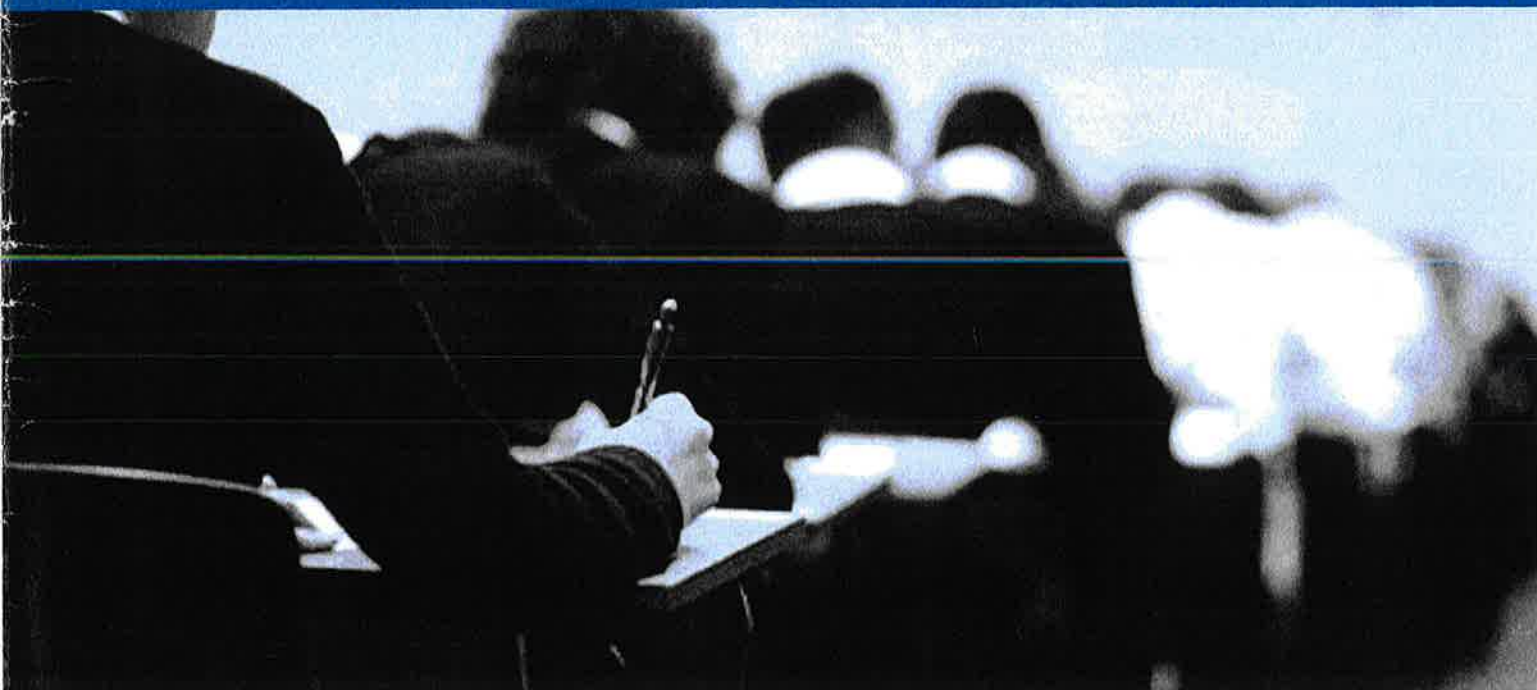




UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

BUKU PELAKSANAAN PEPERIKSAAN

The IMPLEMENTATION OF EXAMINATION



KANDUNGAN MUKA SURAT/ CONTENTS PAGE	MUKA SURAT/ PAGE
1) Senarai Peralatan/ <i>List of Items</i>	1
2) Ringkasan Tugas Ketua Pengawas, Pengawas Dan Pembantu Pengawas/ <i>Summary Of Chief Invigilator, Invigilators And Assistant Invigilator's Duty</i>	2 - 11
3) Pengumuman Arahan Peperiksaan/ <i>Announcement Of Examination Regulations</i>	12 - 18
4) Peraturan Am Peperiksaan/ <i>Examination General Regulations</i>	19-21
5) Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Kelantan (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2010/ <i>Umk Principles (Students' Regulations) 2010</i>	22-23
6) Kaedah Dan Prosedur Yang Perlu Dilikuti Dalam Pengendalian Kes Pelajar Yang Melanggar Peraturan Peperiksaan/ <i>Procedures In Handling Students Who Disobey Examination Regulations</i>	24

**LAMPIRAN/
APPENDIX**

Senarai Kehadiran Petugas/ <i>Invigilators Attendance List</i>	UMK(B01.02)(22-2014)	SEMUA MAKLUMAT INI DILAMPIRKAN DENGAN BUKU PERLAKSANAAN PEPERIKSAAN ALL INFORMATION IS ATTACHED TO THE IMPLEMENTATION OF EXAMINATION
Senarai Kehadiran Pelajar/ <i>Students Attendance List</i>		
Borang Laporan Ketua Pengawas/ <i>Chief Invigilator's Report Form</i>	UMK(B01.02)(16-2014)	
Perakuan Pelajar Yang Memutuskan Untuk Meninggalkan Dewan Selepas Siasatan Mengenai Pelanggaran Peraturan Peperiksaan/ <i>Student's Acknowledgement When Deciding To Leave The Exam Hall After Being Found Disobeying The Examination Regulations.</i>	UMK(B01.02)(18-2014)	
Laporan Ringkas Kes Pelajar Yang Melanggar Peraturan Peperiksaan/ <i>A Brief Report Of Cases Of Students Disobeying The Examination Regulations</i>	UMK(B01.02)(17-2014)	
Borang Perakuan Tidak Membawa Kad Pengenalan / Slip Peperiksaan /Kad Matrik/ <i>Acknowledgement Form For Students Who Do Not Bring Identification Card/Examination Slip/Matric Card</i>	UMK(B01.02)(13-2014)	
Perakuan Pelajar Yang Sakit Semasa Menduduki Peperiksaan/ <i>Declaration Of Student Who Is Unfit For Examination</i>	UMK(B01.02)(19-2014)	
Borang Keluar/Masuk Dewan Peperiksaan/ <i>Form Of Exit/Enter The Hall Of Exam</i>	UMK(B01.02)(10-2014)	
Borang Soal Selidik/Cadangan Penambahbaikan/ <i>Questionnaires/Suggestions For Improvement</i>	UMK(B01.02)(09-2014)	
Borang Pengesahan Identiti/ <i>Identity Verification Form</i>	UMK(B01.02)(32-2014)	

