



# PERATURAN AKADEMIK

Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa  
Edisi Ke-16

© UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 2023



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PERATURAN AKADEMIK

Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa  
**Edisi Ke-16**



# PERATURAN AKADEMIK

Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa  
**Edisi Ke-16**

Editor

**Mohd Shafry Mohd Rahim  
Intan Zaurah Mat Darus**



[www.penerbit.utm.my](http://www.penerbit.utm.my)  
2023

Cetakan Pertama 2023  
Edisi Keenam Belas 2023  
© UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 2023

Hak cipta terpelihara. Tiada dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara apa jua sama ada dengan cara elektronik, fotokopi, mekanikal, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Universiti Teknologi Malaysia, 81310 UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Peraturan Akademik : Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa.

– Edisi Ke-16.

ISBN 978-983-52-1910-8

1. Universiti Teknologi Malaysia--Regulations.
2. Universities and colleges--Graduation requirements.
3. Universities and colleges--Curricula.
4. Government publications Malaysia.  
378.595

*Editor:* **MOHD SHAFRY MOHD RAHIM & INTAN ZAURAH MAT DARUS**  
Editor Penyelarasan/*Acquisition Editor:* **YOSMAN MOHD BAIN**

Pereka Kulit / *Cover Designer* dan Diatur huruf oleh / *Typeset by*

**HAFIZAH MOHD AHYAH**  
PENERBIT UTM PRESS  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor Darul Ta'zim, MALAYSIA

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*

**PENERBIT UTM PRESS**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor Darul Ta'zim, MALAYSIA

(PENERBIT UTM ahli MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA (MAPIM)  
dan anggota PERSATUAN PENERBIT BUKU MALAYSIA (MABOPA)  
dengan no. keahlian 9101)

Dicetak di Malaysia oleh / *Printed in Malaysia by*

**JASAMAX ENTERPRISE**  
No. 16, Jalan Kebudayaan 2,  
Taman Universiti, 81300 Skudai,  
Johor Darul Ta'zim, MALAYSIA

© UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 2023

# KANDUNGAN

<b>SENARAI JADUAL</b>	<b>ix</b>
<b>SENARAI PENYUMBANG</b>	<b>xi</b>
<b>PENGENALAN</b>	<b>xiii</b>
<b>SENARAI SINGKATAN</b>	<b>xv</b>
<b>BAHAGIAN 1 TAFSIRAN</b>	<b>1-8</b>
<b>BAHAGIAN 2 SISTEM AKADEMIK DAN PENASIHATAN</b>	<b>9</b>
Perkara	
1. Sesi Akademik	9-10
2. Penasihatn Akademik	11
<b>BAHAGIAN 3 PENDAFTARAN DAN PENGAJIAN</b>	<b>12</b>
Perkara	
3. Pendaftaran Program	12
4. Pendaftaran Kursus	12-14
5. Pendaftaran Semula	15
6. Pendaftaran Kursus Minor	15
7. Penangguhan Pengajian	15-17
8. Pertukaran Program Akademik	17-18
9. Pertukaran Keadah Pengajian	18
10. Yuran Pengajian	18

**BAHAGIAN 4 SISTEM KREDIT 19**

Perkara

- |     |                                                                                                                                            |       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11. | Kredit Kursus                                                                                                                              | 19    |
| 12. | Nilai Kredit                                                                                                                               | 19    |
| 13. | Beban Kredit Untuk Setiap Semester                                                                                                         | 20    |
| 14. | Kredit Lulus Program dan Tempoh Pengajian                                                                                                  | 20-21 |
| 15. | Pindah Kredit Secara Vertikal                                                                                                              | 21-22 |
| 16. | Pindah Kredit Secara Horizontal                                                                                                            | 22-24 |
| 17. | Pindah Kredit Secara Horizontal Bagi Kursus<br>Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-Besaran<br>(MOOC) dan <i>Micro-credential</i> (MC) | 24    |
| 18. | Kredit Kursus Gagal                                                                                                                        | 25    |

**BAHAGIAN 5 PENILAIAN 26**

Perkara

- |     |                                       |       |
|-----|---------------------------------------|-------|
| 19. | Sistem Gred                           | 26-30 |
| 20. | Kehadiran                             | 31    |
| 21. | Kaedah Pentaksiran                    | 31-32 |
| 22. | Peperiksaan Akhir Semester            | 32    |
| 23. | Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir    | 32-33 |
| 24. | Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir | 33-35 |
| 25. | Peperiksaan Khas                      | 35-36 |
| 26. | Pengumuman Keputusan Gred Kursus      | 36    |
| 27. | Semakan Keputusan Gred Kursus         | 36    |
| 28. | Rayuan Keputusan Gred Kursus          | 37    |

**BAHAGIAN 6 KEDUDUKAN AKADEMIK DAN  
PENGANUGERAHAN 38**

Perkara

- |     |                                       |       |
|-----|---------------------------------------|-------|
| 29. | Kedudukan Akademik                    | 38-40 |
| 30. | Membaiki Pencapaian Akademik          | 40    |
| 31. | Pengumuman Kedudukan Akademik Pelajar | 40-41 |

32.	Senarai Kepujian Dekan	41
33.	Syarat Penganugerahan	41-42
34.	Professional Skills Certificate (UTM PSC)	42
35.	Penganugerah Anumerta	42
<b>BAHAGIAN 7 SALAH LAKU AKADEMIK</b>		<b>43</b>
Perkara		
36.	Penyelewengan Akademik	43-45
37.	Salah Laku Semasa Peperiksaan Akhir	45
38.	Implikasi Salah Laku	46
<b>BAHAGIAN 8 PENARIKAN DIRI DARIPADA UNIVERSITI</b>		<b>47</b>
Perkara		
39.	Penarikan Diri Daripada Universiti	47
<b>BAHAGIAN 9 PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN</b>		<b>48</b>
Perkara		
40.	Peruntukan Am	48
41.	Penguatkuasaan dan Pemakaian Peraturan	48
<b>BAHAGIAN 10 LAMPIRAN</b>		<b>49</b>
Lampiran		
1.	Perincian Pelaksanaan Semester Pendek	49-50
2.	Perincian Program Minor	51-52
3.	Perincian Pendaftaran Kursus	53-54
4.	Perincian Pindah Kredit Secara Vertikal Dan Pindah Kredit Secara Horizontal	55-57
5.	Perincian Pelaksanaan Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-Besaran (MOOC)	58
6.	Perincian Pelaksanaan <i>Micro-credential (MC)</i>	59
7.	Perincian Peperiksaan Akhir	60-64



viii *Kandungan*

8.	Perincian Rayuan Keputusan Gred Kursus	65
9.	Perincian Permohonan Penganugerahan Ijazah	66
10.	Perincian Pelajar Mobiliti	67
11.	Perincian Pelaksanaan Pindah Kredit Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL (C))	68-69

