersebut, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-

- a. Pelajar bertaraf ini hendaklah diberikan amaran untuk meningkatkan PMKnya supaya mencapai taraf LULUS pada semester berikutnya;
- b. Semua kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam semester tersebut akan dimansuhkan dan tidak akan diambil kira dalam PMKnya;
- c. Kursus yang diulang oleh pelajar tidak semestinya kursus yang sama kecuali bagi kursus yang wajib;

- d. Taraf mengulang diberi hanya satu kali sepanjang tempoh pengajian iaitu pada semester pertama sahaja.
- e. Semua keputusan akan dicatat dalam rekod akademik pelajar;

11.1.4 **Taraf Gagal**

- a. Pelajar yang mendapat PMK kurang daripada 1.00 dalam mana-mana semester atau GAGAL dan akan diberhentikan dari Univerisiti.
- b. Pelajar bertaraf LULUS BERSYARAT (mengikut keputusan peperiksaan yang baru lalu) yang masih tidak mencapai taraf LULUS dengan PMK 2.00 adalah GAGAL dan akan diberhentikan dari Universiti.
- c. Pelajar bertaraf GAGAL BERHENTI (mengikut keputusan peperiksaan yang lalu) mencapai PMK 1.90 – 1.99 dan tidak ada status X (halang) adalah dibenarkan meneruskan pengajian sebagai peluang terakhir dan perlu mencapai PMK 2.00 pada semester berikutnya.
- d. Pelajar bertarf GAGAL BERHENTI (mengikut keputusan peperiksaan yang lalu) tetapi mencapai PMK 1.80 – 1.89 dan tidak ada status X (halang) dibenarkan membuat rayuan untuk meneruskan pengajian dan wajib mencapai PMK 2.00 pada semester berikutnya.
- e. Pelajar bertaraf MENGULANG SEMESTER (mengikut keputusan peperiksaan yang baru lalu) masih tidak mencapai taraf LULUS dengan PMK 2.00 adalah GAGAL dan akan diberhentikan dari Universiti.
- f. Pelajar bertaraf di perkara 2.4(c), 2.4(d) dan 2.4(e) jika masih gagal mencapai PMK 2.00 akan diberhentikan daripada meneruskan pengajian dan tidak lagi dibenarkan untuk membuat rayuan.

PERATURAN BAGI PROGRAM PRAKTIKUM (LATIHAN AMALI) UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

1.0 KELAYAKAN DAN TEMPOH

- 1.1 Pelajar yang berada pada Semester akhir pengajian sahaja yang dibenarkan untuk mengikuti program praktikum kecuali pelajar Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang (LLB) dengan Kepujian.
- 1.2 Pelajar hendaklah menjalani praktikum bagi tempoh yang ditetapkan oleh program masing-masing.
- 1.3 Pengecualian daripada had tempoh masa pada 1.2 di atas dibenarkan kepada pelajar dengan kelulusan Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni mengikut merit sesuatu kes.

2.0 PENGESAHAN MENJALANI PRAKTIKUM

Pelajar adalah dipertanggungjawabkan untuk mengesahkan kehadiran mereka di organisasi seperti tercatat di slip penempatan praktikum dengan menggunakan Borang Laporan Diri yang dikeluarkan oleh Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni. Borang ini hendaklah dikembalikan ke Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh praktikum bermula. Pelajar yang tidak mengembalikan borang tersebut dalam tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang munasabah adalah layak diberikan gred F.

3 PENILAIAN

- 3.1 Penilaian Praktikum pelajar akan ditetapkan oleh Kolej dan diluluskan oleh Senat bagi tujuan pelaksanaan.
- 3.2 Gred yang diperolehi oleh pelajar dalam Praktikum akan diambil kira untuk mengira purata mata gred keseluruhan (PMK) pelajar.
- 3.3 Asas dan komponen-komponen penilaian adalah ditetapkan oleh Kolej.
- 3.4 Laporan akhir praktikum perlu dihantar kepada penyelia selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tempoh praktikum tamat.
- 3.5 Pelajar yang gagal praktikum (bagi program yang berstatus wajib) perlu mengulang semula praktikum. Gred yang terbaru sahaja akan diambil kira dalam PMK pelajar.
- 3.6 Manakala pelajar praktikum opsyen, pelajar yang tidak dibenarkan mengulang semula praktikum sekiranya gagal. Pelajar sebaliknya perlu mengambil mana-mana kursus lain sebagai gantian kepada praktikum tertakluk kepada kursus tersebut diluluskan oleh program masing-masing. Gred F praktikum akan diambil kira dalam PMK pelajar.