SENARAI PERALATAN/ LIST OF ITEMS

BIL NO	JENIS PERALATAN TYPES OF ITEMS	KEPERLUAN NEEDED
1.	Benang/ Thread	(/)
2.	Gunting*/ Scissors*	(/)
3.	Benang Pita/ Locked Thread	(/)
4.	Pen Papan Putih/ Marker Pen	(/)
5.	Pemadam Papan Putih*/ Duster*	(/)
6.	Penebuk Satu Lubang*/ Single Puncher*	(/)

* KETUA PENGAWAS : sila pastikan peralatan yang dipulangkan adalah mencukupi

* CHIEF INVIGILATOR : please make sure the equipments returned are sufficient.

**PERHATIAN KEPADA KETUA PENGAWAS
ATTENTION TO THE CHIEF INVIGILATOR**

Sila pastikan:

Please ensure that:

- 1) Kertas soalan tidak diikat bersama buku jawapan

Exam questions are not tied up together with the answer booklet.

- 2) Kertas soalan dikutip bersama buku jawapan dan dibungkus dalam sampul berasingan.

Collect the exam questions with the answer booklet and pack in different envelopes.

RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS/PENGAWAS/PEMBANTU PENGAWAS PEPERIKSAAN

THE SUMMARY OF CHIEF INVIGILATOR, INVIGILATORS AND ASSISTANT INVIGILATOR'S DUTY

**A) Ketua Pengawas Peperiksaan
Chief Invigilator**

TUGAS DUTY		CATATAN REMARKS
<u>Sebelum Peperiksaan Bermula:</u> <u>Before examination starts:</u>		
i.	Menandatangani Borang Rekod Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan. <i>Sign the form of the record of taking the Examination papers.</i>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan City Campus : Examination Operation Room</p> <p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik Bachok Campus : Academic Administrative Section Office</p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran Jeli Campus : Administrative Office</p> <p>Waktu: Sekurang-kurangnya 1 jam sebelum peperiksaan</p> <p>Time: <i>Minimum of 1 hour before the examination</i></p>
ii.	Mengambil sampul surat bermetri yang mengandungi Kertas Soalan dan Fail Peperiksaan (Sampul Kecil) Take the sealed envelope that contains the examination papers and files (small envelope)	

iii.	Mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas <i>Certify the Invigilator and Assistant Invigilators' Attendance.</i>	<p style="text-align: center;">Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p style="text-align: center;">Venue : Examination Hall/Room</p>
iv.	Menandatangani Borang Kehadiran Pengawas/Pembantu Pengawas Peperiksaan <i>Sign the attendance form of Invigilators and Assistant Invigilators</i>	
v.	Mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur Buku Jawapan, Kertas Jawapan serta keperluan peperiksaan yang lain di atas meja calon <i>Instruct the assistant invigilator to distribute the answer booklet, answer sheets and other examination needs on candidates' desks.</i>	
vi.	Mengarahkan Pengawas mengatur kertas soalan di atas meja calon <i>Instruct the invigilator to distribute question papers on candidates' desks.</i>	
vii.	Mengarahkan calon masuk ke bilik peperiksaan (15 minit sebelum peperiksaan bermula) <i>Instruct candidates to enter the examination hall (15 minutes before exam starts)</i>	
viii.	Mengarahkan calon mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar pada Buku Jawapan. <i>Instruct candidates to fill in the attendance slip in the answer booklet.</i>	
ix.	Membacakan Lafaz memulakan Peperiksaan <i>Recite prayers before starting the exam.</i>	
x.	Memberikan arahan-arahan yang berkaitan dengan peperiksaan berkenaan. <i>Give instructions related to the examinations.</i>	
xi.	Memberikan arahan memulakan peperiksaan <i>Give instruction to begin the exam.</i>	

xii	<p>Memberikan arahan pelajar tidak dibenarkan keluar dewan pada 30 minit pertama peperiksaan bermula dan 30 minit terakhir peperiksaan.</p> <p><i>Annouce that students are not allowed to leave the examination hall during the first 30 minutes of examination and 30 minutes before the examination ends.</i></p>	
<p><u>Semasa Peperiksaan Berjalan :</u> <u>During the examination :</u></p>		<p>Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p>Venue : Examination Hall/Room</p>
i.	<p>Mengarahkan Pengawas dan Pembantu Pengawas menyemak dan mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar.</p> <p><i>Instruct the invigilators and the assistants to check and collect the students' attendace list.</i></p>	<p>Pastikan kesahihan butiran Peribadi calon berpandukan Kad Matrik serta Senarai Nama Calon.</p> <p><i>Please ensure that the candidates personal details are valid according to their matric card and candidates name list.</i></p>
ii.	<p>Memastikan pelajar mengikuti segala Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Ensure the students abide by the examination regulations.</i></p>	<p>Calon perlu mengikuti peraturan dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Candidates must follow the regulations and procedures according to the Examination Regulations.</i></p>
iii.	<p>Mengambil tindakan terhadap pelajar yang melanggar Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Penalise students who do not observe the examination regulations.</i></p>	

