



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan Berterusan
(UTMSpace)



BUKU PERATURAN AKADEMIK

Peraturan Akademik
**PROGRAM EKSEKUTIF
PENGAJIAN SEPARUH MASA UTM**
Universiti Teknologi Malaysia

**PERATURAN AKADEMIK
PROGRAM EKSEKUTIF
PENGAJIAN SEPARUH MASA
UTM
(SIJIL, DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)**

Diterbitkan oleh
**Sekolah Pendidikan Profesional dan
Pendidikan Berterusan
(UTMSPACE)**



ISBN 978 – 983 – 42007 – 1 – 8

**© Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan
Berterusan (UTMSPACE)**

Aras 4 & 5, Blok T05,
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru,
Johor, Malaysia.
No. Telefon : +607-561 0101 / 0100
No. Faks : +607-561 0339
Web : www.utmspace.edu.my

**Sekolah Razak UTM Dalam Kejuruteraan dan Teknologi
Termaju**

Tingkat 7, Menara Razak
Universiti Teknologi Malaysia Kuala Lumpur
Jalan Sultan Yahya Petra
54100 Kuala Lumpur
No. Telefon : 03-21805138
No. Faks : 03-21805380
Web : www.razakschool.utm.my

Edisi Pertama 2009

Edisi Kedua 2011

Edisi Ketiga 2017

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa jua bentuk pun dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel / ilustrasi / isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada UTMSPACE / UTM Razak School, Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

PENGENALAN

Peraturan akademik ini terpakai kepada Program Sijil, Diploma dan Sarjana Muda Eksekutif Separuh Masa Universiti Teknologi Malaysia. Pelaksanaan peraturan akademik ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

ISI KANDUNGAN

<u>KANDUNGAN</u>	<u>HALAMAN</u>
<i>BAHAGIAN I</i> TAFSIRAN	1
<i>BAHAGIAN II</i> SESI AKADEMIK	7
<i>BAHAGIAN III</i> PENDAFTARAN PROGRAM	9
<i>BAHAGIAN IV</i> PENDAFTARAN KURSUS	10
<i>BAHAGIAN V</i> SISTEM KREDIT	14
<i>BAHAGIAN VI</i> SISTEM GRED	22
<i>BAHAGIAN VII</i> PENILAIAN	29
<i>BAHAGIAN VIII</i> KEDUDUKAN AKADEMIK	42
<i>BAHAGIAN IX</i> SENARAI KEPUJIAN DEKAN	45
<i>BAHAGIAN X</i> PENGANUGERAHAN	46

BAHAGIAN XI	47
PENANGGUHAN PENGAJIAN	
BAHAGIAN XII	49
PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN	
BAHAGIAN XIII	50
PENYELEWENGAN AKADEMIK	
BAHAGIAN XIV	55
PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI	
BAHAGIAN XV	56
PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN	

SENARAI JADUAL

<u>JADUAL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
1	Sesi Akademik	7
2	Nilai Kredit	14
3 (a)	Tempoh Minimum Pengajian	16
3 (b)	Tempoh Maksimum Pengajian	17
4	Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai	22
5	Keterangan Gred Kursus	23 - 25
6	Keterangan Gred Kursus Amali	25 - 27
7	Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai	27 - 28
8	Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK	42

SENARAI LAMPIRAN

<u>LAMPIRAN</u>	<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
I	Panduan Pendaftaran Kursus	58
II	Panduan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit	61
III	Panduan Peperiksaan Akhir	73
IV	Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus	80
V	Panduan Permohonan Penganugerahan Program	82

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

“Akta” bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).

“Berhenti” bermaksud pelajar yang telah memohon dan diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiannya.

“Dekan” bermaksud ketua Fakulti atau ketua bahagian tertentu yang dilantik oleh Naib Canselor mengikut subseksyen 24(4) Perlembagaan.

“Dewan Peperiksaan” bermaksud mana-mana ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian.

“Diberhentikan” 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 yang dipecat dari Universiti di bawah Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.

“Fakulti atau Sekolah” ertinya entiti akademik utama dan merupakan Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan di bawah subseksyen 24(2) Perlembagaan yang menjalankan

BAHAGIAN I

pengajaran bagi program-program sijil, diploma, ijazah atau apa-apa kelayakan akademik lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Senat untuk melahirkan graduan dalam apa-apa program pengajian serta menjalankan penyelidikan, perundingan dan perkhidmatan untuk kecemerlangan keilmuan dan profesionalisme.

“Gred Kursus” bermaksud gred yang mempunyai mata nilai, Hadir Sahaja (HS), Hadir Lulus (HL) dan Hadir Gagal (HG).

“IPT” bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan.

“Jam Belajar Pelajar” bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran sendiri dan pentaksiran.

“Jawatankuasa Akademik Fakulti” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik.

“Jawatankuasa Peperiksaan” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan dan penganugerahan.

“Kemasukan Terus” bermaksud pelajar yang boleh dipertimbangkan mendapat pengecualian kredit dan diterima masuk ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu.

“Kredit Dapat” bermaksud jumlah kredit yang diperoleh oleh pelajar bagi kursus yang lulus.

BAHAGIAN I

“Kredit Kecuali” bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Senat.

“Kredit Kira” bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

“Kredit Lulus Program” bermaksud jumlah kredit lulus untuk bergraduat bagi sesuatu program yang ditetapkan oleh Senat.

“Kredit Minimum” bermaksud kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak TIGA (3) kredit dalam sesuatu semester termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester kecuali pelajar yang berada dalam DUA (2) semester pengajian.