4 PENANGGUHAN PRAKTIKUM

- 4.1 Pelajar dibenarkan memohon penangguhan praktikum sekiranya –
 - i. Mendapat kemalangan/kecederaan/menghadapi gangguan kesihatan untuk tempoh yang agak lama semasa menjalani praktikum. Perakuan daripada doktor yang diperaku oleh Universiti atau pihak lain yang sah adalah diperlukan semasa mengemukakan permohonan penangguhan.
- 4.2 Permohonan penangguhan hendaklah dikemukakan kepada Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni untuk kelulusan. Permohonan boleh dibuat sebelum berakhir tempoh praktikum.
- 4.3 Pelajar yang gagal kursus pada peperiksaan semester terakhir iaitu semester praktikum sedang dijalani tidak dibenarkan membuat penangguhan praktikum, Pelajar dengan ini perlu menjalani tempoh praktikum sehingga tamat dan mendaftar untuk mengulang kursus yang gagal pada semester berikutnya.

5 PENGURUSAN PROGRAM PRAKTIKUM

- 5.1 Pengurusan program praktikum diletakkan di bawah tanggungjawab Majlis Praktikum yang dipengerusikan oleh Naib Canselor dan dianggotai oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Penolong-penolong Naib Canselor, Dekan Dekan Pusat Pengajian, Pengarah CUIC, Pengarah PACE dan Timbalan-timbalan Pengarah CUIC.
- 5.2 Urusan mencari tempat dan menempatkan pelajar di organisasi swasta, badan berkanun dan kerajaan akan dilaksanakan oleh CUIC.
- 5.3 Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni akan melantik pensyarah sebagai penyelia lawatan dan penyelia laporan praktikum. Organisasi yang akan dilawat oleh penyelia akan ditetapkan oleh Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni.

6.0 PENDAFTARAN PRAKTIKUM

- 6.1 Pendaftaran dilakukan pada setiap semester dan pelajar yang akan menjalani praktikum perlu mendaftar satu semester sebelum praktikum bermula. Tempoh pendaftaran praktikum kebiasaannya dilakukan dalam tempoh satu (1) minggu di makmal-makmal komputer atas pengendalian Pejabat Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni sepenuhnya.
- 6.2 Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni akan mengeluarkan notis pendaftaran satu (1) minggu awal untuk makluman pelajar.
- 6.3 Pendaftaran dilakukan dengan menggunakan sistem komputer. Pelajar hanya perlu menyatakan keutamaan dua (2) Bandar di mana pelajar ingin menjalani praktikum. Pilihan Bandar berasaskan senarai Bandar yang ditetapkan. Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni dengan kerjasama Dekan Pusat Pengajian memberikan taklimat pra-pendaftaran kepada pelajar sebelum pendaftaran diadakan.