<p>iv.</p>	<p>Mengumumkan peringatan tamat peperiksaan</p> <p><i>Remind the students of the time left for examinations</i></p>	<p>Pelajar perlu diberitahu apabila tinggal 15 minit sebelum peperiksaan berakhir dan apabila masa peperiksaan sebenar telah tamat.</p> <p><i>Students should be informed that there are 15 minutes left before examination ends and when the examination ends.</i></p>
<p>v.</p>	<p>Membaca Lafaz menamatkan Peperiksaan</p> <p><i>Instruct the students to stop writing when time is up.</i></p>	
<p><u>Selepas Peperiksaan Tamat:</u></p> <p><u>When the examination ends:</u></p>		<p style="text-align: center;">Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p style="text-align: center;">Venue : Examination Hall/Room</p>
<p>i.</p>	<p>Mengarahkan Pengawas untuk mengutip Buku Jawapan dan Kertas Soalan (bagi peperiksaan berbentuk tertutup).</p> <p><i>Instruct the invigilator to collect the answer booklet and the question papers (for a confidential examination)</i></p>	
<p>ii.</p>	<p>Mengarahkan Pembantu Pengawas mengutip Buku Jawapan yang tidak digunakan dan juga bahan keperluan peperiksaan yang lain.</p> <p><i>Instruct the assistant invigilator to collect the unused answer booklet and other examination equipment.</i></p>	
<p>iii.</p>	<p>Memasukkan Buku Jawapan Pelajar ke dalam sampul surat yang disediakan.</p> <p><i>Insert the students' answer booklet into the given envelope.</i></p>	

iv.	<p>Menyerahkan sampul surat berisi Borang Kehadiran Pengawas/Pembantu Pengawas Peperiksaan, Buku Jawapan Pelajar, Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar kepada Urusetia Peperiksaan.</p> <p><i>Submit the envelope containing the invigilators/assistant invigilators' attendance list and students' attendance list to the examination committee.</i></p>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan City Campus : Examination Operation Room</p> <p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik Bachok Campus : Academic Administrative Section Office</p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran Jeli Campus : Administrative Office</p>
-----	---	--

B) Pengawas Peperiksaan
Examination invigilators

	TUGAS DUTY	CATATAN REMARKS
	<u>Sebelum Peperiksaan Bermula</u> <u>Before the examination starts</u>	
i.	<p>Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas.</p> <p><i>Report duty to the chief invigilator.</i></p>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan City Campus : Examination Operation Room</p>
ii.	<p>Membantu Ketua Pengawas dalam memastikan supaya semua keperluan peperiksaan adalah mencukupi dan dibawa ke bilik peperiksaan oleh Pembantu Pengawas.</p> <p><i>Assist chief invigilator in ensuring all examination equipment is sufficient and brought to the examination hall by the assistant invigilators.</i></p>	<p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik Bachok Campus : Academic Administrative Section Office</p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran Jeli Campus : Administrative Office</p> <p>Waktu: Sekurang-kurangnya 1 jam sebelum peperiksaan</p> <p>Time: <i>Minimum of 1 hour before the examination</i></p>

iii.	<p>Membantu Ketua Pengawas mengatur Kertas Soalan di atas meja calon.</p> <p><i>Assist chief invigilators in distributing the question papers on candidates' desk.</i></p>	<p style="text-align: center;">Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p style="text-align: center;">Venue : Examination Hall/Room</p>
iv.	<p>Membantu Ketua Pengawas mengawal tertib kemasukan pelajar ke dalam bilik peperiksaan (15 minit sebelum peperiksaan bermula).</p> <p><i>Assist chief invigilator to observe students' discipline when they enter the examination hall (15 minutes before the examination begins).</i></p>	
<p><u>Semasa Peperiksaan Berjalan:</u></p> <p><u>During the examination:</u></p>		
i.	<p>Menyemak dan mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar dan menyerahkan kepada Ketua Pengawas.</p> <p><i>Check and collect the student's attendance slip and submit them to the chief invigilator.</i></p>	
ii.	<p>Membantu Ketua Pengawas dalam memastikan pelajar mengikut segala Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Assists chief invigilator to make sure students observe the examination regulations.</i></p>	<p>Perlu mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Candidates must follow the regulations and procedures according to the Examination Regulations.</i></p>
iii.	<p>Melaporkan kepada Ketua Pengawas sebarang kes pelanggaran Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Report any violation of examination regulations to the chief invigilator</i></p>	<p>Perlu mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Candidates must follow the regulations and procedures according to the Examination Regulations.</i></p>

Selepas Peperiksaan Tamat: <i>When the examination ends:</i>		
i.	Mengutip Buku Jawapan /Kertas Jawapan dan menyerahkannya kepada Ketua Pengawas. <i>Collect the answer booklet/ sheets and submit to the chief invigilator.</i>	<p>Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p>Venue : Examination Hall/Room</p>
ii.	Membantu Ketua Pengawas menyemak bilangan Buku Jawapan/Kertas Jawapan calon. <i>Assist chief invigilator in checking the number of candidates' answer booklet/papers.</i>	
iii.	Membantu Ketua Pengawas memasukkan Buku Jawapan/Kertas Jawapan bersama ke dalam sampul yang disediakan. <i>Assist chief invigilator in inserting the answer booklet/sheets into the prepared envelope.</i>	
iv.	Membantu Ketua Pengawas dalam menguruskan penyerahan sampul surat berisi buku jawapan pelajar serta keperluan peperiksaan lain. <i>Assist chief invigilator to manage the submission of the envelope containing the answer booklet and other examination needs.</i>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan City Campus : Examination Operation Room</p> <p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik Bachok Campus : Academic Administrative Section Office</p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran Jeli Campus : Administrative Office</p>

