



TATACARA PENGENDALIAN KES PENYELEWENGAN AKADEMIK PELAJAR

1. TATACARA TANGKAPAN

- (a) Jika Pengawas Peperiksaan mencurigai perlakuan seseorang pelajar sama ada di dalam atau di luar bilik/dewan peperiksaan, maka pengawas tersebut hendaklah memerhatikan dengan jelas perlakuan pelajar berkenaan bersama-sama seorang saksi lain di kalangan Pengawas Peperiksaan / Pegawai Universiti (jika ada) sebelum mengambil tindakan selanjutnya.
- (b) Sekiranya pelajar masih dalam keadaan yang mencurigakan, pengawas dan saksi lain (jika ada) boleh mengenalpasti jenis penyelewengan akademik yang dilakukan oleh pelajar itu;
- (c) Kemudian pengawas peperiksaan dan saksi lain (jika ada) hendaklah menghampiri pelajar tersebut dan membuat pemeriksaan lanjut;
- (d) Pengawas tersebut **perlu mempertimbangkan sama ada perlu memajukan kes bagi tujuan pelaporan ke Pejabat Pengurusan Akademik (PPA) atau hanya setakat memberikan amaran lisan;**
- (e) Jika perlakuan pelajar jelas menunjukkan berlaku penyelewengan akademik, maka Pengawas Peperiksaan hendaklah **merampas bahan bukti, mengambil skrip jawapan serta kad matrik pelajar dan melaporkan kes kepada Ketua Pengawas;**
- (f) Pengawas peperiksaan hendaklah menandakan dengan cop rasmi **“SIASATAN KES PENYELEWENGAN AKADEMIK” yang disediakan oleh pihak PPA** ke atas setiap helaian skrip jawapan pelajar itu (setakat waktu tangkapan dilakukan). Pelajar kemudiannya boleh dibenarkan untuk terus menjawab soalan peperiksaan menggunakan skrip jawapan yang telah selesai dicop tersebut.
- (g) Pelajar perlu membuat pengesahan pemilikan bahan bukti berkenaan di dalam Borang Aduan Penyelewengan Akademik. Sekiranya pelajar memilih untuk tidak membuat pengesahan pemilikan di dalam borang aduan, maka

Pengawas Peperiksaan hendaklah membuat catatan tentang alasan keengganan pelajar di dalam borang itu;

- (h) Seterusnya, Pengawas Peperiksaan (pelapor) mengisi Borang Aduan Penyelewengan Akademik dengan lengkap dan mendapatkan pengesahan laporan daripada Ketua Pengawas Peperiksaan;
- (i) Pengawas Peperiksaan digalakkan mengambil gambar kad matrik pelajar
- (j) **Borang aduan, skrip jawapan pelajar tersebut dan bahan bukti** hendaklah dihantar ke PPA oleh Ketua Pengawas Peperiksaan selepas sesi peperiksaan tamat/selesai dengan menggunakan satu sampul khas yang disediakan oleh PPA.

2. TATACARA PENGENDALIAN BAHAN BUKTI

- (a) Apa-apa bahan bukti kes yang dirampas beserta borang aduan dan skrip jawapan pelajar tersebut yang telah diasingkan dalam sampul khas, hendaklah dimajukan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan kepada PPA selepas tamat sesi peperiksaan;
- (b) Bagi bahan bukti yang tidak boleh dirampas, maka pihak Pelapor perlu berusaha dengan cara lain yang bersesuaian untuk memajukan bahan bukti tersebut sama ada mendapatkan bantuan dari pegawai di PPA atau membuat rakaman gambar / video menggunakan telefon bimbit atau yang seumpamanya;
- (c) PPA hendaklah menyimpan bahan bukti yang dimajukan oleh Pelapor ke dalam sampul berperekat (sealed) yang mempunyai label NAMA PELAJAR / NO MATRIK / FAKULTI /PUSAT / NO. SIRI BAHAN BUKTI (JIKA ADA);
- (d) **Borang aduan, jadual peperiksaan pelajar, salinan skrip jawapan pelajar serta bahan bukti** hendaklah dimajukan oleh PPA ke Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh 24 jam selepas kes diterima;
- (e) Jika lokasi peperiksaan tersebut mempunyai alat rakaman CCTV maka PPA perlu menyertakan sekali salinan rakaman CCTV berkenaan.

Unit Peperiksaan, Pengijazahan dan Rekod Pelajar
Pejabat Pengurusan Akademik

Jun 2025



PROCEDURE FOR HANDLING OF STUDENT ACADEMIC FRAUD CASE

1. ARREST PROCEDURE

- a) If an Invigilator encounters any suspicious conduct by a student; whether it is inside or outside of the examination room/hall, the invigilator should observe the particular student's behavior attentively with another Invigilator / university officer (if any) as a witness before taking any action.
- b) If the student's suspicious behavior continues, the Invigilator and witness (if any) need to identify the type of academic misconduct case committed by the student.
- c) The Invigilator and witness (if any) need to address the student directly for further investigation.
- d) The Invigilator **may consider either to report the incident to PPA, or only warn the student.**
- e) If the incident occurs, the invigilator should then gather **all pertinent evidence, the student's answer script and matric card** thus report to the Chief Invigilator immediately.
- f) The Invigilator should then mark every page of the student's answers in the script with a stamp, **"SIASATAN KES PENYELEWENGAN AKADEMIK" provided by PPA.** Then the student shall be allowed to continue the examination using the same answer script after the stamping is done.
- g) The student is required to verify the possession of the unpermitted material in the Academic Misconduct Complaint form. If the student refuses to verify it, the reason of the refusal will be noted in the form by the invigilator.
- h) The Invigilator (who made the complaint) is required to complete the Academic Misconduct Complaint form and verified by the Chief Invigilator.
- i) The Invigilator may take pictures of the student's matric card and all evidence which being found during the examination.
- j) **The form, answer scripts all evidences** need to be gathered in a special enveloped provided by PPA. This envelope will be submitted to PPA by the Chief Invigilator when the examination is over.

2. PROCEDURE FOR HANDLING THE EVIDENCE

- a) All the pertinent evidence, complaint forms and answer scripts enclosed in an envelope should be submitted to PPA by the Chief Invigilator when the examination is over.
- b) If the evidence is not possible to be retained, the invigilator (who made the complaint) should find other ways to present it. The invigilator may seek assistance from PPA officer to record the picture / video of the evidence by using a mobile phone or any other device.
- c) PPA should keep all the evidence in a sealed envelope and label it with STUDENT'S NAME / MATRIC NO. / FACULTY / CENTRE / SERIAL NO. OF THE EVIDENCE (IF ANY).
- d) The **complaint form, student's examination schedule, answer scripts and all evidences** should be submitted by PPA to the Legal Advisor Office within 24 hours after the case is reported.
- e) If the location of the incident is installed with CCTV, PPA should enclose a copy of the recording.

Unit Peperiksaan, Pengijazahan dan Rekod Pelajar
Pejabat Pengurusan Akademik
Jun 2025