- 6.4 Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan supaya dua (2) Bandar dipilih tidak akan mendatangkan masalah dari segi penginapan dan kewangan serta kos peribadi lain yang melibatkan semasa menjalani praktikum. Pihak CUIC akan berusaha seboleh bolehnya menempatkan pelajar di tempat keutamaannya. Jika CUIC tidak dapat berbuat demikian, pelajar akan ditempatkan di tempat yang ditentukan oleh CUIC.
- 6.5 Urusan tempat tinggal dan pengangkutan semasa tempoh praktikum adalah di bawah tanggungjawab pelajar sendiri.
- 6.6 Pelajar tidak dibenarkan mencari organisasi sendiri untuk menjalani praktikum. Walau bagaimanapun pelajar boleh mencadangkan mana-mana organisasi yang sesuai kepada CUIC. Pengecualian adalah juga diberi kepada pelajar yang memperoleh biasiswa daripada mana-mana penaja yang memerlukan pelajar menjalani praktikum di organisasi tersebut.
- 6.7 Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang permohonan atau pertanyaan terus kepada organisai yang tersenarai dalam pangkalan data yang ada dengan CUIC.
- 6.8 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran tempat praktikum tanpa apa-apa sebab yang munasabah serta kelulusan Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni terlebih dahulu.
- 6.9 Pelajar juga tidak dibenarkan mengemukakan permohonan pertukaran tempat praktikum terus kepada pihak organisasi tanpa kelulusan Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni.
- 6.10 CUIC akan mengeluarkan slip pengesahan penempatan sebagai pengesahan tempat, tarikh dan tempoh praktikum kepada pelajar sebelum menjalani Praktikum. Selain itu, pelajar juga boleh menyemak maklumat terkini dari semasa ke semasa melalui sistem portal.
- 6.11 Semua pelajar dikehendaki mengambil insuran kemalangan berkelompok sebelum menjalani praktikum. Pelajar yang telah mengambil insuran semasa pendaftaran, tidak perlu lagi berbuat demikian.

7.0 PENAMBAHAN DAN PENGGUGURAN PRAKTIKUM

Penambahan dan pengguguran praktikum yang didaftarkan boleh dibuat dalam minggu pertama (minggu gugur/tambah) pada setiap semester.

8.0 TARIK DIRI PRAKTIKUM

Tarik Diri Praktikum yang didaftarkan boleh dibuat tertakluk kepada tempoh Tarik Diri yang bermula dari minggu kedua (2) hingga minggu kelima (5) (tanpa bayaran), minggu keenam (6) hingga minggu kelapan (8) (bebayar sebanyak RM50.00) tertakluk kepada pelajar belum disahkan penempatan. Sekiranya penempatan praktikum pelajar telah pun disahkan, pelajar tidak akan dibenarkan lagi untuk menarik diri.

9.0 GRED TIDAK LENGKAP (TL)

Gred TL boleh diberikan kepada pelajar yang belum melengkapkan mana-mana keperluan tertentu Praktikum tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni setelah mendapat persetujuan penyelia pelajar.
- ii. Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas mengakhiri praktikum.
- iii. Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh empat (4) minggu selepas tarikh akhir penyerahan laporan praktikum.
- iv. Jika gred TL ditebus selepas tamat tempoh empat (4) minggu seperti dalam (iii) di atas, tetapi tidak melebihi empat (4) minggu yang kedua, maka pelajar akan menerima gred satu peringkat rendah daripada gred yang layak diterima.
- v. Jika gred TL tidak ditebus selepas tempoh lapan (8) minggu yang ditetapkan, gred F akan diberikan kepada pelajar terlibat.

10.0 PENDAFTARAN KURSUS DAN INTERSESI

Pelajar yang sedang menjalani praktikum tidak dibenarkan untuk mendaftar dan mengambil kursus sama sekali sama ada pada semester biasa ataupun semester interseksi.

11.0 PENYELIAAN PRAKTIKUM

- 11.1 Penyeliaan praktikum diadakan bertujuan memantau prestasi pelajar serta mendapat maklum balas daripada organisasi. Penyeliaan dilakukan oleh staf akademik yang dilantik dari setiap program pengajian.
- 11.2 Penyeliaan dilakukan di sepanjang tempoh praktikum manakala lawatan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh praktikum.
- 11.3 Bagi sesetengah negeri, penyelia dibenarkan membawa kenderaan masing-masing. Kebenaran bertulis perlu diperoleh daripada Penolong Naib Canselor kolej masing-masing terlebih dahulu bagi tiap-tiap lawatan.
- 11.4 Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni akan memaklumkan nama penyelia laporan mereka kepada pelajar sebelum praktikum bermula.
- 11.5 Penting untuk diambil ingatan bahawa komitmen pelajar dan penyelia pada peringkat ini akan membawa kejayaan dalam menjalinkan perhubungan yang baik dengan organisasi dan firma swasta di seluruhan Malaysia.