“Kredit Pindah” bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar di IPT lain dalam tempoh pengajiannya.

“Kursus” bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

“Kursus Amali” bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal, studio, kerja lapangan dan latihan industri/praktik.

“Latihan Praktik” bermaksud latihan profesional / industri yang merupakan kursus daripada komponen kurikulum yang dijalankan di luar bilik kuliah / agensi yang diluluskan oleh Universiti.

BAHAGIAN I

“Pelajar” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti program pengajian separuh masa Universiti.

“Pelajar Kanan” bermaksud pelajar yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.

“Penilaian” bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.

“Pembelajaran Kendiri” bermaksud pembelajaran yang dilakukan pelajar dengan bantuan modul sendiri yang lengkap untuk kursus berstatus UM (Ulang Kursus) atau alasan-alasan lain yang diterima Universiti.

“Pengajian Separuh Masa” bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti yang berdasarkan pengkuliahan yang dijalankan secara fleksibel untuk golongan bekerja dengan bilangan kredit yang didaftarkan oleh pelajar bagi satu semester tidak lebih daripada Kredit Maksimum yang ditetapkan.

“Program” bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.

“Program Eksekutif” bermaksud gabungan kursus pembelajaran dan latihan laluan alternatif yang ditawarkan kepada golongan pekerja bagi meningkatkan pengetahuan dan kompetensi bidang berkaitan. Pengajiannya adalah secara fleksibel berdasarkan pengkuliahan dan latihan yang dijalankan bersesuaian dengan golongan pekerja.

BAHAGIAN I

“Pembelajaran Terdahulu (PT)” bermaksud pembelajaran dan latihan yang relevan dan pengetahuan yang berasaskan kefahaman, kemahiran praktikal, pengalaman dan kompetensi yang diperolehi sebelum enrolmen di Universiti.

“Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (PPPT/APEL)” bermaksud pengakreditan pengalaman pembelajaran terdahulu melalui pendidikan formal dan tidak formal di IPT, tempat kerja, kerja sukarela dan pembelajaran sendiri bagi tujuan kesetaraannya dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam kursus yang diikuti sekarang.

“Penganugerahan” bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima ijazah.

“Peperiksaan Akhir” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.

“PNG” bermaksud purata mata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu semester.

“PNGK” bermaksud purata mata nilai gred kumulatif yang diperolehi oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.

“Prasyarat” bermaksud kursus yang perlu diambil atau lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.

“Semester Lazim” bermaksud semester I, II dan III dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester mengandungi sekurang-kurangnya 17 minggu yang terdiri daripada minggu

BAHAGIAN I

perkuliahan, minggu ulangkaji, minggu peperiksaan akhir dan cuti semester.

“Senat” bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

“Sesi Akademik” bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi tiga (3) semester lazim.

“Tarik Diri Kursus (TD)” bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.

“Tempoh Lazim” bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menyelesaikan pengajian.

“Terputus Pengajian” bermaksud status pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian atau digantung pengajian oleh Universiti.

“Ulang Gred (UG)” bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran Universiti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

“Ulang Kursus (UM)” bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.

“Universiti” bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

BAHAGIAN II

SESI AKADEMIK

1.0 SESI AKADEMIK

- 1.1 Sesi Akademik dibahagikan kepada **TIGA (3)** semester lazim iaitu Semester I, Semester II dan Semester III. Setiap semester ini mengandungi 17 minggu yang terdiri daripada perkuliahan, peperiksaan dan cuti semester.
- 1.2 Sesi Akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Sesi Akademik*

Minggu Pendaftaran	1 minggu
SEMESTER I	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	17 minggu
SEMESTER II	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	17 minggu
SEMESTER III	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	17 minggu
JUMLAH	52 minggu

* Tertakluk kepada pindaan

BAHAGIAN II

Nota :-

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



PENDAFTARAN PROGRAM

1.0 PENDAFTARAN PROGRAM

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.2 Pelajar yang tidak mematuhi perkara (1.1) tanpa 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 berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 1.4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program. Jika gagal membuat pendaftaran semula program dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.

PENDAFTARAN KURSUS

1.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.
- 1.2 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam tempoh pra pendaftaran atau pendaftaran wajib.
- 1.3 Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul dan mendapat **pengesahan Penasihat Akademik**.
- 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 **UG** - Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar hendaklah mendapat kebenaran fakulti.
 - 1.4.4 **UM** - Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.

BAHAGIAN IV

- 1.5 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.6 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.
- 1.7 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
 - 1.7.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dalam sesuatu semester dengan status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.
 - 1.7.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambilkira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
 - 1.7.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
 - 1.7.4 Pendaftaran kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan

peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi perkara 1.7.3.

1.8 Tarik Diri Kursus (TD):

1.8.1 Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penyelaras Program boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana - mana kursus yang telah didaftarkan.

1.8.2 Pelajar hendaklah mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke **SEPULUH (10)** perkuliahan semester berkenaan.

1.8.3 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum, kecuali dengan kebenaran Dekan.

