



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**P E R A T U R A N**  
**AKADEMIK**

---

**PROGRAM KERJASAMA ANTARABANGSA**

---

**P R O G R A M**  
**IJAZAH SARJANA MUDA**

---

**PERATURAN AKADEMIK**  
PROGRAM KERJASAMA ANTARABANGSA  
PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA

---

Disediakan oleh:

Universiti Teknologi Malaysia  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor Darul Takzim  
Tel No. : +607-553 1111  
Fax No. : +607- 5536382

dan

Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE)  
Aras 4&5, Blok T05,  
Universiti Teknologi Malaysia,  
81310, Johor Bahru, Johor.  
No. Tel : +607-553 8081  
Emel : [enquiry@utmSPACE.edu.my](mailto:enquiry@utmSPACE.edu.my)  
Laman sesawang : [www.utmSPACE.edu.my](http://www.utmSPACE.edu.my)

Edisi Pertama 2018

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa jua bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, manamana bahagian artikel/ilustrasi/isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan Universiti Teknologi Malaysia.

## **PENGENALAN**

Peraturan akademik ini terpakai kepada Program Ijazah Sarjana Muda Program Kerjasama Antarabangsa Universiti Teknologi Malaysia.

# SENARAI Kandungan

BAHAGIAN I	
Tafsiran .....	8
BAHAGIAN II	
Sesi Akademik.....	17
BAHAGIAN III	
Pendaftaran Program.....	20
BAHAGIAN IV	
Pendaftaran Kursus .....	21
BAHAGIAN V	
Sistem Kredit .....	25
BAHAGIAN VI	
Sistem Gred .....	33
BAHAGIAN VII	
Penilaian .....	41
BAHAGIAN VIII	
Kedudukan Akademik.....	56
BAHAGIAN IX	
Senarai Kepujian Dekan.....	61
BAHAGIAN X	
Penganugerahan Ijazah.....	62

BAHAGIAN XI	
Penangguhan Pengajian .....	63
BAHAGIAN XII	
Pertukaran Program Pengajian .....	65
BAHAGIAN XIII	
Penyelewengan Akademik .....	67
BAHAGIAN XIV	
Penarikan Diri Dari Universiti .....	71
BAHAGIAN XV	
Peruntukan Am, Penguatkuasaan Dan Pemakaian Peraturan .....	72

## SENARAI JADUAL

Jadual 1	- Sesi Akademik .....	18
Jadual 2	- Nilai Kredit .....	25
Jadual 3	- Tempoh Maksimum Pengajian .....	28
Jadual 4	- Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai.....	33
Jadual 5	- Keterangan Gred Kursus .....	34-36
Jadual 6	- Keterangan Gred Kursus Amali .....	37-38
Jadual 7	- Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai .....	39
Jadual 8	- Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK.....	57
Jadual 9	- Lain-lain Kedudukan Akademik.....	59

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran I	-	Panduan Pelaksanaan Semester Pendek .....	38
Lampiran II	-	Panduan Pendaftaran Kursus.....	40
Lampiran III	-	Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal .....	42
Lampiran IV	-	Panduan Peperiksaan Akhir.....	44
Lampiran V	-	Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus .....	47
Lampiran VI	-	Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah.....	48



## BAHAGIAN 1

### TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain:

<b>“Akta”</b>	bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).
<b>“Berhenti”</b>	bermaksud pelajar yang telah memohon dan diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiannya.
<b>“Dekan”</b>	bermaksud ketua Fakulti atau ketua bahagian tertentu yang menawarkan program pengajian dan mempunyai pelajar.
<b>“Dewan Peperiksaan”</b>	bermaksud mana-mana ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian.
<b>“Diberhentikan”</b>	bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; atau pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester; atau pelajar yang telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau pelajar dipecat Fakulti atau IRK di bawah Kaedah Tatatertib (Fakulti atau IRK) pelajar atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.
<b>“Fakulti”</b>	bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program pengajian dan mempunyai pelajar.
<b>“Fakulti Pelajar”</b>	bermaksud fakulti yang menawarkan program pengajian yang diikuti oleh pelajar.
<b>“Gap Year”</b>	bermaksud tempoh penangguhan pengajian pelajar mengikuti aktiviti khidmat Negara, kesukarelawan dan umum bagi tempoh minimum tiga (3) bulan sehingga maksimum satu (1) tahun.
<b>“Gred Kursus”</b>	bermaksud gred yang mempunyai mata nilai, Hadir Sahaja (HS), Hadir Lulus (HL), Hadir Wajib (HW) dan Hadir Gagal (HG).
<b>“IPT”</b>	bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.

<b>"IRK" (Institusi Rakan Kongsi)</b>	bermaksud Institusi Kerjasama dalam penawaran perkhidmatan akademik di luar negara yang diiktiraf oleh Senat Universiti.
<b>"Jam Belajar Pelajar"</b>	bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran sendiri dan pentaksiran.
<b>"Jawatankuasa Akademik Fakulti"</b>	bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik
<b>"Kemasukan Terus"</b>	bermaksud pelajar yang boleh dipertimbangkan mendapat pengecualian kredit dan diterima masuk ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu.
<b>"Kerja Kursus"</b>	bermaksud penilaian yang dibuat secara berterusan terhadap aktiviti kursus berkenaan yang terdiri daripada ujian, kuiz, tugasan, laporan dan pembentangan projek.
<b>"Kredit Dapat"</b>	bermaksud jumlah kredit yang diperolehi oleh pelajar bagi kursus yang lulus.
<b>"Kredit Kira"</b>	bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
<b>"Kredit Lulus Program"</b>	bermaksud jumlah kredit lulus untuk bergraduat bagi sesuatu program yang ditetapkan oleh Senat.
<b>"Kredit Minimum"</b>	bermaksud kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak DUA BELAS (12) kredit sahaja, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester kecuali pelajar Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian.
<b>"Kursus"</b>	bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.
<b>"Kursus Amali"</b>	bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal, studio, kerja lapangan dan latihan industri/praktik.
<b>"Mastautin"</b>	bermaksud satu tempoh minimum pelajar mengikut pengajian di kampus Universiti.
<b>"Mobiliti Pelajar"</b>	bermaksud pelajar yang mengambil kursus di IPT lain.
<b>"MOOC"</b>	(Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-Besaran) bermaksud kursus dalam talian bagi tujuan penyertaan interaktif besar-besaran dan boleh diakses secara terbuka melalui laman web.