12.0 **ORIENTASI**

12.1 Dekan Pusat Pengajian akan menguruskan satu taklimat kepada semua pelajar yang akan menjalani praktium yang disebut sebagai Taklimat Pra-Praktikum. Kehadiran pelajar adalah diwajibkan atas sebab-sebab berikut :-

- i. memastikan tugas dan tanggungjawab sewaktu menjalani praktikum difahami oleh pelajar;
- ii. memastikan pelajar-pelajar akan membawa bahan-bahan yang mencukupi bagi tujuan pentadbiran dan akademik seperti Borang Laporan Diri Pelajar, Borang Laporan Sulit Penyelia Majikan dan lain-lain;
- iii. memastikan pelajar dapat mengenal pasti kepentingan dan persediaan menghadapi suasana alam pekerjaan dan interaksi secara professional;
- iv. memastikan pelajar dapat menjalin hubungan yang baik dengan organisasi dan bakal majikan bagi kesinambungan hubungan pada masa depan.

13.0 **DISIPLIN PELAJAR SEMASA PRAKTIKUM**

13.1 Pelajar adalah diwajibkan menjaga nama baik dan imej Universiti Utara Malaysia pada setiap masa dan waktu.

13.2 Semasa menjalani praktikum, pelajar masih terikat kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 1984) dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap pelajar yang melanggar mana-mana Akta dan Peraturan Universiti.

13.3 Pelajar adalah diwajibkan untuk mematuhi segala arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh pihak organisasi dan bersedia untuk mematuhi prosedur dan peraturan organisasi tersebut.

13.4 Pelajar dikehendaki menandatangani surat Pengakuan Pelajar (Borang I) bagi melindungi maklumat sulit majikan serta mengecualikan majikan daripada sebarang tuntutan disebabkan kecuaiannya sendiri.

13.5 Pelajar yang ditamatkan praktikum disebabkan masalah disiplin atau mempamerkan disiplin yang buruk sepanjang tempoh praktikum dengan pengesahan Penyelia Organisasi adalah layak diberikan gred F.

14.0 **PERINGATAN UNTUK PELAJAR**

14.1 Pelajar yang didapati melanggar mana-mana Peraturan Praktikum (Fasal 1.0 hingga 13.0) boleh dibicarakan oleh Jawatankuasa Disiplin Praktikum yang terdiri daripada: –

- i. **Pengerusi**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ii. **Ahli**
Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni
Pengarah CUIC
Penyelia Praktikum
- iii. **Setiausaha**
Penolong Pengarah, Unit Peperiksaan, JHEA

14.2 Sekiranya Jawatankuasa berpuashati bahawa pelajar terbukti melanggar peraturan tanpa alasan yang munasabah, pelajar boleh dijatuhi hukuman berikut:-

- i. Diberikan amaran untuk tidak mengulangi kesalahan yang sama
atau
- ii. dibatalkan praktikum
atau
- iii. penurunan satu (1) gred praktikum daripada gred yang selayaknya diperolehi oleh pelajar
atau
- iv. gagal dengan mendapat F praktikum

Perincian Perlanggaran Peraturan Praktikum adalah seperti berikut:

fasal 1.0,

Menjalani tempoh praktikum kurang daripada tempoh yang sepatutnya yang ditetapkan oleh kolej akademik bagi sesuatu program tertentu tanpa alasan yang munasabah dan boleh diterima.

fasal 2.0,

- i. Tidak mengembalikan Borang Laporan Diri dalam tempoh satu (1) minggu yang ditetapkan tanpa alasan-alasan yang munasabah dan boleh diterima.
- ii. Tidak menjalani praktikum tanpa alasan-alasan yang munasabah dan boleh diterima.
- iii. Lewat melaporkan diri praktikum daripada tarikh yang sepatutnya (ditetapkan) tanpa alasan yang munasabah serta boleh diterima.