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

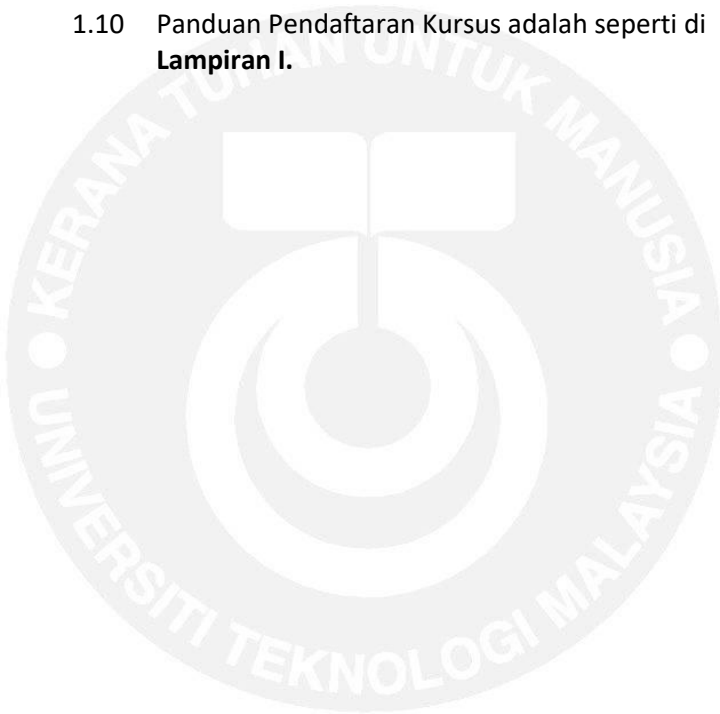
1.9 Yuran Pengajian:

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

BAHAGIAN IV

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

1.10 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di **Lampiran I.**



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	Jam Belajar Pelajar
Kuliah	1	7	40
Amali/ Studio/ Projek/ Kerja Lapangan	1	14 hingga 40	40

Catatan:

Nilai kredit bermaksud satu ukuran kuantitatif yang mewakili jumlah pembelajaran atau beban akademik yang diperlukan untuk memenuhi hasil pembelajaran, (sebagai contoh nilai 1 kredit (40 JBP) bersamaan dengan 7 jam kuliah, 17 jam pembelajaran sendiri, 15 jam tugas serta 1 jam penilaian). Jumlah jam belajar pelajar adalah jumlah jam pertemuan termasuk kuliah, amali/studio/projek, tutorial, pembelajaran sendiri dan penilaian.

BAHAGIAN V

2.2 Kredit Latihan Praktik

2.2.1 Nilai SATU (1) kredit bagi Latihan Praktik adalah setara dengan sekurang-kurangnya DUA (2) minggu latihan.

2.2.2 Kecuali bagi kes-kes tertentu, Latihan Praktik diberi status Hadir Wajib (HW).

3.0 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

3.1 Semua pelajar separuh masa mestilah mendaftar tidak lebih daripada Kredit Maksimum, iaitu **DUA BELAS (12)** kredit, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.

3.2 Pelajar yang mengambil **LEBIH** daripada DUA BELAS (12) kredit hendaklah mendapat kebenaran Dekan.

4.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

- 4.1 Jumlah minimum Kredit Lulus Program bagi Sijil Eksekutif adalah 60 kredit, Diploma Eksekutif adalah 90 kredit dan Ijazah Sarjana Muda Eksekutif adalah 120 kredit, tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- 4.2 Tempoh maksimum pengajian adalah seperti di **Jadual 3 (b)**.
- 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 adalah ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut jumlah pengecualian kredit seperti dalam **Jadual 3 (a)** dan **(b)**.

Jadual 3 (a) : Tempoh Minimum Pengajian

Program Eksekutif	Kredit Minimum	JBP	Tempoh Minimum (Semester)
Sijil	60	2400	3
Diploma	90	3600	5
Sarjana Muda	120	4800	7

Jadual 3 (b) : Tempoh Maksimum Pengajian

Jumlah Pengecualian Kredit (CE)	Tempoh Maksimum (Semester)
<15	(Tempoh Minimum + 9) – 0
15 - 26	(Tempoh Minimum + 9) – 1
27 - 38	(Tempoh Minimum + 9) – 2
39 - 50	(Tempoh Minimum + 9) – 3

5.0 PENGECUALIAN KREDIT

5.1 Pelajar yang diberi pengecualian kredit :

- 5.1.1 Pelajar yang memiliki sijil atau diploma atau ijazah yang diiktiraf setaraf oleh Senat; atau
- 5.1.2 Pelajar berstatus Kedudukan Baik (KB) yang bertukar program pengajian sama ada dalam universiti atau dari IPT lain; atau
- 5.1.3 Pelajar yang mempunyai pengalaman kerja yang diiktiraf oleh Fakulti sebagai setaraf dengan kursus peringkat sijil atau diploma atau ijazah Universiti.

5.2 Had Pengecualian Kredit yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi **30%** (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk

BAHAGIAN V

pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun, fakulti boleh memohon kelulusan Senat untuk mendapat pengecualian kredit yang melebihi **30%** tertakluk kepada had maksimum 50%.

- 5.3 Pengecualian kredit bagi Program Diploma Eksekutif adalah sebanyak 30 kredit merujuk kepada surat MQA (MQA.100-1/7/1(22), Nov 17, 2016.)
- 5.4 Permohonan pengecualian kredit hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program atau selewat-lewatnya minggu **KETIGA (3)** semester pertama pengajian.
- 5.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan pengecualian kredit. Pendaftaran kursus yang telah diberi pengecualian kredit akan dibatalkan.
- 5.6 Panduan pengecualian kredit adalah seperti di **Lampiran II.**
- 5.7 Pengecualian Kredit diberikan kepada lepasan Diploma atau setara sebanyak maksimum 30% melalui kaedah pengakreditan pembelajaran berasaskan pembelajaran terdahulu bagi tujuan Penganugerahan Kredit [APEL(C)]

6.0 PERPINDAHAN KREDIT

- 6.1 Pelajar boleh memohon Perpindahan Kredit sesuatu kursus dengan syarat :

BAHAGIAN V

- (a) kursus tersebut diambil di IPT lain yang dibenarkan dalam tempoh pengajiannya di Universiti; dan
- (b) permohonan hendaklah dibuat selepas mendapat keputusan kursus di IPT tersebut.