<b>“Pegawai Perubatan”</b>	bermaksud Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti.
<b>“Pelajar”</b>	bermaksud pelajar Fakulti atau IRK yang telah menyempurnakan pendaftaran program dan mengikuti Program Kerjasama Antarabangsa UTM.
<b>“Pelajar Kanan”</b>	bermaksud pelajar Fakulti atau IRK yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti atau IRK.
<b>“Pengajian Sepenuh Masa”</b>	bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti dengan bilangan kredit kursus yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada Kredit Minimum yang ditetapkan kecuali pelajar yang mendapat status Kedudukan Bersyarat (KS), dan/atau berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian.
<b>“Penganugerahan”</b>	bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima ijazah.
<b>“Pengerusi Sekolah”</b>	bermaksud ketua bagi sekolah yang bernaung di bawah fakulti.
<b>“Penilaian”</b>	bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.
<b>“Peperiksaan Akhir”</b>	bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.
<b>“Peraturan”</b>	bermaksud peraturan, pekeliling, polisi dan prosedur yang dikeluarkan oleh Universiti.
<b>“Pindah Kredit Secara Horizontal”</b>	bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau di IPT lain dalam tempoh pengajiannya
<b>“Pindah Kredit Secara Vertikal”</b>	bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Senat.
<b>“PNG”</b>	bermaksud purata mata nilai gred yang diperoleh oleh pelajar bagi sesuatu semester
<b>“PNGK”</b>	bermaksud purata mata nilai gred kumulatif yang diperoleh oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.

<b>"Prasyarat"</b>	bermaksud kursus yang perlu diambil atau lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.
<b>"Program"</b>	bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.
<b>"Program Kerjasama Antarabangsa"</b>	bermaksud satu usaha meningkatkan kemahiran mahasiswa dan bertujuan memberi nilai tambah untuk bersaing dalam pasaran pekerjaan.
<b>"PSC - Professional Skills Certificate"</b>	bermaksud kursus dalam talian bagi tujuan penyertaan interaktif besar-besaran dan boleh diakses secara terbuka melalui laman web.
<b>"Semester Lazim"</b>	bermaksud semester I dan semester II (tidak termasuk Semester Pendek) dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir.
<b>"Semester Pendek"</b>	bermaksud semester pilihan yang ditawarkan kepada pelajar dalam cuti akhir sesi akademik. Semester ini mengandungi 8 minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir. Ianya tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian pelajar.
<b>"Senat"</b>	bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.
<b>"Sesi Akademik"</b>	bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.
<b>"Tarik Diri Kursus"</b>	bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.
<b>"Tempoh Lazim"</b>	bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menyelesaikan pengajian.
<b>"Terputus Pengajian"</b>	bermaksud status pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian atau digantung pengajian oleh Universiti.
<b>"Ulang Gred (UG)"</b>	bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran Universiti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

- "Ulang Kursus (UK)"** bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.
- "Universiti"** bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.
- "Waktu Urusan"** bermaksud hari waktu kerja lazim pejabat mengikut tempoh yang ditetapkan Universiti, kecuali cuti umum kebangsaan dan negeri.
- "Work Based Learning"** bermaksud kaedah pembelajaran yang memberikan pendedahan kepada pengalaman kerja sebenar di industri.



**1.0 SESI AKADEMIK**

- 1.1 Sesi Akademik Program Kerjasama Antarabangsa mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi sekurang-kurangnya 14 minggu perkuliahan, cuti pertengahan semester, tempoh ulangkaji dan dua (2) hingga tiga (3) minggu peperiksaan akhir.
- 1.2 Di samping dua (2) semester lazim, Universiti juga boleh menawarkan Semester Pendek dalam masa cuti akhir sesi akademik. Tempoh Semester Pendek adalah lapan (8) minggu.
- 1.3 Semester pendek tidak termasuk dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program. Panduan Pelaksanaan Semester Pendek adalah seperti di Lampiran I.
- 1.4 Sesi Akademik adalah seperti Jadual 1.
- 1.5 Sebarang perubahan kepada kalendar Sesi Akademik setiap IRK tertakluk kepada kelulusan Senat.

Jadual 1: Sesi Akademik\*

**SEMESTER I**

Perkuliahan	14 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (A)	19 minggu
Cuti Akhir Semester (B)	4 minggu

**SEMESTER II**

Perkuliahan	14 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji**	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (C)	19 minggu
Cuti Akhir Sesi Akademik (D)	10 minggu
ATAU Cuti Akhi Semseter Akademik	1 minggu

**SEMESTER PENDEK/ SHORT SEMESTER**

Perkuliahan & Peperiksaan	8 minggu
Cuti Akhir Semester	1 minggu
Jumlah (E)	10 minggu
JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK =	52 MINGGU
(A) + (B) + (C) + [(D) atau (E)]	

\* Tertakluk kepada pindaan

\*\* Tempoh ulangkaji tidak diperuntukkan bagi pelajar yang akan mengikuti Latihan Industri dalam semester pendek.

**Nota:-** Tarikh sebenar pelaksanaan Jadual 1 adalah tertakluk kepada kalendar sesi akademik yang ditetapkan oleh Universiti.

## 1.0 PENDAFTARAN PROGRAM

- 1.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.2 Pelajar yang gagal mematuhi Perkara 1.1 tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti dengan sendirinya tawaran program kepadanya terbatal.
- 1.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti atau IRK berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 1.4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program dan pendaftaran kursus. Jika gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.



## 1.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.
- 1.2 Pendaftaran kursus di IRK hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan sebelum semester bermula.
- 1.3 Pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul.
- 1.4 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
  - 1.4.1 HS - Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan.
  - 1.4.2 HW - Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program.
  - 1.4.3 KM - Mendaftar kursus setara yang ditawarkan di IPT lain di bawah program mobility
  - 1.4.4 MN - Mendaftar kursus yang telah ditetapkan di bawah program minor yang ditawarkan oleh Universiti.
  - 1.4.5 UG - Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran fakulti.
  - 1.4.6 UK - Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- 1.5 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang telah ditetapkan oleh Universiti apabila ditawarkan oleh Fakulti dan/atau IRK.
- 1.6 Pelajar yang mengambil Latihan Industri/Praktikum tidak dibenarkan mendaftar lain-lain kursus.