C) Pembantu Pengawas Peperiksaan
Assistant invigilators

TUGAS DUTY		CATATAN REMARKS
<p><u>Sebelum Peperiksaan Bermula:</u> <u>Before examination begins:</u></p>		
i.	<p>Melaporkan diri kepada Urusetia Peperiksaan. <i>Report duty to the examination committee.</i></p>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan <i>City Campus : Examination Operation Room</i></p> <p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik <i>Bachok Campus : Academic Administrative Section Office</i></p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran <i>Jeli Campus : Administrative Office</i></p> <p>Waktu: Sekurang-kurangnya 1 jam sebelum peperiksaan</p> <p>Time: <i>Minimum of 1 hour before the examination</i></p>
ii.	<p>Membawa Buku /Kertas Jawapan, dan segala keperluan peperiksaan ke bilik peperiksaan. <i>Bring the answer booklet/sheets, and other examination needs in the examination hall.</i></p>	
iii.	<p>Mengatur Buku /Kertas Jawapan, dan lain-lain keperluan peperiksaan di atas meja calon. <i>Distribute the answer booklet/sheets, and other examination needs on candidates' desks.</i></p>	<p>Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p>Venue : <i>Examination Hall/Room</i></p>

iv.	<p>Membantu Ketua Pengawas dan Pengawas dalam mengawal tertib kemasukan calon ke dalam bilik peperiksaan (15 minit sebelum Peperiksaan bermula).</p> <p><i>Assist chief invigilator and invigilators to observe students' discipline when they enter the examination hall (15 minutes before the examination begins)</i></p>	
<p><u>Semasa Peperiksaan Berjalan;</u></p> <p><u>During the examination;</u></p>		
i.	<p>Membantu Pengawas Peperiksaan menyemak dan mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan Pelajar dan menyerahkannya kepada Ketua Pengawas/Pengawas.</p> <p><i>Assist the invigilators to check and collect students' attendance slip and submit it to the chief invigilator.</i></p>	<p>Pastikan kesahihan butiran peribadi calon berpandukan Kad Matrik serta Senarai Nama Calon.</p> <p><i>Please ensure that the candidates personal details are valid according to their matric card and candidates name list.</i></p>
ii.	<p>Membantu Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan dalam memastikan calon mengikut segala Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Assist chief invigilator/invigilators to make sure students observe the examination regulations.</i></p>	<p>Perlu mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Candidates must follow the regulations and procedures according to the Examination Regulations.</i></p>
iii.	<p>Melaporkan kepada Ketua Pengawas sebarang kes pelanggaran Peraturan Peperiksaan.</p> <p><i>Report to the chief invigilator if any students disobey the examination regulations.</i></p>	

<p><u>Selepas Peperiksaan Tamat:</u> <u>When the examination ends:</u></p>		
i.	<p>Mengutip Buku/Kertas Jawapan yang tidak digunakan dan keperluan peperiksaan lain. <i>Collect the unused answer booklet/ sheets and other examination needs.</i></p>	<p>Tempat : Dewan/Bilik Peperiksaan</p> <p>Venue : <i>Examination Hall/Room</i></p>
ii.	<p>Menghantar Buku/Kertas Jawapan yang tidak digunakan dan keperluan peperiksaan lain kepada Urusetia Peperiksaan. <i>Submit the unused answer booklet/sheets and other examination equipments to the examination committee.</i></p>	<p>Tempat : Venue :</p> <p>Kampus Kota : Bilik Operasi Peperiksaan City Campus : <i>Examination Operation Room</i></p> <p>Kampus Bachok : Pej. Bah. Pentadbiran Akademik Bachok Campus : <i>Academic Administrative Section Office</i></p> <p>Kampus Jeli : Pej. Pentadbiran Jeli Campus : <i>Administrative Office</i></p>

PENGUMUMAN ARAHAN PEPERIKSAAN

ANNOUNCEMENT OF EXAMINATION REGULATIONS

Panduan

Ketua Pengawas adalah dikehendaki menyampaikan pengumuman ini berdasarkan teks di bawah 15 (lima belas) minit sebelum sesuatu peperiksaan dimulakan:

Guide

The Chief Invigilator is required to deliver the announcement 15 (fifteen) minutes before the examination starts:

PENGUMUMAN 1: Arahan Am Peperiksaan

ANNOUNCEMENT 1: General Examination Instructions

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar:

The Chief Invigilator to announces to the students:

"PELAJAR HENDAKLAH MELETAKKAN KAD MATRIK PELAJAR DAN SLIP MENDUDUKI PEPERIKSAAN DI ATAS MEJA UNTUK DISEMAK".

"STUDENTS ARE REQUIRED TO PLACE STUDENTS' CARDS AND EXAMINATION SLIPS ON THE DESKS FOR CHECKING PURPOSES".

"PELAJAR TIDAK DIBENARKAN MEMBUKA KERTAS SOALAN ATAU MENULIS PADA KERTAS JAWAPAN SEBELUM DIBERITAHU".

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO OPEN THE QUESTION PAPERS OR WRITE ANYTHING ON THE ANSWER SHEETS BEFORE FURTHER ANNOUNCEMENT".

"PELAJAR DIKEHENDAKI MEMATUHI DAN TIDAK MELANGGAR MANA-MANA PERATURAN PEPERIKSAAN DAN PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN PINDAAN 2011".

"STUDENTS ARE REQUIRED TO CONFORM TO THE EXAMINATION RULES AND COMPLY WITH THE ACADEMIC RULES OF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN, AMENDMENT OF 2011".

"PELAJAR BOLEH DIHADAPKAN KEPADA PIHAK BERKUASA TATATERTIB UNTUK DIBICARAKAN SEKIRANYA DISYAKI MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN YANG BERKUATKUASA".

"STUDENTS MAY BE SUBMITTED TO THE DISCIPLINARY BOARD FOR FURTHER ACTION IF SUSPECTED OF VIOLATING THE EXAMINATION RULES AND REGULATIONS".

"PELAJAR DILARANG MENIRU ATAU MENIPU SEMASA MENDUDUKI PEPERIKSAAN".