6.2 Terdapat 2 kategori bagi Perpindahan Kredit iaitu:

i) Menegak (*Vertical*) - Perpindahan Kredit daripada satu program ke program di tahap yang lebih tinggi seperti daripada Diploma ke Ijazah Sarjana Muda.

ii) Melintang (*Horizontal*) - Perpindahan Kredit daripada satu program ke program di tahap yang sama seperti daripada Diploma ke Diploma.

- ***Nota:*** *Perpindahan Kredit dari peringkat Sijil ke Diploma adalah tidak lagi dibenarkan, tertakluk kepada Pekeliling MQA Bil. 2/2010 Perpindahan Kredit bagi Program Sijil ke Program Diploma.*

6.3 Kursus yang dibenarkan bagi perpindahan kredit ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti.

6.4 Had Perpindahan Kredit yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi **30%**, daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.

BAHAGIAN V

Perpindahan Kredit diberikan melalui kaedah *Massive Open Online Course (MOOC)*.

- 6.5 Pelajar hendaklah membuat permohonan perpindahan kredit bagi semua kursus yang hendak dipindahkan kreditnya pada semester pertama sahaja.
- 6.6 Pelajar hendaklah memaklumkan gred yang diperoleh bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan kursus dari IPT tersebut.
- 6.7 Panduan perpindahan kredit adalah seperti di **Lampiran II**.
- 6.8 Jumlah maksimum Pengecualian dan Perpindahan Kredit adalah tidak melebihi **60%** dengan mendapat kelulusan Senat.

7.0 KREDIT KURSUS GAGAL

- 7.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus wajib 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 Gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 7.3 Kursus elektif yang gagal tidak semestinya diulangi tetapi kredit dan mata nilai kursus

BAHAGIAN V

elektif yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.



1.0 SISTEM GRED

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

BAHAGIAN VI

1.2 **Jadual 5** menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh 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.

BAHAGIAN VI

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
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

BAHAGIAN VI

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
			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 <u>gagal dalam kursus.</u>

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

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 – 100	4.00	A+	<u>Cemerlang</u>
80 – 89	4.00	A	• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi cemerlang berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Menunjukkan keterampilan gerak kerja secara automatik dan spontan • Menguasai kemahiran yang
75 – 79	3.67	A-	

BAHAGIAN VI

dikenalpasti dengan cemerlang			
70 – 74	3.33	B+	<u>Baik</u> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap • Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik
65 – 69	3.00	B	
60 – 64	2.67	B-	
55 – 59	2.33	C+	<u>Sederhana</u> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum • Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana
50 – 54	2.00	C	
45 – 49	1.67	C-	
40 – 44	1.33	D+	<u>Lemah</u> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya • Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenalpasti
35 – 39	1.00	D	
30 – 34	0.67	D-	
			<u>Gagal</u> • Gagal menunjukkan pengetahuan

BAHAGIAN VI

0 – 29	0.00	E	dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan • Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti
---------------	-------------	----------	--

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 berikut juga digunakan :

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Gred	Penerangan
TS (Tidak Selesai)	Gred yang diberi kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang diterima oleh Universiti.
(HS) Hadir Sahaja	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja.

BAHAGIAN VI

HL (Hadir Lulus)	Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).
HG (Hadir Gagal)	Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).

- 1.6 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat **sementara** iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- 1.7 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:
- 1.7.1 pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau
 - 1.7.2 pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit, atau
 - 1.7.3 alasan lain yang diterima oleh Senat.
- 1.8 Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan perkara 1.7.

PENILAIAN

1.0 KEHADIRAN

- 1.1 Pelajar hendaklah 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 hendaklah melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 30% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 Fakulti hendaklah memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada **70%** masa pertemuan dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus 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).
- 1.5 Fakulti 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 Projek adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh fakulti.
- 2.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah 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 kursus/pensyarah bagi perkara 2.4 hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 3.1 Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.

4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Semua pelajar 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 Pelajar boleh memohon untuk menangguh menduduki peperiksaan atas sebab sakit. Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan-bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.
- 4.3 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 Dekan Fakulti tidak lewat daripada TUJUH (7) HARI dari tarikh pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan tersebut.

BAHAGIAN VII

- 4.4 Pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat) boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan Fakulti 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 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 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 dengan pelajar lain.
- 5.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan

BAHAGIAN VII

Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.

5.5 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan 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 Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas.

5.6 Pelajar dikehendaki membawa:

5.6.1 slip pendaftaran kursus; dan

5.6.2 kad matrik atau MyKad/pasport;

ke Dewan Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.

5.7 Pelajar yang tidak membawa slip pendaftaran kursus dan MyKad/pasport atau kad matrik tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.

5.8 Pelajar dilarang:

5.8.1 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

BAHAGIAN VII

oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan Peperiksaan,

- 5.8.2 menerima barang-barang seperti di 5.8.1 daripada mana-mana orang semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.10 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:
 - 5.10.1 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan
 - 5.10.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- 5.11 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/MyKad/no. ISID, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.
- 5.12 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
- 5.13 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.

BAHAGIAN VII

- 5.14 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*rough work*) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.16 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan dan/atau merokok semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.19 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 beserta dengan salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.
- 5.21 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan

BAHAGIAN VII

atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.