- 1.7 Pra pendaftaran bagi pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan dan pelajar dikehendaki mendaftar semula dalam tempoh pendaftaran wajib yang ditetapkan.
- 1.8 Sebarang permohonan bagi pendaftaran kursus yang melewati tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti akan dikenakan denda.
- 1.9 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.10 Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- 1.11 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
  - 1.11.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dengan status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.
  - 1.11.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
  - 1.11.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
  - 1.11.4 Pendaftaran kursus (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika Perkara 1.11.3 serta syarat kehadiran kuliah dalam Perkara 1.1 Bahagian VII dipenuhi.
- 1.12 Tarik Diri Kursus (TD):
  - 1.12.1 Pelajar dengan pengetahuan pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademik, boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana- mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester tidak lewat daripada waktu urusan hari terakhir bekerja minggu ke LAPAN (8) semester berkenaan.
  - 1.12.2 Kebenaran untuk pelajar menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus adalah tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum KECUALI dengan kelulusan Universiti.

1.12.3 Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.

1.13 Yuran Pengajian:

1.13.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada hujung tempoh pendaftaran wajib bagi semester berkenaan.

1.13.2 Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yuran termasuk yuran tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti pengajian serta boleh diberhentikan.

1.14 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di Lampiran II.



## BAHAGIAN V

### SISTEM KREDIT

#### 1.0 KREDIT KURSUS

Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus.

#### 2.0 NILAI KREDIT

2.1 Kecuali dalam kes-kes tertentu, penentuan nilai kredit bagi kursus adalah seperti dalam Jadual 2.

Jadual 2: Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Jumlah Jam Belajar Pelajar Per Kredit
Kuliah	1	14	40
Amali / Studio / Projek Kerja Lapangan	1	28 - 40	40
<i>Work based learning (WBL)</i>	1	-	50

- 2.2 Nilai SATU (1) kredit bagi Latihan Industri/Praktik adalah setara dengan sekurang-kurangnya DUA (2) minggu latihan.
- 2.3 Nilai kredit bagi kursus yang dilaksanakan secara work based learning (WBL) adalah mengikut masa pembelajaran berkesan yang melibatkan pembelajaran teori, pembelajaran sendiri, pembelajaran dengan panduan industri dan penilaian semasa bekerja dan di luar masa bekerja. Oleh itu, nilai SATU (1) kredit WBL adalah bersamaan dengan 50 jam masa pembelajaran berkesan.

### **3.0 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER**

- 3.1 Pelajar Kedudukan Baik (KB) hendaklah mendaftar tidak kurang daripada jumlah Kredit Minimum, iaitu DUA BELAS (12) kredit dan tidak lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit. Ini termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan kursus Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.
- 3.2 Pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian tidak tertakluk kepada Perkara 3.1.
- 3.3 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit hendaklah mendapat kelulusan Fakulti dan/atau IRK. Walau bagaimanapun, pelajar TIDAK dibenarkan mengambil lebih daripada DUA PULUH SATU (21) kredit dalam sesuatu semester.
- 3.4 Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) hanya dibenarkan mengambil antara SEMBILAN (9) hingga TIGA BELAS (13) kredit sahaja pada semester berikutnya.
- 3.5 Pelajar yang ingin mendaftar kursus pada semester pendek dibenarkan mengambil jumlah maksimum sebanyak LAPAN (8) kredit sahaja.

### **4.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN**

- 4.1 Jumlah minimum Kredit Lulus Program adalah 120 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- 4.2 Tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu program ialah Tempoh Lazim program pelajar dengan tambahan 50% daripada tempoh semester lazim.
- 4.3 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.

- 4.4 Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut jumlah pindah kredit secara vertikal adalah seperti Jadual 3.

Jadual 3: Tempoh Maksimum Pengajian

JUMLAH KREDIT PINDAH VERTIKAL DAN HORIZONTAL	TEMPOH MAKSIMUM (SEMESTER)
<20	(1.5 x tempoh lazim) - 0
20 - 33	(1.5 x tempoh lazim) - 1
34 - 50	(1.5 x tempoh lazim) - 2
51 - 60	(1.5 x tempoh lazim) - 3

## 5.0 PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

- 5.1 Pindah Kredit Secara Vertikal boleh diberi kepada:
- 5.1.1 Calon pelajar berkelulusan diploma atau ijazah yang diiktiraf setaraf oleh Senat;
  - 5.1.2 Pelajar berstatus Kedudukan Baik (KB) yang bertukar program pengajian yang berlainan sama ada dalam universiti atau dari IPT lain.
- 5.2 Had Pindah Kredit Secara Vertikal yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
- 5.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikut program atau selewat-lewatnya minggu KETIGA (3) semester pertama pengajian.
- 5.4 Hanya kursus dengan gred minimum C boleh dipertimbangkan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal.
- 5.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal. Pendaftaran kursus yang telah diberi Pindah Kredit Secara Vertikal akan dibatalkan.

- 5.6 Pindah Kredit Secara Vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 5.7 Pindah Kredit Secara Vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 5.8 Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal adalah seperti Lampiran III.

## **6.0 PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL**

- 6.1 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh Senat boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal.
- 6.2 Kursus yang dibenarkan bagi kredit Pindah Kredit Secara Horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- 6.3 Tiada had Pindah Kredit Secara Horizontal antara program dalam Universiti.
- 6.4 Pelajar daripada IPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperolehi Pindah Kredit Secara Horizontal di Universiti.
- 6.5 Had Pindah Kredit Secara Horizontal yang dibenarkan dari IPT lain adalah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan. Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 6.6 Pindah Kredit Secara Horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 6.7 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 6.8 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperolehi bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan kursus dari IPT tersebut.
- 6.9 Bagi program yang sama, Pindah Kredit Secara Horizontal boleh dipertimbangkan bagi pelajar berstatus KB yang menarik diri dari pengajian. Ini tertakluk kepada tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dari tarikh menarik diri. Rekod asal pelajar dikekalkan dan bilangan semester yang boleh digunakan adalah baki daripada jumlah semester yang telah ditetapkan sebelum ini. Proses ini hanya boleh berlaku sekali sahaja dalam tempoh pengajian bagi program tersebut.

- 6.10 Seperti Perkara 6.9, bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan seperti dalam Jadual 3.
- 6.11 Pelajar yang menggunakan kemudahan Pindah Kredit Secara Horizontal perlu memenuhi tempoh mastautin sekurang-kurangnya SATU (1) tahun di Universiti dan/atau IRK.
- 6.12 Pelajar boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal secara APEL(C) tanpa membawa gred. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 6.13 Pelajar boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal bagi kursus MOOCS dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti bagi kursus tersebut. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 6.14 Panduan Pindah Kredit Secara Horizontal adalah seperti Lampiran III.