## **SENARAI JADUAL**

<b>Jadual</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka surat</b>
1.	Sesi Akademik	10
2.	Nilai Kredit	19
3.	Tempoh Maksimum Pengajian Pelajar	21
4.	Ketetapan pindahan kredit secara vertikal	22
5.	Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai	26
6.	Keterangan Gred Kursus	27-28
7.	Keterangan Gred Kursus Amali	28-29
8.	Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai	30
9.	Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK	38
10.	Lain-lain Kedudukan Akademik	39-40
11.	Kaedah Pemindahan Kredit secara Horizontal	55



## SENARAI PENYUMBANG

Abdul Razak Abd Aziz  
Aede Hatib Musta'amal  
Ahmad Baharuddin Abd Rahman  
Ahmad Nazri bin Muhamad Ludin  
Amira Huda Amran  
Asnul Dahar Minghat  
Asram Sulaiman @ Saim  
Azhar Ahmad  
Azlina Mohd Kosnin  
Aznizam Abu Bakar  
Dzulhelmi Mohd Razali  
Fadhilah Yusof  
Fatin Aliah Phang Abdullah  
Hamdan Said  
Hartini Darsono  
Intan Shahnaz Zulkiffi  
Izman Sudin  
Kamarul Asri Ibrahim  
Kherun Nita Ali  
Lily Suriani Mohd Arif  
Madradzi Muhamad

Mohamed Afendi Mohamed Piah  
Mohd Fazilah Abdullah  
Mohd Iria Izham Basir  
Mohd Zaki Kamsah  
Mohd Nazih Nordin  
Mohd Salleh Abu  
Mohd Zaires Md Daris  
Nasir Osman  
Nazihah Ahmad Azli  
Nor Azlinda Abu Bakar  
Nor Azwadi Che Sidik  
Nor Fadila Amin @ Mohd Amin  
Nor Farahani Idris  
Nor Qamariah Othman  
Noriza Mohd Jamal  
Nurbiha A. Shukor  
Sapura Mohamad  
Shafnaz Shahir  
Shahrin Mohamad  
Sharimal Osman  
Zurik Azaham Aris



## **PENGENALAN**

Peraturan akademik ini terpakai kepada Program Ijazah Sarjana Muda Sepenuh Masa Universiti Teknologi Malaysia. Pelaksanaan peraturan akademik ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.



## SENARAI SINGKATAN

APEL	<i>Accreditation of Prior Experiential Learning</i>
DS	Daftar Semula
HG	Hadir Gagal
HL	Hadir Lulus
HS	Hadir Sahaja
HW	Hadir Wajib
IDP	<i>International Degree Program</i>
IELTS	<i>International English Language Testing System</i>
IPT	Institut Pengajian Tinggi
ISID	International Student Identity
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
KB	Kedudukan Baik
KB(BM)	Kedudukan Baik (Bahasa Melayu)
KB(MU)	Kedudukan Baik (Malaysian University English Test)
KB(PSC)	Kedudukan Baik (Professional Skill Certificate)
KB(TT)	Kedudukan Baik (Tamat Tempoh)
KG	Kedudukan Gagal
KM	Kursus Mobiliti
MC	<i>Micro-credential</i>
MN	Kursus Minor
MOOC	Massive Open Online Course
MQA	Malaysian Qualifications Agency
MQF	Malaysian Qualification Framework
MUET	Malaysian University English Test
MYKAD	<i>Malaysian National Registration Identity Card</i>
ODL	<i>Open and Distance Learning</i>



PNG	Purata Nilai Gred
PNGK	Purata Nilai Gred Kumulatif
PSC	Professional Skills Certificate
STPM	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia
TD	Tarik Diri
TH	Tidak Hadir
TOEFL	Test of English as a Foreign Language
TS	Tidak Selesai
TS(KM)	Tidak Selesai (Kursus Mobiliti)
UG	Ulang Gred
UK	Ulang Kursus
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
WBL	<i>Work-Based Learning</i>

## **BAHAGIAN 1 TAFSIRAN**

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

**“Akta”** bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2019)

**“Anumerta”** bermaksud penganugerahan pengijazahan kepada seseorang pelajar selepas beliau meninggal dunia tertakluk kepada Polisi Penganugerahan Ijazah.

**“APEL”** bermaksud Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu.

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

**“Dekan”** bermaksud ketua fakulti atau ketua bahagian tertentu yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

**“Dewan Peperiksaan”** bermaksud mana-mana ruang yang sama ada fizikal atau maya, digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian dan pentaksiran.

**“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, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia atau dibawah pendaftaran program dan pendaftaran kursus.

**“Fakulti”** bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program akademik dan mempunyai pelajar.

**“Fakulti Pelajar”** bermaksud fakulti yang menawarkan program akademik yang diikuti oleh pelajar.

**“Gap Year”** bermaksud tempoh penangguhan pengajian pelajar mengikut aktiviti khidmat negara, kesukarelawanan dan umum bagi tempoh minimum tiga (3) bulan sehingga maksimum satu (1) tahun.

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

**“Guru”** bermaksud seseorang yang dilantik menjadi guru mengikut Perlembagaan UTM dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, felo, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa dan matrikulasi, dan tutor. (Sumber Perlembagaan UTM).

**“IPT”** bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.

**“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 Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)”** bermaksud Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat untuk membincang dan memperakukan kepada Senat berkaitan keputusan peperiksaan pelajar prasiswazah, termasuk kes rayuan.

**“Kaedah Pengajian Sepenuh Masa”** bermaksud pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran minimum sebanyak 12 kredit dalam satu (1) semester lazim (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester).

**“Kaedah Pengajian Separuh Masa”** bermaksud pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran kurang daripada 12 kredit dalam satu (1) semester lazim (kurang 60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester). Bagi semester akhir, pelajar dibenarkan mengambil maksimum sebanyak 14 kredit. Tempoh pengajian separuh masa adalah lebih panjang daripada tempoh pengajian sepenuh masa.

**“Kemasukan Terus”** bermaksud kemasukan pelajar yang boleh dipertimbangkan mendapat pindah kredit secara vertikal dan diterima masuk ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu.

**“Kepentingan Negara”** bermaksud pengisytiharan daripada kerajaan sebagai suatu kepentingan negara.

**“Kredit Bergraduan”** bermaksud jumlah kredit yang melayakkan pelajar bergraduan mengikut kod kurikulum yang telah ditetapkan.

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

**“Kredit Kira”** bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK).

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

**“Kredit Lulus Program Minor”** bermaksud jumlah kredit lulus untuk sesuatu program minor yang ditetapkan oleh Senat.

**“Kredit Minimum”** 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 KS dan/atau pelajar yang berada dalam dua (2) semester terakhir pengajian.

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

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

**“Lencana Digital (*Digital Badge*)”** bermaksud satu bentuk pensijilan digital yang diberikan kepada peserta yang telah lulus sesuatu kursus *Micro-credential*.

**“Mastautin”** bermaksud satu tempoh minimum keberadaan pelajar berdaftar (*physical/ non-physical*) dengan Universiti.

**“Micro-credential”** bermaksud kursus yang dijalankan mengikut pecahan kecil dalam bentuk unit atau modul. Kursus ini adalah bersifat modular bagi tujuan pembelajaran fleksibel dan dilaksanakan sama ada secara:

- i. bersemuka sepenuhnya, atau
- ii. teradun dengan gabungan bersemuka dan dalam talian atau
- iii. dalam talian sepenuhnya

**“Minggu Peperiksaan”** bermaksud tempoh yang diperuntukkan dalam kalender akademik bagi menjalankan penilaian akhir semester berkenaan.