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO COPY OR CHEAT DURING THE EXAMINATION".

"PELAJAR TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI MEMBAWA APA-APA BUKU, KERTAS, GAMBAR, NOTA, ALAT YANG TERDAPAT CATATAN BERTULIS, KALKULATOR BERPROGRAM, ALAT KOMUNIKASI (TELEFON BIMBIT) ATAU SEBARANG ALAT KECUALI YANG DIBENARKAN OLEH KETUA PENGAWAS KE DALAM DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN ATAU MENERIMA BARANG-BARANG TERSEBUT DARIPADA MANA-MANA ORANG SEMASA BERADA DI DALAM DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN KECUALI YANG DIBERIKAN OLEH PENGAWAS SEPERTIMANA YANG DIBENARKAN OLEH NAIB CANSOLOR ATAS SYOR PEMERIKSA ATAU LEMBAGA PEMERIKSA. JIKA TERDAPAT MANA-MANA PELAJAR YANG TERBAWA MASUK BARANG-BARANG TERSEBUT, SILA SERAHKAN KEPADA PENGAWAS ATAU PEMBANTU PENGAWAS".

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO BRING ANY BOOK, PAPER, PICTURES, NOTES, WRITTEN NOTES, PROGRAMMED CALCULATOR, ELECTRONIC COMMUNICATION DEVICE (MOBILE PHONE) OR OTHER DEVICES INTO THE EXAMINATION HALL UNLESS AUTHORIZED BY THE CHIEF INVIGILATOR, OR RECEIVE ANY OF THE ABOVE MATERIALS FROM ANY PERSON DURING THE EXAMINATION UNLESS IT IS PROVIDED BY THE INVIGILATORS AUTHORIZED BY THE VICE CHANCELLOR ON THE RECOMMENDATIONS OF EXAMINERS OR BOARD OF EXAMINERS. IF THERE ARE ANY STUDENT WHO BRING IN SUCH MATERIALS IN THE EXAMINATION HALL, PLEASE NOTIFY THE INVIGILATORS OR ASSISTANT INVIGILATORS".

"PELAJAR TIDAK DIBENARKAN MEMBAWA MAKANAN KE DALAM DEWAN".

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO BRING IN FOOD TO THE EXAMINATION HALL".

"PELAJAR PERLU BERPAKAIAN KEMAS DAN BERKELAKUAN SOPAN SEMASA BERADA DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN. PENGAWAS PEPERIKSAAN BERHAK MENGARAHKAN PELAJAR KELUAR DARI DEWAN PEPERIKSAAN. PELAJAR YANG INKAR BOLEH DIKENAKAN PENALTI AKADEMIK".

"STUDENTS ARE REQUIRED TO FOLLOW THE DRESS CODE IN THE EXAMINATION HALL OR THE INVIGILATORS MAY ASK THE STUDENTS TO LEAVE THE EXAMINATION HALL. STUDENTS WHO REFUSED TO FOLLOW THE REGULATIONS WILL FACE ACADEMIC PENALTY".

"PELAJAR TIDAK DIBENARKAN KELUAR DEWAN PEPERIKSAAN PADA 30 MINIT PERTAMA PEPERIKSAAN BERMULA DAN 30 MINIT TERAKHIR PEPERIKSAAN".

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO LEAVE THE EXAMINATION HALL FOR THE FIRST 30 MINUTES AFTER THE EXAMINATION BEGINS AND FOR THE LAST 30 MINUTES BEFORE THE EXAMINATION ENDS".

“PELAJAR TIDAK DIBENARKAN BERKOMUNIKASI DENGAN PELAJAR LAIN SEMASA PEPERIKSAAN BERJALAN. SILA DAPATKAN BANTUAN PENGAWAS PEPERIKSAAN SEKIRANYA TERDAPAT SEBARANG KEPERLUAN”.

"STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO COMMUNICATE WITH OTHER STUDENTS DURING THE EXAMINATION. PLEASE ASK THE INVIGILATORS FOR HELP WHEN NEEDED".

“SILA PATUHI ARAHAN YANG DIBERIKAN OLEH PENGAWAS PEPERIKSAAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN”.

"PLEASE FOLLOW THE INSTRUCTIONS GIVEN BY THE INVIGILATORS IF NEEDED".

PENGUMUMAN 2: Arahan Menjawab Soalan

ANNOUNCEMENT 2: Instructions Pertaining to Answering Questions

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar:-

The Chief Invigilator announces to the students: -

“PELAJAR DIBENARKAN MEMBUKA KERTAS SOALAN SEKARANG”.

“THE QUESTION PAPERS ARE ALLOWED TO BE OPENED NOW ”.

“PASTIKAN KERTAS SOALAN ADALAH BETUL” (sila pastikan kod dan nama kursus, bilangan muka surat dan jumlah bilangan soalan).

“PLEASE MAKE SURE YOU HAVE RECEIVED THE RIGHT QUESTION PAPERS” (please check the code and course name, number of pages and total number of questions.

“SILA TULIS NOMBOR KAD PENGENALAN, NOMBOR MATRIK DAN PROGRAM DI MUKA HADAPAN KERTAS SOALAN”.

“PLEASE WRITE DOWN YOUR IDENTIFICATION CARD NUMBERS, MATRIC NUMBERS AND PROGRAMS ON THE COVER OF THE QUESTION PAPERS”.

Arahan Bagi Jawapan Yang Menggunakan Buku Jawapan:-

Instructions For Answering using The Answer Booklet: -

“SILA TULIS NOMBOR KAD PENGENALAN, NOMBOR MATRIK, KUMPULAN KULIAH/SEKSYEN, NAMA PENSYARAH, TARIKH, TEMPAT DAN NAMA KURSUS DI MUKA HADAPAN BUKU JAWAPAN.