## **7.0 KREDIT KURSUS GAGAL**

- 7.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus teras dan umum mesti mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK, Kredit Kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambil kira sementara Kredit Kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
- 7.2 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus elektif dan/atau ko-kurikulum mesti mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut atau mengambil kursus elektif dan/atau ko-kurikulum lain sehingga lulus. Pelajar yang mengambil semula (tebus) dengan cara mengambil kursus elektif dan/atau



## 1.0 SISTEM GRED

- 1.1 Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan oleh gred yang diperolehi. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti Jadual 4.

Jadual 4: Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai

Markah	Gred	Mata Nilai
90 - 100	A+	4.00
80 - 89	A	4.00
75 - 79	A-	3.67
70 - 74	B+	3.33
65 - 69	B	3.00
60 - 64	B-	2.67
55 - 59	C+	2.33
50 - 54	C	2.00
45 - 49	C-	1.67
40 - 44	D+	1.33
35 - 39	D	1.00
30 - 34	D-	0.67
00 - 29	E	0.00

- 1.2 Jadual 5 menerangkan maksud setiap gred yang diperolehi oleh pelajar untuk kursus.

Jadual 5 : Keterangan Gred Kursus

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 - 100	4.00	A+	Menunjukkan prestasi luar biasa yang melebihi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai sepenuhnya. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman luar biasa dalam konteks yang lebih luas dan menyeluruh.
80 - 89	4.00	A	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan sangat baik. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas dalam konteks yang menyeluruh.
75 - 79	3.67	A-	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan baik. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas.
70 - 74	3.33	B+	Menunjukkan prestasi yang sangat baik yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap konsep dan teknik.
65 - 69	3.00	B	Menunjukkan prestasi yang baik yang memenuhi piawaian. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang baik terhadap konsep dan teknik.
60 - 64	2.67	B-	Memenuhi piawaian serta menunjukkan pemahaman dan penguasaan kandungan kursus yang agak baik. Kebanyakan kandungan kursus yang ditetapkan dapat dikuasai.

55 - 59	2.33	C+	Menunjukkan pemahaman yang memuaskan terhadap kandungan kursus. Memenuhi atau dalam keadaan tertentu melebihi piawaian asas.
50 - 54	2.00	C	Menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap kandungan kursus dan memenuhi piawaian asas.
45 - 49	1.67	C-	Menunjukkan tahap pemahaman yang minimum terhadap kandungan kursus dan dalam keadaan tertentu tidak memenuhi piawaian asas.
40 - 44	1.33	D+	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus yang sangat minimum.
35 - 39	1.00	D	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus di bawah tahap minimum. Pelajar gagal dalam kursus.
30 - 34	0.67	D-	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus.
0 - 29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kandungan kursus. Pelajar gagal dalam kursus.

1.3 Jadual 6 menerangkan maksud setiap gred yang diperolehi oleh pelajar untuk kursus amali.

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 -100 80 - 89 75 - 79	4.00 4.00 3.67	A+ A A-	<b>CEMERLANG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi cemerlang berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Menunjukkan keterampilan gerak kerja secara automatik dan spontan</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan cemerlang</li> </ul>
70 - 74 65 - 69 60 - 64	3.33 3.00 2.67	B+ B B-	<b>BAIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik</li> </ul>
55 - 59 50 - 54 45 - 49	2.33 2.00 1.67	C+ C C-	<b>SEDERHANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana</li> </ul>

40 - 44	1.33	D+	<b>LEMAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja- kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya</li> <li>• Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti.</li> </ul>
35 - 39	1.00	D	<b>GAGAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan</li> <li>• Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti</li> </ul>
30 - 34	0.67	D-	
0 - 29	0.00	E	

- 1.4 Secara umumnya, Gred D+ adalah gred lulus minimum. Walau bagaimanapun, fakulti berhak menentukan gred lulus untuk sesuatu kursus dengan kelulusan Senat.
- 1.5 Selain daripada gred di atas, gred yang dinyatakan dalam Jadual 7 juga digunakan.

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Gred	Penerangan
HS (Hadir Sahaja) (Audit)	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja.
HL (Hadir Lulus) (Pass)	Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).
HG (Hadir Gagal) (Fail)	Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).

- 1.6 Gred untuk Latihan Industri/Praktikum adalah Hadir Lulus (HL) atau Hadir Gagal (HG).
- 1.7 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat sementara iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) dan Kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar (KM) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- 1.8 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:
  - 1.8.1 Pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau
  - 1.8.2 Pelajar tidak menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit, atau
  - 1.8.3 Pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum, atau
  - 1.8.4 Alasan lain yang diterima oleh Senat.
- 1.9 Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan Perkara 1.8.
- 1.10 Bagi pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM, kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar TS (KM) untuk setiap kursus boleh diberi jika keputusan tidak diperoleh dari universiti yang menawarkan kursus dalam semester yang didaftarkan di UTM.
- 1.11 Semua kedudukan TS (KM) perlu ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan semester lazim berikutnya.

## PENILAIAN

### 1.0 KEHADIRAN

- 1.1 Pelajar perlu menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/ amali/studio/ kerja lapangan dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti dan/atau IRK jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadiran bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 Fakulti dan/atau IRK perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada 80% masa pertemuan bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus tersebut dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) tidak akan dicatatkan dalam transkrip.
- 1.5 Fakulti dan/atau IRK berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.

### 2.0 SISTEM PENILAIAN

- 2.1 Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan akhir dan bentuk lain yang dibuat dalam sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh Fakulti.
- 2.2 Penilaian bagi Latihan Industri/Praktikum dan Projek Sarjana Muda adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh Fakulti.

- 2.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus adalah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir adalah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan Fakulti.
- 2.4 Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan Fakulti.
- 2.5 Permohonan kelulusan oleh penyelaras/pensyarah kursus bagi Perkara 2.4 hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

### 3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 3.1 Peperiksaan Akhir Semester akan dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.
- 3.2 Peperiksaan akhir boleh dijalankan secara bertulis dan/atau dalam talian di tempat yang ditentukan.
- 3.3 Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir akan direkodkan TH pada ruangan markah akhir dalam sistem.

### 4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Pelajar yang berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh Fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian VII Perkara 1.0
- 4.2 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan sakit
  - 4.2.1 Pelajar boleh memohon untuk menangguh menduduki peperiksaan atas sebab sakit.
  - 4.2.2 Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Fakulti dan/atau IRK tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.