**“Mobiliti pelajar”** bermaksud kaedah pembelajaran dan pengajaran di mana pelajar mengambil kursus di IPT lain.

**“Mod Konvensional”** bermaksud pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka sepenuhnya dalam bentuk kuliah/tutorial/amali (termasuk pembelajaran di industri) yang dikendalikan mengikut tempoh pengajian atau dengan gabungan pembelajaran atas dalam talian (*blended learning*) antara 30% hingga 60%.

**“Mod Pengajian Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL*)”** bermaksud pembelajaran dan pengajaran yang dikendalikan dengan komponen kursus yang dilaksanakan secara atas dalam talian melebihi 60%.

**“MOOC - Massive Open Online Courses (Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-besaran)”** bermaksud:

- i. membenarkan penyertaan bilangan peserta yang besar
- ii. terbuka kepada semua peserta atau pelajar tanpa mengira umur, kelayakan akademik atau lokasi di mana mereka berada
- iii. dilaksanakan dalam talian internet bagi tujuan penyertaan interaktif dari seluruh dunia.
- iv. boleh akses melalui laman web dengan percuma namun untuk mendapatkan sijil tamat kursus MOOC ada yuran yang dikenakan.

**“Pegawai Perubatan”** bermaksud Doktor Perubatan/Pergigian yang berdaftar dan berkhidmat di Pusat Kesihatan Universiti atau dimana-mana hospital/klinik kerajaan atau swasta.

**“Pelajar”** bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti pengajian Sarjana Muda di Universiti.

**“Pelajar Baharu”** bermaksud pelajar yang telah menerima tawaran Universiti dan telah mendaftarkan diri untuk program akademik dan berada dalam semester pertama di Universiti.

**“Pelajar International Degree Program (IDP)”** bermaksud mana-mana pelajar yang mendaftar pengajian program akademik melalui sistem kemasukan pelajar yang diselaraskan oleh SPACE UTM.

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

**“Pelajar Laluan Kemasukan Perdana”** bermaksud mana-mana pelajar yang menerima tawaran pengajian program akademik yang diselaraskan oleh Kementerian Pengajian Tinggi atau sistem kemasukan yang ditetapkan oleh Universiti.

**“Pelajar Persediaan (*Bridging*) atau Pelajar Persediaan Bahasa Inggeris”** bermaksud pelajar yang mendaftar untuk mengikuti program persediaan sebelum mengikuti pengajian Sarjana Muda.

**“Pembelajaran Berasaskan Kerja”** bermaksud kaedah pembelajaran melalui pengalaman kerja sebenar di persekitaran industri.

**“Pengajian Sepenuh Masa”** bermaksud bentuk program akademik Universiti dengan bilangan kredit yang didaftarkan oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada kredit minimum yang ditetapkan, kecuali bagi pelajar yang KS dan/atau pelajar yang berada dalam **dua (2)** semester terakhir pengajian.

**“Pengawas”** bermaksud individu atau sistem berkomputer yang berperanan mengawas dan memantau perjalanan peperiksaan.

**“Pengerusi Sekolah”** bermaksud ketua bagi sekolah yang bernaung di bawah fakulti.

**“Pentaksiran”** bermaksud suatu aktiviti atau proses pengumpulan dan penafsiran maklumat bersepadu berkaitan dengan pembelajaran.

**“Pentaksiran Formatif (*Formative Assessment*)”** bermaksud pentaksiran untuk membantu pembelajaran pelajar dijalankan secara formal atau tidak formal bagi mengukur kemajuan atau penguasaan pelajar terhadap sesuatu pembelajaran. Pentaksiran formatif berfungsi sebagai maklumbalas penambahbaikan pembelajaran pelajar dan boleh menyumbang kepada gred akhir pelajar.

**“Pentaksiran Sumatif (*Summative Assessment*)”** bermaksud pentaksiran menyeluruh yang menggambarkan pencapaian pelajar dihujung kursus. Ianya merangkumi pentaksiran yang dijalankan pada tempoh peperiksaan akhir dan boleh juga mengambil kira pentaksiran sepanjang kursus berjalan.

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

**“Pensijilan Kursus”** bermaksud pensijilan yang diberikan kepada satu kursus *Micro-credential* yang layak untuk mendapat perpindahan kredit

**“Peperiksaan Akhir”** bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada minggu peperiksaan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.

**“Peraturan”** bermaksud peraturan yang dibuat dibawah dibawah seksyen 38 pelembaan UTM.

**“Pindah Kredit Secara Horizontal”** bermaksud kredit yang diberikan pemindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau di IPT lain dalam dalam tahap pengajian yang sama sepanjang tempoh pengajiannya. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

**“Pindah Kredit Secara Vertikal”** bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Senat. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

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

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

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

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

**“Program Dwi Ijazah”** bermaksud program akademik pilihan yang membenarkan pelajar dianugerahi dua (2) ijazah sarjana muda dalam tempoh pengajiannya.

**“Program Minor”** bermaksud program akademik pilihan yang membenarkan pelajar mengambil beberapa kursus di luar kurikulum program akademiknya bagi tujuan pengembangan kepakaran.

**“Semester Lazim”** 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.

**“Semester Pendek”** bermaksud semester pengajian yang dilaksanakan semasa cuti akhir sesi akademik.

**“Senat”** bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

**“Sesi Akademik”** bermaksud sesi akademik Universiti mengandungi dua (2) semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.

**“Tarik Diri Kursus”** 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”** bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

**“Ulang Kursus”** bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.

**“Universiti”** bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

## **BAHAGIAN 2 SISTEM AKADEMIK DAN PENASIHATAN**

### **Perkara 1: Sesi Akademik**

- (1) Sesi akademik Universiti mengandungi dua (2) semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi 14 minggu perkuliahan, cuti pertengahan semester, tempoh ulangkaji dan dua (2) hingga tiga (3) minggu peperiksaan akhir.
- (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.
- (3) Semester pendek tidak termasuk dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program. Perincian pelaksanaan semester pendek adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 1.
- (4) Bagi tujuan pengajian fleksibel, sesi akademik boleh berteraskan jumlah kredit untuk bergraduan dan tidak tertakluk sistem semester.
- (5) Sesi akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1** Sesi Akademik\*

<b><u>SEMESTER I</u></b>			
Perkuliahan	14 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Tempoh Ulangkaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu		
<b>Jumlah (A)</b>	<b><u>19 minggu</u></b>		
<b>Cuti Akhir Semester (B)</b>	<b><u>4 minggu</u></b>		
<b><u>SEMESTER II</u></b>			
Perkuliahan	14 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Tempoh Ulangkaji**	1 minggu		
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu		
<b>Jumlah (C)</b>	<b><u>19 minggu</u></b>		
<b>Cuti Akhir Sesi Akademik (D)</b>	<b><u>10 minggu</u></b>	<b><u>ATAU</u></b>	Cuti Akhir Semester 1 minggu
			<b><u>SEMESTER PENDEK</u></b>
			Perkuliahan dan Peperiksaan 8 minggu
			Cuti Akhir Semester 1 minggu
			<b>Jumlah (E) <u>10 minggu</u></b>
<b>JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK</b>	<b>=</b>	<b><u>52 MINGGU</u></b>	
<b>(A) + (B) + (C) + [(D) atau (E)]</b>			

\* 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.