fasal 4.0,

Menangguh praktikum tanpa mengemukakan apa-apa permohonan/ alasan yang boleh diterima atau tanpa mendapat kelulusan daripada Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni terlebih dahulu.

fasal 6.0,

- i. Tidak mendaftar Praktikum dalam tempoh yang ditetapkan atau mendaftar lewat tanpa sebarang alasan yang kukuh dan munasabah.
- ii. Mengemukakan surat permohonan pemberhentian praktikum terus kepada pihak organisasi sama ada dengan alasan mendapat tempat praktikum yang lain atau sebagainya.

fasal 9.0

Tidak mengemukakan Laporan Akhir Praktikum dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang permohonan untuk mendapatkan status TL serta tanpa sebarang alasan munasabah yang boleh dipertimbangkan.

fasal 10.0,

Mendaftar dan mengambil kursus Intersesi semasa menjalani praktikum.

fasal 13.0,

- i. Tidak memberikan kerjasama dalam pelaksanaan tugas-tugas yang dipertanggungjawab semasa praktikum.
- ii. Mempamerkan disiplin yang kurang disenangi oleh majikan sebagaimana selayaknya seorang pelajar praktikum. Ini seperti kehadiran yang kurang memuaskan, rupadiri dan perlakuan yang kurang kemas.

Perincian kepada kesalahan-kesalahan ini ialah merangkumi –

1. Melawan/ tidak akur /patuh kepada arahan penyelia organisasi.
2. Datang lewat.
3. Bercuti tanpa kelulusan penyelia organisasi.
4. Tidak menyiapkan tugas yang dipertanggungjawabkan.
5. Tidak bersedia untuk kerja lebih masa.
6. Menyalahgunakan kemudahan pejabat.
7. Mengulang kursus yang gagal pada peperiksaan akhir semasa sedang menjalani praktikum tanpa kelulusan Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni.
8. Cuti kahwin, cuti bersalin atau lain-lain cuti yang berpanjangan tanpa kelulusan Dekan Pembangunan Pelajar dan Alumni terlebih dahulu sebelum menjalani praktikum.

4.0 SYARAT LULUS DAN MENDAPATKAN IJAZAH SARJANA MUDA DENGAN KEPUJIAN

4.1 Syarat Pengijazahan

Seorang pelajar boleh dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian jika telah memenuhi syarat-syarat berikut:-

- a. Memenuhi semua kehendak syarat seperti di para 4.0;
- b. Telah mencapai PMK sekurang-kurangnya 2.00 hingga 4.00;
- c. Telah mencapai PMK sekurang-kurangnya 2.00 hingga 4.00 bagi kursus Teras Program.
- d. Lulus dan mencapai sekurang-kurangnya matagred 1.00 bagi semua kursus yang diambil kecuali kursus yang diambil secara Audit.

4.2 Kelas Kepujian

Kelas-kelas kepujian yang dianugerahkan adalah seperti berikut:-

Kelas	Pencapaian
Pertama	- PMK : 3.67 – 4.00
Kedua Atas	- PMK : 3.00 – 3.66
Kedua Bawah	- PMK : 2.00 – 2.99

4.3 Pemindahan Kredit

4.3.1 Pelajar yang berkelulusan Diploma atau berpindah dari Universiti lain yang diterima masuk ke Universiti ini boleh diberi pemindahan kredit, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- a. Kursus atau kursus-kursus yang hendak dipindah kredit itu hendaklah setaraf atau lebih tinggi daripada kursus yang ditawarkan oleh Universiti;
- b. Prestasi pelajar dalam kursus atau kursus-kursus tersebut hendaklah seperti yang dikehendaki untuk sesuatu Program yang diikuti di Universiti;
- c. Dalam kes kursus kokurikulum, selain syarat-syarat yang dinyatakan pada para (a) dan (b), pemindahan kredit boleh diberikan/ dipertimbangkan kepada pelajar yang mempunyai kemahiran luar biasa/tinggi dalam bidang kokurikulum yang ditawarkan di Universiti ini atau mereka yang telah bergiat dalam aktiviti Khidmat Masyarakat di luar bidang tugas hakikinya selama beberapa tahun sebelum memasuki Universiti ini.