4.2.3 Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan atau mana-mana Pengawas untuk pengurusan pemeriksaan kesihatan dengan segera oleh Pegawai Perubatan. Laporan Pegawai Perubatan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Fakulti dan/atau IRK tidak lewat daripada TUJUH (7) hari dari tarikh pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan tersebut.

4.2.4 Pelajar yang telah mendapat sijil cuti sakit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran Pegawai Perubatan.

#### 4.3 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan musibah

4.3.1 Pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti) boleh memohon penangguhan peperiksaan dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Universiti melalui IRK untuk kesnya dipertimbangkan.

#### 4.4 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan kepentingan Negara

4.4.1 Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaan dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Universiti untuk kesnya dipertimbangkan.

4.5 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.

### 5.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

5.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.

5.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.

- 5.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama seperti pelajar lain.
- 5.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.5 Kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima, pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan dan boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.6 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas
- 5.7 Pelajar dikehendaki membawa:
- 5.7.1 slip peperiksaan akhir; dan
  - 5.7.2 kad matrik atau dokumen pengenalan diri;
- ke Dewan/Bilik Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.
- 5.8 Pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan akhir dan kad matrik atau dokumen pengenalan diri tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar dilarang:
- 5.9.1 membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit/ telefon pintar, tablet dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan,
  - 5.9.2 menerima barang-barang seperti Perkara 5.9.1 daripada mana-mana orang semasa berada di Dewan Peperiksaan.

- 5.10 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 5.11 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:
  - 5.11.1 mengisi Borang /Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan
  - 5.11.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- 5.12 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/dokumen pengenalan diri/no. ISID, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.
- 5.13 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
- 5.14 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
- 5.15 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.16 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (nota, catatan ringkas, draf kasar) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.17 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- 5.19 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 5.20 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.

- 5.21 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.
- 5.22 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- 5.23 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan Dewan/Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 5.24 Pelajar dilarang merujuk kepada seseorang dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bahan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.25 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bantuan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.26 Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada Pengawas pada akhir peperiksaan.
- 5.27 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi peringatan bertulis oleh fakulti dan/atau IRK dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.

## 6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

Panduan Peperiksaan Akhir adalah seperti di Lampiran IV.

## 7.0 PEPERIKSAAN KHAS

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana:
  - 7.1.1 Tugas atas kepentingan negara, atau
  - 7.1.2 Disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital, atau
  - 7.1.3 Ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang

diperakukan oleh Universiti).

Pelajar dikehendaki mengemukakan permohonan beserta bukti kepada IRK.

- 7.2 Peperiksaan Khas juga boleh diadakan bagi pelajar dengan taraf Kedudukan Baik (KB) yang gagal SATU (1) kursus pada DUA (2) semester terakhir pengajian kecuali semester di mana pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum, dengan syarat pelajar mengambil kursus setiap kali ia ditawarkan.
- 7.3 Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri/Praktikum pada semester terakhir pengajian boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas seperti dalam Perkara 7.2 pada semester sebelumnya.
- 7.4 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
  - 7.4.1 Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
  - 7.4.2 Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 7.2 dan 7.3 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- 7.5 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
  - 7.5.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
  - 7.5.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau
  - 7.5.3 pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% masa pertemuan; atau
  - 7.5.4 pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib; atau
  - 7.5.5 pelajar yang tidak mengulang kursus apabila ditawarkan pada semester tersebut.
- 7.6 Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.

7.7 Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Khas berdasarkan Perkara 7.1 akan diberi markah sifar untuk peperiksaan akhir.

## 8.0 SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN

8.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut :-

8.1.1 memberi dan/atau menerima dan/atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, bercetak atau apa jua bentuk lain yang tidak dibenarkan semasa berlangsungnya peperiksaan sama ada di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan melainkan dengan kebenaran Ketua Pengawas; atau

8.1.2 menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau

8.1.3 menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau

8.1.4 lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu Pengawas menjalankan tugasnya).

## 9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN

9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran salah laku peperiksaan seperti yang dinyatakan di bawah Perkara 8.0, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-

9.1.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau

9.1.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.

- 9.2 Jawatankuasa Akademik Fakulti boleh mencadangkan untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
- 9.3 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan kali kedua akan diambil tindakan seperti Perkara 9.1.2 dan dicadang untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa.

## 10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 10.1 Fakulti dan/atau IRK akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan Universiti.
- 10.2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi.

## 11.0 SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 11.1 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi dalam masa LIMA (5) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.
- 11.2 Pelajar boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan.

## 12.0 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 12.1 Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip dibuat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.

- 12.2 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada Universiti dalam tempoh tidak lewat daripada SEPULUH (10) hari bekerja selepas slip keputusan peperiksaan akhir disahkan oleh Universiti dan dikemukakan kepada Fakulti dan/atau IRK.
- 12.3 Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di Lampiran V.



## BAHAGIAN VIII

### 1.0 KEDUDUKAN AKADEMIK

- 1.1 Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan DUA (2) ukuran iaitu Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) seperti berikut:-

$$\text{PNG/GPA} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Sesuatu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Sesuatu Semester}}$$

$$\text{PNGK/CGPA} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Semua Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Semua Semester}}$$

- 1.2 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti Jadual 8.

Jadual 8: Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

Taraf Kedudukan	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	$\text{PNGK (CGPA)} \geq 2.00$
Kedudukan Bersyarat (KS)	$1.70 \leq \text{PNGK (CGPA)} < 2.00$
Kedudukan Gagal (KG)(Diberhentikan)	$\text{PNGK (CGPA)} < 1.70$

- 1.3 Pelajar yang mendapat PNG < 1.00 tetapi PNGK  $\geq$  1.70 boleh meneruskan pengajian. Walau bagaimanapun, Senat boleh:
  - 1.3.1 menangguhkan pengajian pelajar pada semester berikutnya; atau
  - 1.3.2 memberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan pelajar diberhentikan daripada pengajian.
- 1.4 Pelajar yang mendapat taraf Kedudukan Baik (KB) dan telah memenuhi syarat kemasukan serta keperluan kurikulum pengajiannya tetapi tidak memohon penganugerahan akan diberi status Kedudukan Baik (Tamat Program) KB(TK).
- 1.5 Pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) sebanyak TIGA (3) kali berturut-turut akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- 1.6 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- 1.7 Status kedudukan akademik pelajar untuk Semester Pendek tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam Semester I sesi berikutnya.
- 1.8 Status kedudukan akademik pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM dengan Kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar (KM) bagi semester tersebut tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.
- 1.9 Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam Jadual 9.