- 5.22 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 5.23 Pelajar dilarang merujuk dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan Peperiksaan semasa berlangsungnya Peperiksaan kecuali bahan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.24 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.
- 5.25 Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada Pengawas pada akhir peperiksaan.
- 5.26 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi amaran bertulis oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.

6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

Panduan Peperiksaan Akhir adalah seperti di **Lampiran III**.

7.0 PEPERIKSAAN KHAS

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti atau yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat).
- 7.2 Pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam SATU (1) kursus yang diambil dalam mana-mana DUA (2) semester terakhir pengajian, boleh memohon kepada fakulti untuk menduduki peperiksaan khas bagi kursus berkaitan. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh LIMA (5) hari bekerja selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 7.3 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
- 7.3.1 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
- 7.3.2 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.2 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

BAHAGIAN VII

Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.

7.4 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:

7.4.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau

7.4.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau

7.4.3 Pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 70% masa pertemuan.

7.5. Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus pada semester tersebut dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas pada semester berkenaan.

7.6 Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.

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

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 Peperiksaan menjalankan tugasnya).

9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN

9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana peraturan peperiksaan ini, 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.

BAHAGIAN VII

- 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 bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
- 9.3 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan **kali kedua** akan diambil tindakan seperti di 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.

10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 10.1 Universiti akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
- 10.2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi. Jika terdapat sebarang kesilapan pelajar dikehendaki memaklumkan kepada fakulti selewat-lewatnya SATU (1) minggu selepas gred kursus dikeluarkan.

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.

BAHAGIAN VII

- 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 fakulti dalam tempoh tidak lewat daripada SEPULUH (10) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.
- 12.3 Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di **Lampiran IV**.

KEDUDUKAN AKADEMIK

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 :-

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

DAN

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

- 1.2 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti **Jadual 8** berikut:

Jadual 8 : Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

Status	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	$\text{PNGK} \geq 2.00$
Kedudukan Tidak Memuaskan (TM)	$\text{PNGK} < 2.00$

BAHAGIAN VIII

- 1.3 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.

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 gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK; dan
 - 2.1.5 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Senat.
- 2.2 Pelajar yang telah melengkapkan pengajian **TIDAK** dibenarkan membaiki gred kursus.

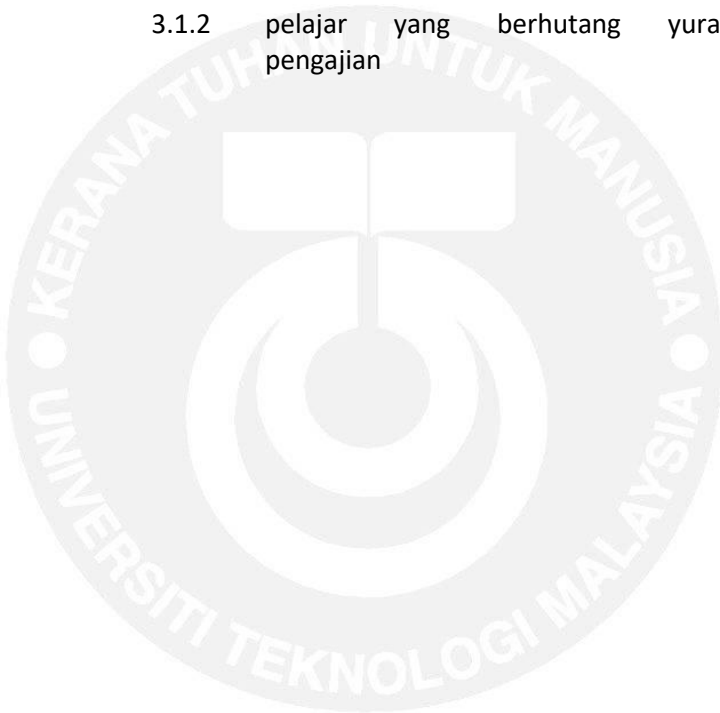
3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

- 3.1 Kedudukan Akademik Pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang

BAHAGIAN VIII

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;
- 3.1.2 pelajar yang berhutang yuran pengajian



SENARAI KEPUJIAN DEKAN

1.0 SENARAI KEPUJIAN DEKAN

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan pada semester berkenaan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya SEMBILAN (9) kredit Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Mata Pelajaran (UM).
- 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**1.0 SYARAT PENGANUGERAHAN**

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 1.2 Penganugerahan hanya layak diberi 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 dan mendapat perakuan fakulti; dan
 - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan dan prosedur 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 Kursus (KBTK).
- 1.4 Panduan Permohonan Penganugerahan adalah seperti di **Lampiran V**.

PENANGGUHAN PENGAJIAN

1.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:

- 1.1.1 sebab kesihatan,
- 1.1.2 selain daripada sebab kesihatan,
- 1.1.3 tindakan tatatertib.

1.2 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti boleh memohon kepada Dekan Fakulti untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan.

1.3 Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama TIGA (3) semester berturut-turut. Jika sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada TIGA (3) semester secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian.

1.4 Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke KELAPAN (8) semester.

1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:

BAHAGIAN XI

- 1.5.1 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti atas sebab kesihatan;
 - 1.5.2 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib.
- 1.6 Pelajar yang menangguhkan pengajian seperti dalam perkara 1.4, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan ini boleh tidak diambil kira.

PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

1.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

1.1 Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di dalam fakulti, atau antara fakulti dengan syarat :-

- 1.1.1 permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti;
- 1.1.2 permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
- 1.1.3 pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Tidak Memuaskan (TM);
- 1.1.4 bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
- 1.1.5 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 pengecualian kredit yang diluluskan;
- 1.1.6 pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

PENYELEWENGAN AKADEMIK

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 penggredan 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

hendaklah 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
- b. 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 di atas, 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 bergantung kepada keseriusan kesalahan yang dilakukan.

- 1.4 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan **kali kedua** akan diambil tindakan seperti di perkara 1.2 dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTM untuk diambil tindakan

BAHAGIAN XIII

tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajarpelajar), 1999.



PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI

1.0 PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tarik Diri / Berhenti Pengajian** dan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 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

PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

1.0 PERUNTUKAN AM

- 1.1 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.
- 1.2 Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.
- 1.3 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 mulai Sesi Akademik 2018/2019.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia
pada **4 Oktober 2017**

PROFESOR DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR

Pengerusi
Senat Universiti Teknologi Malaysia

**PANDUAN
PENDAFTARAN KURSUS**

- 1.0 Semua 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 pelajar. 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 UM (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred) dan HW (Hadir Wajib).
- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus boleh mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UM atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - 5.1 **UM** 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 RM200.00 bagi setiap kursus akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.
- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam para 5.0 di atas.
- 7.0 Kursus yang diambil oleh pelajar Daftar Semula (DS) tidak boleh didaftarkan dengan taraf UM atau UG.
- 8.0 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan **Borang Pendaftaran Kursus**. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 10.0 Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama DUA (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum bermulanya semester baharu. Pendaftaran yang dibuat selepas tempoh ini dengan kebenaran fakulti akan dikenakan denda sebanyak RM200.00.
- 11.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembetulan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu **RM200.00 bagi setiap kursus**. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen dan status kursus dengan menggunakan **Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus**.
- 12.0 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 yang ditetapkan dalam perenggan 9.0 dan perenggan 10.0 di atas.

- 13.0 Slip Pendaftaran Kursus rasmi akan dikeluarkan kepada setiap pelajar mulai minggu ke SEMBILAN (9) perkuliahan. Pelajar dikehendaki mendapatkan slip tersebut di fakulti masing-masing dan membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
- 14.0 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 KEDUA (2) 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.
- 15.0 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.
- 16.0 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.

**PANDUAN
PENGECUALIAN KREDIT DAN PERPINDAHAN KREDIT**

1.0 Pengecualian Kredit

- 1.1 Pengecualian Kredit merupakan kredit yang diberi pengecualian (Kredit Kecuali) 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 (sijil, diploma, ijazah atau pengalaman) yang diiktiraf oleh kerajaan.
- 1.2 Pelajar Berkedudukan Baik (KB) yang bertukar program pengajian sama ada dalam Universiti atau dari IPT lain boleh memohon Pengecualian Kredit. Fakulti yang menerima pelajar akan menentukan kursus yang layak diberi Pengecualian Kredit.
- 1.3 Pengecualian Kredit tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.
- 1.4 Permohonan Pengecualian Kredit hendaklah dibuat kepada fakulti pelajar dan urusan permohonan hendaklah diselesaikan disepanjang tempoh pengajian.

2.0 Perpindahan Kredit

- 2.1 Perpindahan Kredit ialah kredit yang diberi perpindahan (Kredit Pindah) kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.
- 2.2 Kredit Pindah 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 melainkan mendapat kebenaran Senat.
- 2.4 Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit.
- 2.5 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Kredit Pindah dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program Perpindahan Kredit.

3.0 Kaedah Perpindahan Kredit seperti berikut:

- 3.1 Pindahan kredit secara menegak adalah pindah kredit dari peringkat rendah ke peringkat lebih tinggi.
 - a. Pemindahan kredit daripada kelayakan sijil ke diploma adalah dibenarkan dengan

pindahan maksimum sebanyak 30% daripada jumlah kredit yang akan diikuti.

- b. Pelajar yang berkecualan Advanced Diploma (yang turut memiliki diploma) boleh dipertimbangkan pemindahan kredit sehingga maksimum dua tahun pengajian program peringkat Ijazah Sarjana Muda.
- c. Pemindahan kredit dari kekeualan ijazah sarjana ke ijazah kedoktoran adalah tidak dibenarkan. Dasar ini juga terpakai bagi pemindahan kredit secara menegak dari ijazah sarjana muda ke tahap kekeualan yang lebih tinggi.
- d. Pemindahan kredit dari STPM ke program pra universiti juga tidak dibenarkan kerana STPM merupakan kekeualan persekolahan.
- e. Pemindahan kredit tidak dibenarkan daripada program peringkat lebih tinggi ke peringkat yang lebih rendah.

3.2 Dasar ini tertakluk kepada syarat umum pindah kredit.

3.3 Pindah kredit secara melintang terpakai bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian). Kredit dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

- 3.4 Bagi penawaran mata pelajaran umum (MPU), mulai September 2013, dan pindah kredit MPU hanya dibenarkan secara melintang sahaja.
- 3.5 Pindah kredit secara melintang dibenarkan kepada pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pengajian untuk kali kedua pada peringkat yang sama. Maka;
- a. Bagi pelajar yang menyambung pengajian di institusi yang sama, tiada had pindah kredit ditetapkan oleh Lembaga Kelayakan Malaysia (MQA).
 - b. Bagi pelajar yang menyambung pengajian di institusi yang berbeza, tempoh permastautin pelajar (residential year) adalah seperti berikut:-
 - Ijazah Sarjana PhD- 1 semester
 - Ijazah Sarjana Muda -1 tahun
 - Diploma dan sijil-1 semester
- 3.6 Bagi pengajian peringkat pascasiswazah UTM, had pindah kredit melintang adalah 50%.
- 3.7 Pemindahan kredit tidak dibenarkan (termasuk bagi MPW) bagi pelajar yang telah gagal dan diberhentikan daripada

program tersebut sama ada ingin menyambung di PPT yang sama atau berbeza. Oleh itu pelajar hendaklah bermula semula sebagai satu program yang baru iaitu daripada semester 1.