"PLEASE WRITE DOWN YOUR IDENTIFICATION CARD NUMBERS, MATRIC NUMBERS, LECTURE GROUPS / SECTIONS, LECTURER'S NAME, DATE, PLACE AND COURSE NAME ON THE COVER OF THE ANSWER BOOKLET".

“BAGI SETIAP MUKA SURAT BUKU JAWAPAN, SILA TULIS NOMBOR KAD PENGENALAN, NOMBOR MATRIK DAN NOMBOR SOALAN”. (Sila pastikan pelajar menulis nama di buku jawapan).

"FOR EVERY PAGE OF THE ANSWER BOOKLET, PLEASE WRITE DOWN YOUR IDENTIFICATION CARD NUMBERS, MATRIC NUMBERS AND QUESTION NUMBERS IN THE ANSWER BOOKLET". (Please make sure students write their names on the answer booklets.

“SILA BACA DAN PATUHI ARAHAN DI KULIT BUKU JAWAPAN”. (Sila umumkan pembetulan kepada kertas soalan, *jika ada*).

"PLEASE READ AND FOLLOW THE INSTRUCTIONS STATED ON THE COVER OF THE ANSWER BOOKLET". (Please announce any correction to the paper, if applicable).

Arahan Bagi Jawapan Yang Menggunakan Kertas Jawapan OMR:-

Instructions For Answers Using OMR Answer Sheet: -

“SILA TANDA DENGAN MENGHITAMKAN DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN MENGGUNAKAN PENSEL 2B. SEGALA PEMADAMAN YANG DIBUAT HENDAKLAH BERSIH”.

"PLEASE SHADE THE ANSWER IN THE SPACE PROVIDED USING 2B PENCIL. ALL CORRECTIONS MUST BE ERASED COMPLETELY".

(Ketua Pengawas mengumumkan jangkamasa, waktu peperiksaan bermula dan waktu peperiksaan berakhir)

(The Chief Invigilator announces the time for the examination, the time to begin and the end of the examination)

PENGUMUMAN 3: Peringatan Masa Peperiksaan Akan Tamat

ANNOUNCEMENT 3: End of Examination Reminder

(Ketua Pengawas memberi peringatan masa peperiksaan akan tamat)

(The Chief Invigilator announces the end of examination)

“SILA AMBIL PERHATIAN, PEPERIKSAAN BAGI KURSUS AKAN TAMAT 15 MINIT DARI SEKARANG”.

“PLEASE NOTE THAT THE EXAMINATION WILL COME TO AN END IN 15 MINUTES”.

PENGUMUMAN 4: Arahan Menamatkan Peperiksaan

ANNOUNCEMENT 4: End of Examination Instructions

Ketua Pengawas mengumumkan kepada pelajar:

The Chief Invigilator announces to the students:

“WAKTU PEPERIKSAAN TELAH TAMAT, SILA LETAKKAN PEN/ PENSEL”.

“THE EXAMINATION HAS COME TO THE END, PLEASE PUT DOWN YOUR PEN / PENCIL”.

“SILA SEMAK BUKU JAWAPAN ANDA, DAN PASTIKAN NOMBOR SOALAN TELAH DITULIS DI SETIAP HELAIAN BUKU JAWAPAN”.

“PLEASE CHECK YOUR ANSWER BOOKLET, AND ENSURE THAT THE QUESTION NUMBERS IN EACH ANSWER SHEET HAS BEEN WRITTEN DOWN”.

“SILA IKAT BUKU JAWAPAN MENGIKUT SUSUNAN NOMBOR SOALAN”.

“PLEASE TIE UP YOUR ANSWER BOOKLET ACCORDING TO THE QUESTION NUMBERS”.

“PASTIKAN SEMUA KERTAS SOALAN DAN BUKU JAWAPAN TIDAK DIIKAT BERSAMA DAN DILETAKKAN DI ATAS MEJA SEBELUM ANDA MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN”.

“PLEASE MAKE SURE THAT ALL QUESTION PAPERS AND ANSWER BOOKLETS ARE NOT TIED UP TOGETHER AND PLACED ON THE DESK BEFORE YOU LEAVE THE EXAMINATION HALL”.

"BAGI PEPERIKSAAN YANG MENGGUNAKAN KERTAS JAWAPAN OMR, PASTIKAN KERTAS JAWAPAN OMR DILETAKKAN DI ATAS KERTAS SOALAN, SEBELUM ANDA MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN".

"FOR THE ANSWER USING OMR ANSWER SHEET, PLEASE MAKE SURE THE OMR ANSWER SHEET IS PLACED ON THE QUESTION PAPER, BEFORE YOU LEAVE THE EXAMINATION HALL".

"ANDA TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI MEMBAWA KELUAR KESELURUHAN ATAU SEBAHAGIAN KERTAS SOALAN DAN BUKU JAWAPAN DARI DEWAN PEPERIKSAAN".

"YOU ARE NOT ALLOWED TO CARRY OUT ALL OR ANY PART OF THE QUESTION PAPERS AND ANSWER BOOKLET FROM THE EXAMINATION HALL".

"AMARAN: SEKIRANYA SET KERTAS SOALAN DIDAPATI TIDAK LENGKAP ATAU HILANG ATAU TELAH DIKOYAKKAN, PELAJAR AKAN DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB".

"WARNING: IF THE QUESTION PAPER SET IS FOUND INCOMPLETE OR LOST OR TORN APART, STUDENTS WILL FACE WITH DISCIPLINARY ACTION".