Jadual 9: Lain-lain Kedudukan Akademik

Table 9: Other Academic Standing

Status	Penerangan
KB (TK)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memohon penganugerahan.
KB (PSC)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat PSC.
TS	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir sekurang-kurangnya satu kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa.
TS (KM)	Tiada markah kerana pelajar mengikuti program mobiliti dan perlu diselesaikan dalam semester semasa atau semester lazim berikutnya.

## 2.0 MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

- 2.1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:
  - 2.1.1 mendapat kelulusan fakulti;
  - 2.1.2 membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
  - 2.1.3 membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;
  - 2.1.4 jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah LIMA BELAS (15) kredit sepanjang pengajian;
  - 2.1.5 gred yang terbaik antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK sementara gred terkini akan diambil kira dalam PNG; dan
  - 2.1.6 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Senat.

- 2.2 Pelajar yang telah melengkapkan pengajian dengan status KB(PSC) dan KB(TK) TIDAK dibenarkan membaiki gred kursus.

### 3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

- 3.1 Kedudukan Akademik Pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti kecuali bagi kes berikut:
  - 3.1.1 pelajar yang digantung keputusan peperiksaannya atas sebab tatatertib atau sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Senat; atau
  - 3.1.2 pelajar yang berhutang yuran pengajian.



## BAHAGIAN IX

### 1.0 SENARAI KEPUJIAN DEKAN

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG bersamaan 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan dengan syarat pelajar mendaftar sekurang-kurangnya DUA BELAS (12) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS), Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Kursus (UK).
- 1.2 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- 1.3 Pengiktirafan Sijil Kepujian Dekan dan Pingat Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

## PENGANUGERAHAN IJAZAH

### 1.0 SYARAT PENGANUGERAHAN

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 1.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
  - 1.2.1 mendapat Kedudukan Baik (KB);
  - 1.2.2 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
  - 1.2.3 memohon penganugerahan (melalui IRK, jika berkaitan) dan mendapat perakuan fakulti; dan
  - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.3 Pelajar yang memenuhi Perkara 1.2.1 dan 1.2.2 tetapi tidak memenuhi Perkara 1.2.3 dan 1.2.4 akan diberikan status Kedudukan Baik Tamat Program (KB(TK)).
- 1.4 Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah untuk pelajar di IRK adalah seperti di Lampiran VI.

1.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:
- 1.1.1 Kesihatan
  - 1.1.2 peribadi,
  - 1.1.3 GAP Year,
  - 1.1.4 PNG < 1.00,
  - 1.1.5 tindakan tatatertib,
  - 1.1.6 atau lain-lain sebab yang diperakukan oleh Universiti.
- 1.2 Penangguhan maksimum bagi Perkara 1.1.1 ialah selama DUA (2) semester lazim berturut-turut pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar.
- 1.3 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan boleh memohon kepada Dekan Fakulti atau Pengerusi Sekolah melalui IRK untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan. Sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada DUA (2) semester lazim secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Pegawai Perubatan bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan atau menarik diri daripada pengajian.
- 1.4 Bagi Perkara 1.1.2, permohonan hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke SEMBILAN (9) semester.
- 1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:
- 1.5.1 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti atas sebab kesihatan,
  - 1.5.2 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana mendapat PNG < 1.00,
  - 1.5.3 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib,

- 1.5.4 pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara,
  - 1.5.5 pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana mengikuti Program Tahun Jeda.
- 1.6 Pelajar yang menangguhkan pengajian berdasarkan Perkara 1.4, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan atau Pengerusi Sekolah dan Kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan tersebut boleh untuk tidak diambil kira.



1.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- 1.1 Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di Fakulti/Sekolah yang sama, atau antara Fakulti/Sekolah dengan syarat:
- 1.1.1 Permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti dan selewat-lewatnya pada semester ke EMPAT (4) pengajian;
  - 1.1.2 Permohonan pertukaran hendaklah dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
  - 1.1.3 Permohonan pertukaran antara Fakulti/Sekolah perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Fakulti/Sekolah asal pelajar dan Fakulti/Sekolah baharu yang dimohon oleh pelajar;
  - 1.1.4 Pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Gagal (KG);
  - 1.1.5 Bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar boleh digunapakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
  - 1.1.6 Bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baharu tertakluk kepada jumlah pindah kredit secara horizontal yang diluluskan.
  - 1.1.7 Pertukaran program hanya dibenarkan SEKALI SAHAJA di sepanjang pengajian.

1.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK

1.1 Penyelewengan Akademik merupakan salah laku akademik yang boleh dikenakan tindakan tatatertib jika pelajar didapati bersalah melakukannya. Salah laku akademik termasuklah penipuan, fabrikasi atau pemalsuan, plagiat, penghantaran berganda atau membantu terjadinya salah laku akademik.

1.1.1 Penipuan bermaksud:

- a. menggunakan bahan, maklumat atau bantuan pembelajaran yang tidak dibenarkan dalam apa jua perkara berkaitan akademik;
- b. mengubah jawapan pada suatu dokumen yang telah mempunyai gred sebelum ia diserahkan bagi tujuan pengredan semula; atau
- c. ingkar dalam mematuhi prosedur atau arahan akademik yang ditetapkan (contohnya, tatacara peperiksaan tentang tempat duduk bersilih ganti atau berbual semasa peperiksaan).

1.1.2 Fabrikasi bermaksud memalsukan atau mencipta mana-mana maklumat atau petikan dalam apa jua perkara berkaitan akademik, termasuk mencipta atau memalsukan maklumat penyelidikan.

1.1.3 Plagiat bermaksud menggunakan hasil kerja orang lain (termasuk kata-kata, idea, reka bentuk atau data), tanpa memberi rujukan atau petikan yang sesuai. Ini termasuklah:

- a. memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar;
- b. mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau
- c. menggunakan hasil kerja orang lain yang telah diubah tetapi boleh dikenal pasti atau hasil kerja terdahulu pelajar sendiri yang menunjukkan seolah-olah ia adalah hasil kerja asal atau baharu pelajar.

Kecuali jika dinyatakan sebaliknya oleh fakulti, semua hasil kerja sama ada dalam bentuk draf atau muktamad bagi memenuhi keperluan kursus (termasuk kertas kerja, projek, program komputer, pembentangan lisan atau kerja lain) mestilah sama ada hasil kerja pelajar sendiri atau perlu mengakui sumbernya dengan jelas.

#### 1.1.4 Penghantaran berganda bermaksud:

- a. menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu kursus bagi memenuhi keperluan kursus kedua, tanpa kebenaran /persetujuan pengajar kursus kedua; atau

menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu kursus bagi memenuhi keperluan kursus serentak, tanpa kebenaran/ persetujuan pengajar kedua-dua kursus.