## **Perkara 2: Penasihat Akademik**

- (1) Dekan Fakulti hendaklah memastikan penasihat akademik dilantik dalam kalangan guru untuk membimbing pelajar dalam perancangan program akademiknya.
- (2) Dekan Fakulti bertanggungjawab untuk menentukan kaedah pelaksanaan sistem penasihat akademik di fakulti masing-masing.
- (3) Penasihat akademik bertanggungjawab untuk memberi nasihat berkaitan hal ehwal akademik pelajar disepanjang pengajian dan mengesahkan pendaftaran kursus pelajar.
- (4) Pelajar boleh merujuk hal ehwal akademik kepada penasihat akademik masing-masing sepanjang pengajian.

### **BAHAGIAN 3 PENDAFTARAN DAN PENGAJIAN**

#### **Perkara 3: Pendaftaran Program**

- (1) Pelajar baharu hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar baharu yang telah ditentukan mengikuti program *bridging* atau persediaan adalah dikehendaki menyelesaikan kursus yang ditetapkan sebelum membuat pendaftaran program di fakulti.
- (3) Pelajar yang gagal mematuhi Bahagian 3, Perkara 3(1) dan (2) tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran terbatal.
- (4) Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- (5) Pelajar yang terputus pengajian mestilah membuat pendaftaran semula program dan pendaftaran kursus yang gagal. Pelajar boleh diberhentikan jika gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (6) Pelajar kanan yang diluluskan mengikuti program minor hendaklah membuat pendaftaran program tersebut di fakulti pelajar pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti. Perincian program minor di Bahagian 10, Lampiran 2.

#### **Perkara 4: Pendaftaran Kursus**

- (1) Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam semester semasa untuk semester berikutnya.
- (2) Universiti hendaklah menyediakan jadual waktu kuliah bagi semester berikutnya selewat-lewatnya pada minggu ke-13 semester semasa.
- (3) Pendaftaran kursus dilakukan bermula minggu ke-14 sehingga minggu ke-15 pada semester lazim (tertakluk kepada pindaan). Manakala bagi

semester pendek pendaftaran hendaklah dilakukan pada minggu pertama pengajian semester pendek.

- (4) Penasihat akademik perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus bermula minggu ke-14 hingga minggu ke-16 (tertakluk kepada pindaan). Manakala bagi semester pendek pengesahan hendaklah dilakukan pada minggu pertama pengajian semester pendek.
- (5) Universiti boleh mengenakan denda terhadap pelajar yang lewat mendaftar kursus dengan kadar bayaran yang ditetapkan oleh Kaedah Kewangan Pelajar yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- (6) Pelajar hendaklah menjelaskan semua hutang tertunggak sebelum membuat pendaftaran kursus.
- (7) Pendaftaran kursus akan terbatal dengan sendirinya jika pelajar mendapat keputusan “Gagal dan Diberhentikan (KG)”, “Kedudukan Bersyarat (KS)” atau pelajar yang digantung pengajian.
- (8) Pelajar hendaklah mendaftar kursus berdasarkan jadual waktu, kod kursus, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul serta mendapatkan pengesahan penasihat akademik.
- (9) Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
  - (a) **HS** – Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan;
  - (b) **HW** – Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program;
  - (c) **KM** – Mendaftar kursus setara yang ditawarkan di IPT lain di bawah program mobiliti;
  - (d) **MN** – Mendaftar kursus yang telah ditetapkan di bawah program minor yang ditawarkan oleh Universiti;
  - (e) **UG** – Mendaftar kursus yang mendapat grad B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran fakulti;
  - (f) **UK** – Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.

- (10) Pendaftaran bagi pelajar yang telah mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan dan pelajar dikehendaki mendaftar semula dalam tempoh pendaftaran khas yang ditetapkan. Sekiranya tempoh pendaftaran khas telah tamat, pelajar hendaklah membuat pembetulan pendaftaran seperti dalam Bahagian 10, Lampiran 3.
- (11) 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.
- (12) Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (13) Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
- (a) pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada dua (2) kursus dengan status HS dalam sesuatu semester;
  - (b) kredit kursus yang didaftarkan dengan status HS tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK;
  - (c) pelajar yang mendaftar kursus HS hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus;
  - (d) status kursus HS akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi Bahagian 3 Perkara 4 (13)(c).
- (14) Tarik Diri Kursus (TD):
- (a) pelajar boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan setelah memaklumkan kepada pensyarah kursus dan penasihat akademiknya;
  - (b) pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke lapan (8) perkuliahan semester berkenaan;
  - (c) pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah kredit minimum, kecuali dengan kebenaran Dekan;
  - (d) status TD akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
- (15) Perincian pendaftaran kursus di Bahagian 10, Lampiran 3.

**Perkara 5: Pendaftaran Semula**

- (1) Pelajar tahun satu (1) semester I, tidak termasuk pelajar kemasukan terus yang mendapat Kedudukan Gagal (KG) boleh ditawarkan untuk daftar semula untuk program yang sama pada semester atau sesi akademik berikutnya yang diperakukan dan diluluskan oleh fakulti. Pelajar ini diberikan status Daftar Semula (DS).
- (2) Pelajar DS hendaklah mendaftar kursus dalam tempoh pendaftaran khas dengan bantuan fakulti. Pelajar DS yang gagal mendaftar kursus akan dibatalkan tawaran DS, diberhentikan dari pengajian dan status KG dikekalkan.
- (3) Pelajar DS akan memulakan pengajian dengan rekod PNG dan PNGK yang baharu dimana kredit kira dan kredit dapat adalah bersamaan sifar (0).
- (4) Semester I yang telah digunakan tidak diambil kira dalam penentuan tempoh pengajian.
- (5) Pelajar DS akan diberhentikan pengajiannya jika gagal mendapat Kedudukan Baik (KB) pada semester tersebut.
- (6) Pelajar yang diluluskan untuk mendaftar semula, akan dikenakan yuran pengajian seperti pelajar baharu mengikut kadar yuran pengajian semasa.

**Perkara 6: Pendaftaran Kursus Minor**

- (1) Pelajar dengan kebenaran penasihat akademik dan fakulti yang menawarkan program minor boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan dan ditawarkan untuk program minor.
- (2) Pelajar hendaklah mendaftar setiap kursus minor yang diambil pada sesuatu semester mengikut peraturan, prosedur dan tempoh yang ditetapkan.
- (3) Gred kursus minor akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.
- (4) Kursus minor tidak boleh didaftarkan sebagai status HS.