- 3.8 Bagi pelajar yang berhenti pengajian atas sebab-sebab tertentu seperti masalah kewangan atau kesihatan (bukan sebab akademik) dan ingin menyambung semula pengajian dalam program yang lain di peringkat yang sama, ia boleh dipertimbangkan dengan tertakluk kepada syarat pindah kredit. Lazimnya pengetahuan semasa (*currency of knowledge*) bagi sesuatu program adalah sekitar 5 tahun.
- 3.9 Bagi pelajar yang sedang mengikuti sesuatu program dan dalam tempoh pengajian, serta mengambil beberapa kursus di PPT lain (seperti pertukaran pelajar/mobiliti) pemindahan kredit boleh dipertimbangkan namun tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit program pengajian dan berdasarkan persetujuan antara kedua dua PPT.
- 3.10 Dasar ini tertakluk kepada syarat umum pindah kredit.

4.0 Pindah Kredit MOOC

- 4.1 Pemindahan kredit tidak boleh melebihi 30% daripada jumlah kredit keseluruhan program. Rujuk **Jadual 1** iaitu had pemindahan kredit yang ditetapkan.
- 4.2 Pemindahan kredit boleh dibuat hanya untuk satu aras akademik sahaja dan tidak boleh dikira untuk mendapatkan pemindahan kredit di aras seterusnya.
- 4.3 Pemindahan kredit MOOC boleh dibuat sebagai tambahan kepada pemindahan kredit secara menegak. Sebagai contoh, pelajar lepasan Diploma yang layak mendapat pemindahan kredit secara menegak sebanyak 30% apabila menyambung pengajian ke peringkat ijazah. Pelajar ini juga layak untuk memohon mendapatkan pemindahan kredit tambahan sebanyak 30% lagi melalui pemindahan kredit MOOC. Ini menjadikan secara keseluruhan 60% pemindahan kredit untuk pengajian pelajar di peringkat ijazah.
- 4.4 Pemindahan kredit untuk MOOC adalah terhad kepada kursus-kursus dalam program-program yang telah mendapat akreditasi sementara atau penuh daripada Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) serta kelulusan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

Jadual 1 : Had Pemindahan Kredit

ARAS MQF		KREDIT MINIMUM UNTUK BERGRADUAT	HAD PEMINDAHAN KREDIT MAKSIMUM
6	Ijazah	120	36
	Graduate Diploma	60 + 6 (MPU)	20
	Graduate Certificate	30 + 6 (MPU)	11
5	Diploma Lanjutan	40	12
4	Diploma	90	27
3	Sijil	60	18

- 4.5 Pemindahan kredit untuk MOOC hanya diberikan untuk kursus tertentu yang dipohon. Ia tidak secara automatik terpakai kepada pra-syarat (jika ada) daripada kursus tersebut.
- 4.6 Fakulti bertanggungjawab untuk menentukan kursus yang layak untuk diberi pemindahan kredit. Walau bagaimanapun, pemindahan kredit tidak dibenarkan untuk latihan industri/praktikal/projek tahun akhir/disertasi/tesis.
- 4.7 Bagi kursus-kursus yang ditawarkan di peringkat pascaijazah, pemindahan kredit hanya digunakan bagi program kerja kursus dan mod campuran.

- 4.8 Kursus bagi program yang melibatkan akreditasi, pemindahan kredit tertakluk kepada kelulusan badan-badan professional.
- 4.9 Kredit yang dipindahkan hendaklah setara dengan nilai kredit bagi kursus yang dipohon.
- 4.10 Kursus-kursus yang telah diberikan pemindahan kredit tidak akan dikira dalam pengiraan PNG/PNGK. Walau bagaimanapun kredit untuk kursus- kursus ini akan menyumbang kepada keperluan pengijazahan program yang diikuti.
- 4.11 Pemindahan Kredit kursus boleh diberi berdasarkan kesetaraan hasil pembelajaran kursus daripada MOOC tunggal atau gabungan beberapa MOOC.
- 4.12 Kredit penuh yang sepadan dengan dengan nilai kredit kursus yang akan digunakan melalui pemindahan kredit MOOC. Tiada kredit *partial* atau *block* yang dianugerahkan.
- 4.13 Bagi program eksekutif diploma, Pemindahan kredit MOOC tidak dibenarkan sekiranya 30 kredit telah dianugerahkan melalui APEL(C).

5.0 Pindah Kredit APEL(C)

- 5.1 Program Diploma Eksekutif wajib menggunakan pakai instrumen APEL(C).

- 5.2 Kriteria penilaian dan pemindahan kredit bagi setiap pelajar adalah berbeza tertakluk kepada instrumen APEL(C).
- 5.3 Bagi program Eksekutif Diploma, pemindahan kredit MOOC tidak dibenarkan sekiranya 30 kredit telah dianugerahkan melalui APEL(C).