- 1.1.5 Membantu terjadinya salah laku akademik bermaksud pelajar bersubahat dengan individu lain melakukan perbuatan salah laku akademik dengan sengaja.

#### 1.1.6 Lain-lain Salah Laku Akademik

Salah laku akademik selain daripada di atas yang boleh disifatkan sebagai pelajar telah melakukan penyelewengan akademik oleh universiti.

- 1.2 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana Perkara 1.1, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut:-

- 1.2.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau

- 1.2.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut;

- 1.3 Selain daripada Perkara 1.2, Jawatankuasa Akademik Fakulti boleh mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTM untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 serta mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan.
- 1.4 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan kali kedua akan diambil tindakan seperti Perkara 1.2 dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTM untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 serta mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa.

## BAHAGIAN XIV

### 1.0 PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI ATAU IRK

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengerusi Sekolah atau IRK. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, permohonan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti.
- 1.2 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 1.3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.

**PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN**

**1.0 PERUNTUKAN AM  
GENERAL PROVISIONS**

- 1.2 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.
- 1.3 Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.
- 1.4 Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

**2.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN**

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar bermula dari Tahun 1 Sesi Akademik 2018/2019.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia pada \_\_\_\_\_ 2018

PROFESOR DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR  
Pengerusi  
Senat Universiti Teknologi Malaysia.



## 1.0 Pengenalan

- 1.1 Semester Pendek merupakan semester pengajian yang ditawarkan dalam cuti panjang pada akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- 1.2 Penawaran kursus pada Semester Pendek adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

## 2.0 Tempoh Pengajian

- 2.1 Pengajian Semester Pendek bermula seminggu selepas berakhirnya Semester II dan akan dilaksanakan untuk tempoh LAPAN (8) minggu.
- 2.2 Tempoh semester ini merangkumi minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir sahaja.
- 2.3 Cuti pertengahan semester dan tempoh ulangkaji tidak diperuntukkan bagi semester ini.

## 3.0 Kursus yang Ditawarkan

- 3.1 Sebarang kursus boleh ditawarkan dalam Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.2 Keutamaan diberikan kepada kursus yang mempunyai bilangan pelajar yang ramai atau yang mempunyai bilangan pelajar gagal yang tinggi boleh ditawarkan pada Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.3 Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah LAPAN (8) kredit sahaja.



#### 4.0 Pendaftaran Kursus

- 4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil selewat-lewatnya pada waktu urusan hari terakhir bekerja minggu pertama semester.
- 4.2 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.3 Permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) hendaklah dibuat bermula dari minggu KETIGA (3) dan tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke EMPAT (4) semester. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) tidak akan diterima.
- 4.4 Fakulti dikehendaki menentukan jumlah minimum dan/atau maksimum pelajar yang boleh mengikuti sesuatu seksyen bagi kursus yang ditawarkan.
- 4.5 Yuran perkhidmatan akan dikenakan oleh Universiti dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut. Walau bagaimanapun yuran sebenar yang perlu dibayar oleh pelajar ditetapkan oleh IRK.
- 4.6 Tiada peperiksaan khas dalam semester pendek. Pelajar yang disahkan sakit semasa peperiksaan akan diberi status Tarik Diri (TD).

#### 5.0 Pencapaian Akademik

- 5.1 Gred kursus akan dinyatakan dan kiraan PNG dan PNGK pelajar akan dibuat tetapi kedudukan akademik pelajar (KB/KS/KG) tidak akan ditentukan.
- 5.2 Keputusan peperiksaan Semester Pendek akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan Semester I sesi berikutnya bagi mengira PNG dan PNGK dan seterusnya kedudukan akademik pelajar.
- 5.3 Prosedur pengumuman keputusan gred kursus dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi Semester Pendek.
- 5.4 Penganugerahan tidak dibuat dalam Semester Pendek.

## 6.0 Yuran

6.1 Pelajar dikenakan yuran tambahan untuk mengikuti semester pendek yang merangkumi yuran pembelajaran dan yuran perkhidmatan, kecuali dinyatakan sebaliknya.

### 6.2 Cara Pembayaran

6.2.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran kursus Semester Pendek yang dikenakan ke atas mereka sebelum atau semasa membuat pendaftaran kursus semester yang berkenaan. Hanya pelajar yang telah menjelaskan semua bayaran yuran yang berkenaan sahaja yang akan diterima pendaftaran kursus mereka.

6.2.2 Pelajar yang menarik diri (TD) dari mana-mana kursus tidak dibenarkan menuntut balik pemulangan bayaran yuran.

## Lampiran II - PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

- 1.0 Pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- 2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti atau IRK pelajar dengan persetujuan Universiti. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
- 3.0 Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti UK (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred), HS (Hadir Sahaja) atau HW (Hadir Wajib).
- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
  - 5.1 UK adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
  - 5.2 UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
    - 5.2.1 Yuran sebanyak USD 75.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.
    - 5.2.2 Jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.
- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam Perkara 5.0.
- 7.0 Pendaftaran kursus dibuat di Fakulti dan/atau IRK dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus Borang Pendaftaran Kursus. Borang Pendaftaran Kursus hendaklah disahkan oleh Penasihat Akademik atau pegawai lain yang diluluskan oleh Fakulti atau IRK. Setiap kursus yang didaftarkan mestilah ditandatangani oleh Pensyarah yang mengajar kursus tersebut atau wakilnya.

- 8.0 Pelajar dikehendaki untuk membuat Pra-Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti di Fakulti atau IRK. Pra-Pendaftaran Kursus dijalankan selama DUA (2) minggu dalam semester sebelumnya.
- 9.0 Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama DUA (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum semester bermulanya semester baharu. Pendaftaran yang dibuat selepas tempoh ini dengan kebenaran fakulti akan dikenakan denda sebanyak USD 100.00.
- 10.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan kepada pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembetulan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu USD50.00 bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksimum USD300.00. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen, dan status kursus dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus.
- 11.0 Pelajar hendaklah menyemak slip pendaftaran dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam Perkara 9.0 dan 10.0.
- 12.0 Slip Pendaftaran Kursus rasmi akan dikeluarkan kepada setiap pelajar melalui Fakulti atau IRK pelajar. Pelajar dikehendaki mendapatkan slip tersebut di Fakulti atau IRK masing-masing selepas setiap kali membuat pendaftaran atau pembetulan. Pelajar dikehendaki membawa slip tersebut semasa menduduki peperiksaan akhir.
- 13.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Kursus bermula dari minggu KETIGA (3) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke LAPAN (8) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.
- 14.0 Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
- 15.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.