## **Perkara 7: Penangguhan Pengajian**

- (1) Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab berikut:
  - (a) kesihatan;
  - (b) peribadi;
  - (c) *Gap Year*;
  - (d)  $\text{PNG} < 1.00$ ;
  - (e) tindakan tatatertib;
  - (f) kepentingan negara;
  - (g) darurat;
  - (h) lain-lain sebab yang diluluskan oleh Senat.
  
- (2) Penangguhan pengajian atas sebab kesihatan:
  - (a) penangguhan maksimum selama dua (2) semester lazim berturut-turut dibenarkan pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar. Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan boleh memohon kepada Dekan Fakulti/Pengerusi Sekolah untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan;
  - (b) sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada dua (2) semester lazim secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada panel kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenarkan untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian;
  - (c) tempoh penangguhan ini tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
  
- (3) Penangguhan pengajian atas sebab peribadi:
  - (a) permohonan hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke sembilan (9) semester berkaitan;
  - (b) tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
  
- (4) Berikut adalah penangguhan pengajian yang tidak diambil kira dalam semester yang digunakan selain daripada Bahagian 3 Perkara 7 (2):
  - (a) pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana mendapat  $\text{PNG} < 1.00$  pada semester sebelumnya;
  - (b) pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib;
  - (c) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara. Walaubagaimanapun, tempoh maksimum yang dibenarkan adalah

- hanya dua (2) tahun iaitu empat (4) semester. Bagi setiap permohonan penangguhan, Universiti akan meluluskan permohonan bagi tempoh dua (2) semester dan pelajar boleh memohon untuk menyambung penangguhan jika perlu tertakluk kepada maksimum empat (4) semester;
- (d) pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana mengikuti program *Gap Year*;
  - (e) pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana tiada penawaran kursus pada semester tersebut;
  - (f) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab darurat.
- (5) Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Pengerusi Sekolah untuk kelulusan kecuali bagi Bahagian 3, Perkara 7 (4)(a), (b) dan (c).
  - (6) Lain-lain penangguhan dan pengiraan semester pengajian adalah mengikut kelulusan senat.

### **Perkara 8: Pertukaran Program Akademik**

- (1) Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program akademik dalam fakulti atau antara fakulti/sekolah dengan syarat:
  - (a) permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di Universiti dan selewat-lewatnya pada semester ke empat (4) pengajian;
  - (b) permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
  - (c) permohonan pertukaran antara fakulti perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu dari fakulti asal pelajar dan fakulti baharu yang dimohon oleh pelajar;
  - (d) pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam KG;
  - (e) bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
  - (f) 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;

- (g) pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang tempoh pengajian.
- (2) Pertukaran program akademik adalah tidak dibenarkan kepada kategori pelajar yang berikut:
  - (a) pelajar baharu yang telah mendaftar program akademik kecuali bagi kes pelajar yang mempunyai ketidakupayaan fizikal seperti yang ditetapkan dalam syarat khas program;
  - (b) pelajar berpenaja;
  - (c) pelajar daripada saluran UTM-IDP kepada saluran perdana.

### **Perkara 9: Pertukaran Kaedah Pengajian**

- (1) Pertukaran kaedah pengajian adalah dibenarkan bagi perkara berikut:
  - (a) dari kaedah pengajian sepenuh masa kepada kaedah pengajian separuh masa;
  - (b) dari kemasukan saluran perdana kepada kemasukan saluran IDP;
  - (c) dari mod konvensional kepada mod ODL.
- (2) Permohonan pertukaran kaedah pengajian hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Pengerusi Sekolah.

### **Perkara 10: Yuran Pengajian**

- (1) Pelajar baharu hendaklah menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan dalam surat tawaran kemasukan sebelum mendaftar sebagai pelajar Universiti untuk sesuatu program akademik. Pihak Universiti boleh menolak pendaftaran sekiranya pelajar berkenaan tidak menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan dalam surat tawaran kemasukan.
- (2) Pelajar kanan hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian setiap semester sebelum cuti pertengahan semester berakhir atau selewat-lewatnya sebelum tarikh pendaftaran kursus.
- (3) Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yuran termasuk yuran tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti pengajian serta boleh diberhentikan.
- (4) Pihak Universiti berhak untuk mengubah kadar yuran pengajian dan lain-lain kadar bayaran yang ditetapkan dengan notis.

## BAHAGIAN 4 SISTEM KREDIT

### Perkara 11: Kredit Kursus

- (1) Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan jumlah jam belajar pelajar.
- (2) Satu (1) jam kredit kursus adalah bersamaan empat puluh (40) jam belajar pelajar.

### Perkara 12: Nilai Kredit

- (1) Penentuan nilai kredit bagi kursus adalah seperti dalam **Jadual 2** kecuali dalam kes-kes tertentu.

**Jadual 2** Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Pertemuan Satu Semester	Jumlah Jam Belajar Pelajar Per Kredit
Kuliah	1	14	40
Amali/Studio/ Projek/Kerja Lapangan	1	28 hingga 40	40

- (2) Nilai satu (1) kredit bagi latihan industri/praktikal adalah setara dengan sekurang-kurangnya dua (2) minggu latihan.
- (3) Nilai kredit bagi kursus yang dilaksanakan secara pembelajaran berasaskan kerja adalah mengikut jam pembelajaran efektif 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 *Work-based Learning* (WBL) adalah bersamaan dengan lima puluh (50) jam masa pembelajaran efektif.

### **Perkara 13: Beban Kredit Untuk Setiap Semester**

- (1) Pelajar 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 status HS dan kursus Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.
- (2) Pelajar yang berada dalam dua (2) semester terakhir pengajian tidak tertakluk kepada Bahagian 4, Perkara 13(1).
- (3) Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada lapan belas (18) kredit hendaklah mendapat kebenaran dekan atau pengerusi sekolah. Walau bagaimanapun, pelajar tidak dibenarkan mengambil lebih daripada dua puluh satu (21) kredit dalam sesuatu semester.
- (4) Pelajar yang mendapat keputusan KS hanya dibenarkan mengambil antara sembilan (9) hingga dua belas (12) kredit sahaja pada semester berikutnya.
- (5) Pelajar yang ingin mendaftar kursus pada semester pendek dibenarkan mengambil jumlah maksimum sebanyak lapan (8) kredit sahaja.

### **Perkara 14: Kredit Lulus Program Dan Tempoh Pengajian**

- (1) Jumlah minimum kredit lulus program adalah 120 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- (2) Tempoh maksimum pengajian pelajar bagi sesuatu program ialah tempoh lazim program dengan tambahan 50% daripada tempoh semester lazim pelajar.
- (3) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program akademik.
- (4) Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pindah kredit secara vertikal yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut jumlah pindah kredit secara vertikal seperti dalam **Jadual 3**.