4.3.2 Universiti berhak mengadakan ujian untuk menentukan sama ada pemindahan kredit boleh diberi kepada seseorang pelajar bagi mana-mana kursus.

4.4 Pengecualian Kredit

- a. Pelajar yang Lulus dalam kursus yang diikuti melalui program Belajar Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengambil kursus Teras Universiti, Teras Program atau Elektif Bebas yang diiktiraf setara dengan kursus yang diikuti melalui program tersebut. Kredit bagi kursus tersebut adalah diambil kira bagi memenuhi syarat pengijazahan.
- b. Jam kredit bagi Praktikum tidak diambil kira dalam jumlah maksimum kredit yang dibenarkan untuk sesuatu semester.

5.0 PERUNTUKAN AM

5.1 Penangguhan Pendaftaran Semester

- a. Seorang pelajar boleh dibenarkan menangguh mana-mana semester jika menghadapi gangguan kesihatan untuk tempoh yang agak lama. Perakuan daripada doktor yang diperakui oleh Universiti atau pihak lain yang sah adalah diperlukan. Tempoh penangguhan pendaftaran yang dibenarkan kepada seorang pelajar yang sakit tidak akan diambil kira dalam tempoh maksimum yang dibenarkan untuk mendapat ijazah. Walau bagaimanapun, jumlah tempoh yang dibenarkan ini tidak melebihi tiga (3) semester. Bagi pelajar yang mengikuti pengajian secara Pengajian Luar Kampus (PLK), tempoh penangguhan yang dibenarkan ialah tidak melebihi enam (6) semester sepanjang pengajian. Pelajar perlu membuat permohonan kepada Universiti bagi setiap semester yang ingin ditangguh.
- b. Seorang pelajar boleh dibenarkan menangguh mana-mana semester kerana apa juga sebab selain daripada sakit/masalah kesihatan dengan persetujuan pihak penaja, dan tempoh yang diluluskan itu akan diambil kira dalam tempoh maksimum yang dibenarkan untuk mendapatkan ijazah. Permohonan boleh dibuat sebelum berakhir minggu ke-15.
- c. Pelajar yang Dihalang Menduduki Peperiksaan Akhir (status X) bagi mana-mana kursus yang didaftarkan pada semester berkenaan TIDAK dibenarkan menangguhkan pengajian. (Buku Akta dan Peraturan Akademik - Mukasurat 74)
- d. Pelajar yang diberi penangguhan pendaftaran akan hilang taraf sebagai pelajar Universiti. Oleh yang demikian, pelajar itu tidak berhak mendapat atau menggunakan kemudahan Universiti sehingga ia mendaftar semula.

5.2 Halangan

- a. Seorang pelajar boleh dihalang daripada mengambil peperiksaan akhir sekiranya tidak menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah kuliah dan tutorial;
- b. Seorang pelajar boleh dihalang daripada mengambil peperiksaan akhir sekiranya lewat lebih daripada tiga puluh (30) minit memasuki Dewan Peperiksaan tanpa sebab yang munasabah. Gred F akan diberikan kepada pelajar berkenaan;

- c. Seorang pelajar boleh dihalang daripada menerima keputusan peperiksaan rasmi pada akhir setiap semester sehingga beliau menjelaskan kepada Universiti segala bayaran yuran dan bayaran lain yang diperlukan;
- d. Seorang pelajar boleh dihalang daripada mendaftar untuk semester berikutnya jika beliau tidak menjelaskan mana-mana bayaran yang diperlukan kepada Universiti.

5.3 Pelajar yang tidak mendaftar kursus selepas minggu kedua pada setiap semester akan digugurkan dari senarai pelajar berdaftar UUM.

6.0 KUASA SENAT

Senat boleh mengecualikan apa-apa syarat yang terkandung di dalam peraturan ini.