## Lampiran III - PANDUAN PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL DAN PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

### 1.0 Pindah Kredit Secara Vertikal

- 1.1 Pindah Kredit Secara Vertikal merupakan kredit yang diberi pengecualian semasa proses permohonan masuk ke sesuatu program pengajian berdasarkan pencapaian dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (diploma, ijazah atau pengalaman) yang diiktiraf oleh kerajaan.
- 1.2 Pindah Kredit Secara Vertikal tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperolehi ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.
- 1.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat kepada fakulti atau IRK semasa permohonan mengikuti program.

### 2.0 Pindah Kredit Secara Horizontal

- 2.1 Perpindahan Kredit Secara Horizontal ialah kredit yang diberi perpindahan kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit secara horizontal hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.
- 2.2 Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- 2.3 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran Senat.
- 2.4 Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal.
- 2.5 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program mobiliti.

### 3.0 Syarat dan Pengurusan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit

3.1 Pelajar boleh memohon Pindah Kredit Secara Vertikal dan/atau Pindah Kredit Secara Horizontal untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

#### 3.2 Gred Lulus

3.2.1 Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Vertikal ialah Gred C atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.

3.2.2 Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal ialah Gred Lulus yang ditetapkan oleh fakulti. Kursus yang mendapat Gred Gagal akan dibatalkan pendaftarannya.

#### 3.3 Nilai Kredit

Kursus yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setara dengan kurikulum program pengajian Universiti dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.

#### 3.4 Kandungan Kursus dan Kurikulum Program

3.4.1 Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah sama atau tidak kurang daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.

3.4.2 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.

3.4.3 Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun, fakulti boleh memohon kepada Senat untuk mendapat jumlah yang melebihi 30% tertakluk kepada had maksimum 50%.

3.4.4 Kursus yang diberi Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.

- 3.4.5 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Perpindahan Kredit Secara Vertikal/Horizontal.
- 3.4.6 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan diberi oleh fakulti pelajar berdasarkan perakuan Fakulti yang menawarkan kursus.
- 3.4.7 Kelulusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.



1.0 Penyeliaan Peperiksaan Akhir

- 1.1 Penyelia Peperiksaan ialah Dekan atau wakil yang dilantik olehnya.
- 1.2 Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berlangsung dengan pengawasan rapi dan tertib.
- 1.3 Penyelia Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan) atau staf IRK.
- 1.4 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 2.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-
  - 2.3.1 Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;
  - 2.3.2 hadir ke Dewan/Bilik peperiksaan sekurang-kurangnya EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan dimulakan;
  - 2.3.3 mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;
  - 2.3.4 mengarahkan Pembantu Pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan lain peperiksaan di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;



- 2.3.5 mengarahkan pelajar memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.6 memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
- 2.3.7 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.8 memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
- 2.3.9 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan;
- 2.3.10 sekiranya berlaku salah laku menipu dan/atau meniru semasa peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah mengumpulkan bahan bukti dan mengambil kertas jawapan pelajar secara serta merta. Walau bagaimanapun, pelajar dibenarkan meneruskan peperiksaan dengan menggunakan kertas jawapan baharu.
- 2.3.11 melapor dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
- 2.3.12 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.13 mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;

- 2.3.14 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/ atau kertas jawapan yang diterima;
  - 2.3.15 bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
  - 2.3.16 bertanggungjawab atas penyerahan buku/kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama laporan perjalanan peperiksaan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Penyelia Peperiksaan;
  - 2.3.17 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;
  - 2.3.18 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya selepas tamat waktu peperiksaan;
  - 2.3.19 mengumpul semua maklumat/bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;
  - 2.3.20 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan
  - 2.3.21 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.4.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan/Bilik Peperiksaan EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
  - 2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan;
  - 2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam passport/ dokumen pengenalan diri dan/atau kad matrik pelajar dan slip peperiksaan akhir pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;

- 2.4.4 mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas tamatnya waktu peperiksaan, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
  - 2.4.5 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan
  - 2.4.6 menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- 2.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.5.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan/Bilik Peperiksaan Fakulti atau IRK EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan bermula.
  - 2.5.2 bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:
    - a. membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
    - b. meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas;
    - c. membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan;
    - d. berada dalam Dewan/Bilik Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
    - e. membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
    - f. menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

## Lampiran V - PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1.0 Pelajar boleh mendapatkan borang Rayuan Keputusan Gred Kursus di IRK. Setelah diisi (dalam 4 salinan) pelajar melalui IRK hendaklah membuat bayaran rayuan ke UTMSPACE mengikut kaedah berikut:
  - 1.1 Kadar bayaran rayuan ialah USD50.00 bagi satu kursus.
  - 1.2 Borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Pejabat UTMSPACE.
  - 1.3 Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk pemindahan dana elektronik (EFT). Cek peribadi tidak diterima.
- 2.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada Fakulti melalui IRK yang menawarkan kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke fakulti yang menawarkan, pelajar hendaklah menyertakan resit bayaran rayuan.
- 3.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- 4.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar atau IRK.
- 5.0 Berikutan dari semakan atau/dan penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. Fakulti pelajar dan/atau IRK hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar
- 6.0 Fakulti Pelajar atau IRK hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- 7.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

## Lampiran VI - PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN IJAZAH

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan ijazah. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.
- 2.0 Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan dalam Perkara 1.0) akan dikenakan denda sebanyak USD50.00 jika permohonan penganugerahan dikemukakan.
- 3.0 Pelajar KB(PSC), perlu memenuhi syarat graduan yang ditetapkan dalam tempoh LIMA (5) tahun status tersebut diberi sebelum boleh memohon penganugerahan.
- 4.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Penganugerahan Ijazah dalam TIGA (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 5.0 Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran denda sebanyak USD50.00.
- 6.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti dan/ atau IRK selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik Tamat Program (KBTK).
- 7.0 Pelajar KBTK boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester berikutnya tetapi tidak lewat daripada DUA (2) tahun selepas tamat pengajian. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti atau IRK selepas tahun KEDUA (2) hingga tahun KELIMA (5) akan dikenakan denda sebanyak USD200.00 bagi setiap tahun kelewatan. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti dan/atau IRK selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.
- 8.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan  
Profesional dan  
Pendidikan  
Berterusan  
(SPACE)