Atau gunakan arahan lain jika ada,

Or use other commands, if any,

(contoh: **"SILA MASUKKAN BUKU JAWAPAN BERSERTA KERTAS SOALAN KE DALAM SAMPUL / KOTAK KHAS, MENGIKUT LABEL PEPERIKSAAN YANG DISEDIAKAN DI HADAPAN DEWAN PEPERIKSAAN".**)

(example: *"PLEASE PUT THE ANSWER BOOKLET WITH THE QUESTION PAPERS INTO THE ENVELOPE / SPECIAL BOX, ACCORDING TO THE EXAMINATION LABEL PROVIDED IN FRONT OF THE EXAMINATION HALL".*)

PENGUMUMAN 5: ARAHAN SEBELUM MEMBENARKAN PELAJAR KELUAR DEWAN PEPERIKSAAN

ANNOUNCEMENT 5: INSTRUCTIONS BEFORE ALLOWING STUDENTS TO LEAVE THE EXAMINATION HALL

PELAJAR TIDAK DIBENARKAN KELUAR DARI DEWAN PEPERIKSAAN SEHINGGA DIBERITAHU DAN KERTAS JAWAPAN SELESAI DIKIRA UNTUK SESI PEPERIKSAAN HARI INI.

STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO LEAVE THE EXAMINATION HALL UNTIL BEING TOLD, AND ANSWER SCRIPTS ARE COUNTED FOR THE EXAMINATION SESSION TODAY.

KERTAS JAWAPAN TELAH SELESAI DIKIRA DAN MENCUKUPI DENGAN JUMLAH CALON YANG HADIR. PELAJAR DIBENARKAN MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN SEKARANG.

ANSWER SCRIPTS HAVE BEEN COUNTED AND SUFFICIENT WITH THE NUMBER OF CANDIDATES PRESENT. STUDENTS ARE NOW ALLOWED TO LEAVE THE HALL.

(Peperiksaan ditamatkan)

(Examination ends)

PERATURAN AM PEPERIKSAAN

GENERAL RULES OF EXAMINATION

1.0 Tatacara dalam peperiksaan *Examination Procedures*

- 1.1 Pelajar dikehendaki membawa Slip Peperiksaan, Kad Matrik dan Kad Pengenalan semasa Peperiksaan.

Students are required to bring in the Examination Slips, Matric Cards and Identity Cards during the examination.

- 1.2 Pelajar yang gagal membawa Slip Peperiksaan dan Kad Matrik atau Kad Pengenalan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, menggunakan Borang Perakuan Peperiksaan.

Students who failed to bring the Examination Slips, Matric Cards or Identity Cards are not allowed to sit for the examination unless permitted by the Chief Invigilator, using the Declaration Form For Not Bringing I.C/ Examination Slip/ Matric Card Form.

- 1.3 Pelajar dinasihatkan bersedia memasuki dewan peperiksaan sekurang-kurangnya lima belas (15) minit sebelum peperiksaan bermula.

Students are advised to be prepared to enter the examination hall at least fifteen (15) minutes before the examination starts.

- 1.4 Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk Dewan/Bilik Peperiksaan seawal lima belas (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula.

The Chief Invigilator may allow students to enter the examination hall / room as early as fifteen (15) minutes before the examination starts.

- 1.5 Pelajar lewat hadir tidak melebihi tiga puluh (30) minit daripada tempoh peperiksaan bermula, boleh dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya adalah sama dengan pelajar lain.

Late comers who come in not more than thirty (30) minutes after the examination starts, are allowed to sit for the examination, but must stop writing at the same time with the other students.

- 1.6 Pelajar lewat hadir melebihi tiga puluh (30) minit akan dihalang daripada menduduki peperiksaan tersebut. Pelajar berkenaan dianggap sebagai tidak menduduki peperiksaan tanpa kebenaran.

Late comers who come in more than thirty (30) minutes are not allowed to sit for the examination. Those students will be considered as absent without permission.

- 1.7 Pelajar yang ingin keluar sebentar dari Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Walau bagaimanapun pelajar tidak dibenar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan (dengan apa jua alasan) dalam tempoh tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan berakhir.

Students who wish to go out for a while from the examination hall / room must obtain permission from the invigilator. However, students are not allowed to leave the examination hall / room (by any chance) within thirty (30) minutes before the examination ends.

- 1.8 Pelajar hanya dibenarkan membawa masuk dokumen atau peralatan seperti yang tercatat dalam arahan kertas soalan berkenaan.

Students are only allowed to bring in documents or equipment as specified in the instructions on the question paper.

- 1.9 Helaiian dalam buku jawapan tidak boleh dikoyak.

Sheets in the answer booklet cannot be torn.

- 1.10 Buku/Kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.

Book / Answer sheet that has been used, damaged or left blank is not allowed to be brought out of the examination hall / room.

- 1.11 Pelajar tidak dibenar menggunakan sebarang cara untuk menghubungi sesiapa kecuali dengan petugas peperiksaan yang berkenaan sahaja semasa sesi peperiksaan berjalan.

Students are not allowed to use any means to contact anyone except the person incharge during the examination.

- 1.12 Pelajar dikehendaki terus berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.

Students are required to remain seated after the examination ends and only allowed to leave the examination hall / room after getting instructions from the Chief Invigilator.

- 1.13 Pelajar dilarang merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan semasa peperiksaan sedang berjalan, kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.

Students are not allowed to refer and use any reference materials during the examination, unless permitted by the Chief Invigilator.

- 1.14 Pelajar hendaklah menulis nama, no. kad pengenalan, kod kursus dan program serta maklumat lain yang diperlukan di setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.

Students are required to write down their names, identification card numbers, course and program codes and other information required in each booklet / answer sheet with any attachment that is used.

- 1.15 Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.

Students are required to read and follow the instructions printed on the cover of the answer booklet carefully.

- 1.16 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu pengawas yang bertugas.

Students must ensure that they have been given the right question paper with correct pages before attempting to answer. If there is any mistake, the student should immediately inform the invigilators.