6.0 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL(C)]

- 6.1 Kursus-kursus yang telah diberikan pemindahan kredit tidak akan dikira dalam pengiraan PNG/PNGK. Walau bagaimanapun kredit untuk kursus- kursus ini akan menyumbang kepada keperluan pengijazahan program yang diikuti.
- 6.2 Perpindahan kredit yang dibenarkan melalui APEL(C) adalah tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit bergraduasi bagi sesuatu program. Jadual 1 boleh dirujuk sebagai had perpindahan kredit maksimum.
- 6.3 Kredit yang dianugerahkan melalui APEL(C) boleh dipindahkan secara automatik kepada program lain di dalam institusi yang sama sekiranya kursus yang mendapat perpindahan kredit melalui APEL(C) mempunyai hasil pembelajaran yang sama

- 6.4 Kredit penuh yang sepadan dengan nilai kredit kursus yang akan dianugerahkan melalui APEL (C). Tiada kredit partial atau blok yang akan dianugerahkan.
- 6.5 Kredit yang dipindahkan pada kursus hanya boleh terpakai kepada kursus tertentu yang dipohon. Kredit tidak terpakai secara automatik untuk subjek prasyarat (jika ada) untuk kursus tertentu.
- 6.6 Penganugerahan kredit hendaklah dinilai bagi setiap kursus. Boleh dilaksanakan untuk setiap kursus kecuali kursus projek tahun akhir dan disertasi/tesis.
- 6.7 Kursus daripada program professional boleh mendapat perpindahan kredit dengan syarat mendapat kelulusan badan-badan professional.
- 6.8 Bagi program Eksekutif Diploma, peruntukan 30 kredit untuk pengalaman bekerja 3 tahun mesti ditaksirkan menggunakan instrumen APEL(C).

7.0 Syarat dan Pengurusan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit

- 7.1 Pelajar boleh memohon Pengecualian Kredit dan/atau Perpindahan Kredit untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

7.2 Gred Lulus

- 7.2.1 Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Kecuali ialah **Gred C** atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.
- 7.2.2 Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Pindah ialah **Gred Lulus** yang ditetapkan oleh fakulti. Kursus yang mendapat **Gred Gagal** akan dibatalkan pendaftarannya.

7.3 Nilai Kredit

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

7.3 Kandungan Kursus dan Kurikulum Program

- 7.4.1 Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah 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.
- 7.4.2 Kelulusan untuk Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit hanya diberikan

kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.

- 7.4.3 Jumlah Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit 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 60%.
- 7.4.4 Kursus yang diberi Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
- 7.4.5 Permohonan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Perpindahan Kredit**.
- 7.4.6 Kelulusan untuk Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit akan diberi oleh fakulti pelajar berdasarkan perakuan Fakulti yang menawarkan kursus.
- 7.4.7 Kelulusan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

1.0 Penyaliaan Peperiksaan Akhir

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

2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyalia 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 melapor diri kepada Penyalia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti pada hari peperiksaan tidak lewat

dari TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;

- 2.3.2 mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;
- 2.3.3 mengarahkan Pembantu Pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan peperiksaan lain di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.4 mengarahkan pelajar memasuki Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.5 memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
- 2.3.6 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.7 memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
- 2.3.8 boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan

peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;

- 2.3.9 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan Peperiksaan;
- 2.3.10 melaporkan dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
- 2.3.11 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.12 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;

- 2.3.13 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;
 - 2.3.14 bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
 - 2.3.15 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;
 - 2.3.16 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas tamat waktu peperiksaan;
 - 2.3.17 mengumpul semua maklumat am / atau bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;
 - 2.3.18 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan
 - 2.3.19 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:

- 2.4.1 melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan TIGA PULUH (30) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - 2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - 2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam MyKad / pasport dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus 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 Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti TIGA PULUH (30) minit sebelum

peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan.

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 Peperiksaan;
- d. berada dalam Dewan Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
- e. membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
- f. memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti; dan

- g. menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

**PANDUAN
RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS**

- 1.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya TUJUH (7) hari selepas gred kursus dikeluarkan.
- 2.0 Pelajar hendaklah mengisi Borang Rayuan Penyemakan Kursus. Setelah diisi (dalam 4 salinan), pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di fakulti mengikut kaedah berikut:
 - 2.1 kadar bayaran rayuan ialah **RM200.00** bagi satu kursus;
 - 2.2 borang Arahan Pembayaran boleh didapati di pejabat Fakulti;
 - 2.3 bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima; dan
 - 2.4 semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan kepada Fakulti. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
- 3.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada Fakulti 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.
- 4.0 Jika sekiranya ada rayuan, Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan

menanda semula (*re-marking*) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.

- 5.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada pelajar.
- 6.0 Berikutan dari semakan dan/atau 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 yang menawarkan kursus pelajar hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
- 7.0 Fakulti hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- 8.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

**PANDUAN
PERMOHONAN PENGANUGERAHAN PROGRAM**

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan program. 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 di perenggan 1.0 di atas) akan dikenakan denda sebanyak RM200.00 jika permohonan penganugerahan dikemukakan.
- 3.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Penganugerahan** dalam tiga (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar hendaklah mengemukakan ketiga-tiga salinan ke Pejabat Fakulti untuk pengesahan. Salinan pertama diserahkan ke Pejabat Fakulti, salinan kedua kepada Penasihat Akademik dan salinan ketiga untuk simpanan pelajar. Kegagalan pelajar mengemukakan salinan pertama ke Pejabat Fakulti adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.
- 4.0 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 RM200.00.**

- 5.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik Tamat Kursus (KBTK).
- 6.0 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 Fakulti selepas tempoh ini sehingga LIMA (5) tahun akan dikenakan **denda sebanyak RM300.00 bagi setiap tahun kelewatan**. Permohonan yang dikemukakan ke Fakulti selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.
- 7.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.