**Jadual 3** Tempoh Maksimum Pengajian Pelajar

<b>Jumlah Pindah Kredit Secara Vertikal</b>	<b>Tempoh Maksimum (Semester)</b>
<20 kredit	(1.5 x tempoh lazim) – 0
20 - 33 kredit	(1.5 x tempoh lazim) – 1 semester
34 - 50 kredit	(1.5 x tempoh lazim) – 2 semester
>51 kredit	(1.5 x tempoh lazim) – 3 semester

- (5) Kredit lulus dan tempoh pengajian program minor:
- pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu program minor; dan
  - tiada penambahan tempoh maksimum pengajian bagi pelajar yang mendaftar program minor.
- (6) Jumlah kredit lulus program dan tempoh maksimum pengajian bagi program dwi ijazah adalah seperti yang ditentukan oleh fakulti yang menawarkan program berkaitan tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (7) Pelajar yang telah mencapai tempoh maksimum pengajian dan belum bergraduan KB(TT) dibenarkan memohon menyambung pengajian kepada kaedah pengajian separuh masa pada semester berikutnya.

### **Perkara 15: Pindah Kredit Secara Vertikal**

- Pindah kredit secara vertikal boleh diberikan kepada pelajar berkelulusan diploma, ijazah atau pengalaman terdahulu yang diiktiraf setaraf oleh Senat.
- Had pindah kredit secara vertikal yang boleh diberikan hendaklah:
  - tidak melebihi 50% daripada jumlah kredit bergraduan; atau
  - maksimum 60% boleh diberikan bagi gabungan kelayakan akademik; dan pindah kredit melalui APEL (C), MOOC dan MC; atau
  - tertakluk kepada peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan atau Agensi Kelayakan Malaysia daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program akademik.

- (3) Pindah kredit secara vertikal bagi pelajar yang memiliki diploma (Tahap 4 MQF) ke sarjana muda (Tahap 6 MQF) seperti Bahagian 4, Perkara 15 (2)(a) sebanyak 50% daripada jumlah kredit program yang diikuti dengan ketetapan seperti di **Jadual 4**.

**Jadual 4** Ketetapan Pindahan Kredit Secara Vertikal

<b>Peratusan Pindah Kredit (%)</b>	<b>Gred Minimum Kursus</b>
1 hingga 30	Gred C
31 hingga 50	Gred B

- (4) Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat oleh pelajar baharu selepas mendaftar untuk mengikuti program pengajian sehingga minggu kedua semester pertama pelajar.
- (5) Pelajar perlu menarik diri (TD) bagi kursus yang telah diberi pindah kredit secara vertikal.
- (6) Pindah kredit secara vertikal tidak dibenarkan daripada tahap pengajian program yang lebih tinggi kepada tahap yang lebih rendah.
- (7) Pindah kredit secara vertikal tidak diberikan untuk sebarang kursus dalam program minor.
- (8) Pindah kredit secara vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- (9) Perincian pindah kredit secara vertikal adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 4.

### **Perkara 16: Pindah Kredit Secara Horizontal**

- (1) Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh senat boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- (2) Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

- (3) Tiada had pindah kredit secara horizontal antara program dalam Universiti.
- (4) Pelajar daripada IPT lain yang berstatus KB boleh dipertimbangkan untuk memperoleh pindah kredit secara horizontal di Universiti.
- (5) Had pindah kredit secara horizontal yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- (6) Jumlah pemindahan kredit secara vertikal dan horizontal dari IPT lain adalah tidak melebihi 80% daripada jumlah kredit bergraduan. Baki 20% jumlah kredit perlu diambil dalam tempoh mastautin.
- (7) Pelajar yang menggunakan kemudahan pindah kredit secara horizontal perlu memenuhi tempoh bermastautin sekurang-kurangnya satu (1) semester lazim di Universiti.
- (8) Pindah kredit secara horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- (9) Pelajar perlu membuat permohonan pindah kredit selewat-lewatnya minggu kedua pada semester semasa.
- (10) Pelajar mobiliti perlu memaklumkan gred yang diperoleh bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan penilaian kursus dari IPT tersebut.
- (11) Bagi program yang setara, 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.
- (12) Seperti Bahagian 4, Perkara 16 (11), bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah pindah kredit horizontal yang diluluskan seperti dalam Bahagian 4, Perkara 14, **Jadual 3**.



- (13) Pelajar boleh memohon pindah kredit horizontal secara gabungan pindahan kredit yang melibatkan kelayakan akademik dan Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan penganugerahan kredit [APEL(C)], Massive Open Online Courses (MOOC) dan *Micro-credential* (MC) sehingga 60% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- (14) Jumlah maksimum perpindahan kredit horizontal melalui APEL (C) tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (15) Perincian pindah kredit secara horizontal adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 4.

**Perkara 17: Pindah Kredit Secara Horizontal bagi Kursus Terbuka dalam Talian Secara Besar-Besaran (MOOC) dan *Micro-credential* (MC)**

- (1) Pelajar yang mengikuti kursus MOOC atau MC di IPT lain yang mempunyai kesetaraan sekurang – kurangnya 80% daripada hasil pembelajaran kursus sedia ada yang disahkan oleh panel di fakulti boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- (2) Pemindahan kredit kursus MOOC dan MC hanya untuk kursus yang ditawarkan dalam program akademik.
- (3) Pemindahan kredit secara horizontal kursus MOOC dan MC boleh diambilkira dalam pengiraan mata nilai PNG dan PNGK dengan kelulusan JKAF.
- (4) Perincian pemindahan kredit MOOC dan MC secara horizontal adalah masing-masing seperti di Bahagian 10, Lampiran 5 dan Lampiran 6.

### **Perkara 18: Kredit Kursus Gagal**

- (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.
- (2) Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus elektif mesti mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut atau mengambil kursus elektif lain sehingga lulus. Pelajar yang mengambil semula (tebus) dengan cara mengambil kursus elektif yang lain, kredit kira dan mata nilai kursus elektif terdahulu yang gagal tidak akan dimansuhkan.
- (3) Kursus minor yang gagal tidak perlu diulang tetapi kredit dan mata nilai kursus minor yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

**BAHAGIAN 5  
PENILAIAN****Perkara 19: Sistem Gred**

- (1) Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan oleh gred yang diperoleh. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam **Jadual 5**.

**Jadual 5** Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

<b>Markah</b>	<b>Gred</b>	<b>Mata Nilai</b>
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

- (2) **Jadual 6** menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh oleh pelajar untuk kursus.

**Jadual 6** Keterangan Gred Kursus

<b>Markah</b>	<b>Mata Nilai</b>	<b>Gred</b>	<b>Penerangan</b>
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.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
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.

- (3) **Jadual 7** menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh oleh pelajar untuk kursus amali.

**Jadual 7** Keterangan Gred Kursus Amali

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

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
<b><u>Baik</u></b>			
70 – 74	3.33	B+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali
65 – 69	3.00	B	Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap
60 – 64	2.67	B-	Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik
<b><u>Sederhana</u></b>			
55 – 59	2.33	C+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali
50 – 54	2.00	C	Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum
45 – 49	1.67	C-	Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana
<b><u>Lemah</u></b>			
40 – 44	1.33	D+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti
<b><u>Gagal</u></b>			
35 – 39	1.00	D	Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali
30 – 34	0.67	D-	Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan
0 – 29	0.00	E	Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti

- (4) Secara umumnya, Gred D+ adalah gred lulus minimum. Walau bagaimanapun, fakulti berhak menentukan gred lulus untuk sesuatu kursus dengan kelulusan Senat.