2.0 Tindakan Melanggar Peraturan Peperiksaan

Actions for Violating the Rules of Examination

- 2.1 Pelajar yang melanggar Peraturan Peperiksaan akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar akan mengemukakan hasil siasatan kepada Senat yang akan memutuskan keputusan gred kursus pelajar berkenaan sama ada:

Students who violate the Examination Rules will be reported to the Student Disciplinary Committee. The Student Disciplinary Committee will submit the case findings to the Senate and the Senate will decide the grade of the students either:

- a. Memberi gred F bagi kursus berkenaan; atau
Give an F grade for the course; or
- b. Memberi gred F bagi setiap kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
Give an F grade for each course registered in the semester.
- c. Mengekalkan gred yang diperoleh dalam peperiksaan berkenaan.

Maintain the grades obtained in the examination.

- 2.2 Pelajar yang melanggar peraturan ini juga boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Kelantan (Tatatertib pelajar-pelajar), 2007.

Students who violate the rules will face disciplinary action under the University and University College Act 1971, using the Methods of Universiti Malaysia Kelantan (Discipline of students), 2007.

KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 2009

**METHODS USED IN UNIVERSITY MALAYSIA KELANTAN
(STUDENT DISCIPLINE) 2009**

Kehadiran bagi peperiksaan

Attendance for examination

7. (1) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir bagi peperiksaan itu tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Dekan Fakulti, atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut mengikut mana-mana yang berkenaan.

If a student's course of study requires him/her to sit for an examination and he/she is not otherwise barred from such examination, he/she shall not be present for the examination without prior permission from the Dean of the Faculty, or Head of School, Centre, Academy or Institute whichever the case may be.

- (2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terlebih dahulu itu diperoleh, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Ketua, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan bagi ketidakhadirannya itu.

If the circumstances do not permit prior approval for the student to obtain, he/she shall, as soon as possible satisfy the Dean or Head, regarding his/her absence and obtain approval for the absence.

Kelakuan semasa peperiksaan

Conduct during examination

8. Tiada seorang pun pelajar boleh –

No student shall –

- a) Membawa apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang dibenarkan oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia berada di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang dicadangkan oleh pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa, dan dibenarkan oleh Naib Canselor;

Bring any books, papers, documents, pictures or other material, into or out of an examination room/hall unless authorized by the examiner, or receive any books, papers, documents, photographs or other material from any other person while in the examination room/hall. However, the student can only receive from the invigilators books, papers, documents, pictures or other things proposed by the examiner or the examination committee, and approved by the Vice-Chancellor;

- b) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;

Write, or get someone else to write, any information or diagrams that may be related with the examination he/she is sitting for, on the hand or any other parts of the body, or on the clothes

- c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara; atau

Communicate with any other students while the examination is in progress through any means, or

- d) menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

Copy or cheat or attempt to cheat or try to copy or behave in a manner that could be interpreted as cheating or copying or attempting to deceive or attempt to replicate in an examination, or while the examination is being conducted.

KAEDAH DAN PROSEDUR YANG PERLU DIKUTI DALAM PENGENDALIAN KES PELAJAR YANG MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN

PROCEDURES IN HANDLING STUDENTS WHO DISOBEY EXAMINATION REGULATIONS

1. Pengawas / Pembantu Pengawas hendaklah melaporkan kes pelajar yang disyaki melanggar Peraturan Peperiksaan kepada Ketua Pengawas dengan serta merta.

Invigilator / Assistant invigilator should report the case of student suspected to be violating the examination rules to the chief invigilator immediately.

2. Ketua Pengawas Perlu melakukan siasatan secara serta merta. Jika didapati benar, Ketua Pengawas perlu mengambil tindakan berikut :

Chief invigilator should immediately investigate the case. If the case is found true, chief invigilator must take the following actions:

- 2.1 Bawa pelajar yang disyaki melakukan pelanggaran Peraturan Peperiksaan ke bahagian belakang bilik peperiksaan untuk mengambil maklumat. Untuk siasatan lanjut di hadapan saksi (Pengawas dan / atau Pembantu Pengawas) perlu dijalankan selepas peperiksaan selesai.

Bring student suspected of violating Examination Regulations to the back of the examination room to retrieve information. For further investigation in the presence of witnesses (invigilator and / or assistant invigilator) should be carried out after the examination is completed.

- 2.2 Kumpulkan dan simpan segala bukti dan maklumat berkaitan dengan pelanggaran Peraturan Peperiksaan yang telah dilakukan:
 - a) Bukti peniruan seperti nota, telefon, kertas dan lain-lain
 - b) Buku jawapan pelajar
 - c) Kertas soalan pelajar
 - d) Lain-lain barang yang berkaitan seperti pen / pensel yang diguna oleh pelajar semasa menjawab peperiksaan

Confiscate all evidences and information related to violation of the Examination Rules:

- a) Evidence(s) on the act of copying like notes, smart phone, papers, etc.
- b) Student's answer script(s)
- c) Student's question paper
- d) Other materials related like pen/ pencil used by the student during the examination.

- 2.3 Arahkan pelajar untuk menyambung peperiksaan semula setelah selesai siasatan. Jika pelajar mengambil keputusan untuk tidak meneruskan peperiksaan berkenaan, minta pelajar mengisikan Borang Perakuan yang berkaitan (Lihat Lampiran 7).

Instruct the student to continue with examination after the investigation is completed. If the student decides not to continue the examination, instruct the student to fill in the Agreement Form. (See Appendix 7).

- 2.4 Sediakan Laporan Kes Pelajar mengikut format seperti dalam Lampiran 8 sebelum peperiksaan tamat.

Write the Student Case Report according to the format as shown in Appendix 8 before the examination ends.

- 2.5 Saksi **WAJIB** hadir ke Bilik Operasi Peperiksaan selepas berakhirnya waktu peperiksaan kerana urusetia peperiksaan perlu mengambil laporan penuh penangkapan bagi kegunaan dalam perbicaraan tatatertib dengan pihak HEPA.

*Witness **MUST** be present at the Examination Operation Room after the examination ends as the secretariat needs to get their full report on the apprehension for disciplinary proceedings with HEPA.*