- (5) Selain daripada gred di atas, gred berikut juga digunakan:

**Jadual 8** Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

<b>Gred</b>	<b>Penerangan</b>
HS (Hadir Sahaja)	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja.
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).

- (6) Gred untuk Latihan Industri/Praktikum adalah Hadir Lulus (HL) atau Hadir Gagal (HG).
- (7) Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat sementara iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) dan Kedudukan Tidak Selesai (Kursus Mobiliti) (TS(KM)) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- (8) Kedudukan TS boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:
- pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit; atau
  - pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit; atau
  - pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum; atau
  - alasan lain yang diterima oleh Senat.
- (9) Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) bagi Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan Bahagian 5, Perkara 19(8).
- (10) Bagi pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM, kedudukan TS(KM) untuk setiap kursus boleh diberi jika keputusan tidak diperoleh dari Universiti yang menawarkan kursus dalam semester yang didaftarkan di UTM.
- (11) Semua kedudukan TS(KM) perlu ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) semester lazim berikutnya.

**Perkara 20: Kehadiran**

- (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 kursus berkenaan.
- (2) 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 HG bagi kursus berstatus HW dan kursus yang didaftarkan dengan taraf HS tidak akan dicatatkan dalam transkrip.
- (3) Pensyarah kursus perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- (4) Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar yang mempunyai kehadiran kurang daripada 80%.
- (5) Fakulti berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Bahagian 5, Perkara 20(4) kepada pelajar secara bertulis.

**Perkara 21: Kaedah Pentaksiran**

- (1) Pentaksiran terhadap setiap kursus dijalankan secara formatif dan/atau sumatif sama ada secara bersemuka dan/atau dalam talian bagi sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh fakulti.
- (2) Pentaksiran bagi latihan industri/praktikum dan projek sarjana muda adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh fakulti.
- (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 JKAF atau mengikut ketetapan badan profesional.

- (4) Pentaksiran bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan fakulti.
- (5) Permohonan kelulusan oleh penyelaras kursus/pensyarah bagi Bahagian 5, Perkara 21(4) hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

### **Perkara 22: Peperiksaan Akhir Semester**

- (1) Peperiksaan akhir semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.
- (2) Peperiksaan akhir boleh dijalankan secara bertulis dan/atau dalam talian di tempat yang ditentukan.
- (3) Peperiksaan akhir bagi kursus yang dijalankan di lokasi berbeza perlu dijalankan serentak.
- (4) Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir akan direkodkan dengan status Tidak Hadir (TH) pada ruangan markah peperiksaan akhir dalam sistem.

### **Perkara 23: Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir**

- (1) Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif wajib menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh fakulti kecuali kursus yang tiada peperiksaan akhir, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian 5, Perkara 20.
- (2) Pelajar boleh memohon untuk menanggung menduduki peperiksaan atas sebab sakit. Pelajar dikehendaki mendapatkan sijil cuti sakit (disahkan dan diperakukan oleh pegawai perubatan) 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.

- (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.
- (4) Pelajar yang telah mendapat sijil cuti sakit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran pegawai perubatan.
- (5) 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 peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan Fakulti/Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, permohonan dan dokumen hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti.
- (6) Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan Fakulti/Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan.
- (7) Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.

#### **Perkara 24: Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir**

- (1) 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.
- (2) 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.

- (3) 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.
- (4) Pelajar dikehendaki membawa:
  - (a) kad matrik atau pengenalan diri; dan
  - (b) slip pendaftaran kursus atau apa-apa cara yang membenarkan pengawas mengenalpasti identiti diri pelajar tersebut semasa berada dalam dewan peperiksaan pada bila-bila masa peperiksaan sedang berlangsung.
- (5) Pelajar yang gagal membuktikan identiti diri pelajar melalui cara seperti di Bahagian 5, Perkara 24(4), tidak dibenarkan menduduki peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada ketua pengawas.
- (6) Pelajar dilarang:
  - (a) membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit, telefon pintar, tablet, jam pintar dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh ketua pengawas ke dalam dewan peperiksaan;
  - (b) menerima bantuan seperti dalam Bahagian 5, Perkara 24(6)(a) sama ada secara fizikal ataupun secara dalam talian daripada mana-mana sumber semasa berada di dewan peperiksaan.
- (7) Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan ketua pengawas ketika berada di dewan peperiksaan.
- (8) Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- (9) Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di dewan peperiksaan.
- (10) 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.
- (11) 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.

- (12) Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada pengawas pada akhir peperiksaan.
- (13) Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi peringatan bertulis oleh JKAF dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.
- (14) Maklumat perincian peperiksaan akhir di Bahagian 10, Lampiran 7.

### **Perkara 25: Peperiksaan Khas**

- (1) Peperiksaan khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan, pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti) dan atas kepentingan negara. Pelajar dikehendaki mengemukakan permohonan beserta dengan bukti kepada fakulti.
- (2) Peperiksaan khas juga boleh diadakan bagi pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf KB, tetapi gagal dalam satu (1) kursus setelah menduduki peperiksaan akhir kursus tersebut bagi mana-mana dua (2) semester terakhir pengajian, kecuali semester di mana pelajar menjalani latihan industri/praktikum dengan syarat pelajar mengambil kursus tersebut setiap kali ia ditawarkan.
- (3) Pelajar yang akan menjalani latihan industri/praktikum pada semester terakhir pengajian boleh memohon untuk menduduki peperiksaan khas seperti dalam Bahagian 5, Perkara 25(2) pada semester sebelumnya.
- (4) Markah peperiksaan khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
  - (a) markah peperiksaan khas seperti di Bahagian 5, Perkara 25 (1) akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal;
  - (b) markah peperiksaan khas seperti Bahagian 5, Perkara 25 (2) dan (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.

- (5) Peperiksaan khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
  - (a) kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
  - (b) pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau
  - (c) pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% jumlah masa pertemuan; atau
  - (d) pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib; atau
  - (e) pelajar yang tidak mengulang kursus apabila ditawarkan pada semester tersebut.
- (6) Peperiksaan khas hanya diberikan sekali sahaja bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.
- (7) Pelajar yang gagal menduduki peperiksaan khas bagi perkara Bahagian 5, Perkara 25(1) akan diberi markah sifar (0) untuk peperiksaan akhir.

#### **Perkara 26: Pengumuman Keputusan Gred Kursus**

- (1) Universiti akan memuat naik gred bagi setiap kursus secara dalam talian dalam tempoh yang ditetapkan.
- (2) Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperoleh.

#### **Perkara 27: Semakan Keputusan Gred Kursus**

- (1) Pelajar boleh menyemak skrip jawapan secara langsung dengan pensyarah kursus sekiranya berpendapat ada kesilapan atau tidak berpuas hati dengan gred yang diperolehi dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pensyarah kursus boleh membuat pembetulan gred selepas perbincangan sekiranya perlu, mengikut tempoh rayuan keputusan seperti di Bahagian 5, Perkara 28.
- (3) Jika pensyarah kursus tidak bersetuju untuk membuat pembetulan gred, pelajar boleh mengemukakan rayuan keputusan gred kursus seperti dinyatakan di Bahagian 5, Perkara 28.

### **Perkara 28: Rayuan Keputusan Gred Kursus**

- (1) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred kursus bagi mana-mana kursus untuk disemak skrip jawapan peperiksaan dan ditanda semula (*re-marking*) oleh fakulti dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar tidak boleh membuat rayuan keputusan gred kursus tanpa terlebih dahulu berbincang dengan pensyarah kursus seperti di Bahagian 5, Perkara 27.
- (3) Perincian rayuan keputusan gred kursus adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 8.

## BAHAGIAN 6 KEDUDUKAN AKADEMIK DAN PENGANUGERAHAN

### Perkara 29: Kedudukan Akademik

- (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

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

- (2) Status kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti **Jadual 9** berikut:

**Jadual 9** Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

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

- (3) Pelajar yang mendapat  $\text{PNG} < 1.00$  walaupun  $\text{PNGK} \geq 1.70$  boleh meneruskan pengajian. Walau bagaimanapun, Senat boleh:
- (a) menangguhkan pengajian pelajar pada semester berikutnya; atau
  - (b) memberikan status KG dan pelajar diberhentikan daripada pengajian.
- (4) Pelajar yang mendapat status KS sebanyak tiga (3) kali berturut-turut akan diberikan status KG dan diberhentikan daripada pengajian.

- (5) Pelajar mendapat status KB yang telah mencapai tempoh maksimum pengajian dan belum menyelesaikan kursus dalam pengajian diberikan status KB(TT) dibenarkan memohon untuk menyambung pengajian kepada kaedah pengajian separuh masa tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- (6) Pelajar KB(TT) yang tidak membuat permohonan pada semester maksimum (12/12) untuk penyambungan pengajian kepada kaedah pengajian separuh masa akan diberikan status KG dan diberhentikan daripada pengajian atau tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- (7) Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian maksimum dan mendapat status KS akan diberikan status KG dan diberhentikan daripada pengajian.
- (8) 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.
- (9) Status kedudukan akademik pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM dengan kedudukan TS(KM) bagi semester tersebut tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.
- (10) Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam **Jadual 10**.

**Jadual 10** Lain-lain Kedudukan Akademik

Status	Penerangan
KB(BM)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat Bahasa Melayu
KB(MU)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat Bahasa Inggeris yang ditetapkan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. MUET (pelajar STPM, Matrikulasi, Asasi dan Diploma).</li> <li>ii. Lain – lain kelayakan Bahasa Inggeris (IELTS, TOEFL, setaraf)</li> </ol>



Status	Penerangan
KB(TT)	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum dan berada dalam Kedudukan Baik tetapi belum selesai semua kursus dalam Kurikulum Pengajian
KB(PSC)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat kursus PSC
TS	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir dalam sekurang-kurangnya satu (1) kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa
TS(KM)	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir dalam kursus mobiliti kerana pelajar mengikuti program mobiliti dan perlu diselesaikan dalam semester semasa atau semester lazim berikutnya

### **Perkara 30: Membaiki Pencapaian Akademik**

- (1) Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus (Ulang Gred) di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut :
  - (a) mendapat kelulusan fakulti;
  - (b) membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
  - (c) membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;
  - (d) jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah lima belas (15) kredit sepanjang pengajian;
  - (e) gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK sementara gred terkini akan diambil kira dalam PNG; dan
  - (f) permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Universiti.
  
- (2) Pelajar yang telah melengkapkan pengajian dengan status KB(BM), KB(MU) dan KB(PSC) **TIDAK** dibenarkan membaiki gred kursus.

**Perkara 31: Pengumuman Kedudukan Akademik Pelajar**

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

**Perkara 32: Senarai Kepujian Dekan**

- (1) Pelajar yang mendapat PNG 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan pada semester berkenaan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit tidak termasuk kursus berstatus HS, HW, UG dan Ulang Kursus (UK).
- (2) Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- (3) Pengiktirafan Sijil Kepujian Dekan dan Pingat Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

**Perkara 33: Syarat Penganugerahan**

- (1) Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim. Bagi kes-kes tertentu, fakulti boleh memohon penganugerahan pada semester III.
- (2) Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
  - (a) mendapat status KB;
  - (b) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
  - (c) menyelesaikan semua kursus UTM PSC yang disyaratkan oleh Universiti; dan
  - (d) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh peraturan Universiti.

- (3) Fakulti hendaklah membuat pengesahan dan perakuan penganugerahan terhadap pelajar yang telah memenuhi syarat dalam Bahagian 6, Perkara 33 (2).
- (4) Pelajar hanya layak dicatatkan memperoleh kursus minor dalam transkrip setelah memenuhi syarat penganugerahan program minor seperti berikut:
  - (a) lulus semua kursus yang ditetapkan untuk program minor yang didaftarkan; dan
  - (b) mendapat perakuan fakulti yang menawarkan program tersebut.
- (5) Pelajar yang gagal menyelesaikan program minor yang didaftarkan, gred kursus minor yang telah diambil akan dikira dalam PNG dan PNGK.
- (6) Perincian permohonan penganugerahan ijazah adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 9.

#### **Perkara 34: UTM Professional Skills Certificate (UTM PSC)**

- (1) Kursus UTM PSC adalah kursus tidak berkredit yang ditawarkan kepada semua pelajar Ijazah Sarjana Muda UTM untuk meningkatkan kemahiran dan pengalaman pelajar.
- (2) Semua pelajar adalah wajib mengambil lima (5) kursus PSC yang terdiri daripada tiga (3) kursus wajib dan dua (2) elektif untuk bergraduan atau tertakluk kepada pindaan Universiti.

#### **Perkara 35: Penganugerahan Anumerta**

- (1) Penganugerahan ijazah sarjana muda kepada pelajar yang meninggal dunia semasa dalam pengajian dan layak dianugerahkan bagi program yang didaftar tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (2) Syarat-syarat Penganugerahan Anumerta:
  - (a) berstatus KB; dan
  - (b) mencapai sekurang-kurangnya 75% daripada keperluan kredit bergraduat.

## **BAHAGIAN 7**

### **SALAH LAKU AKADEMIK**

#### **Perkara 36: Penyelewengan Akademik**

- (1) Penyelewengan Akademik merupakan salah laku akademik yang boleh dikenakan tindakan tatatertib jika pelajar disabitkan kesalahannya. Salah laku akademik termasuk meniru sepanjang tempoh ujian atau peperiksaan, penipuan, fabrikasi atau pemalsuan, plagiat, penghantaran berganda atau membantu terjadinya salah laku akademik.
- (a) Penipuan bermaksud:
- (i) membawa, merujuk atau menggunakan bahan, maklumat atau bantuan pembelajaran yang tidak dibenarkan dalam apa jua perkara berkaitan akademik; atau
  - (ii) mengubah jawapan pada suatu dokumen yang telah mempunyai gred sebelum ia diserahkan bagi tujuan penggredan semula; atau
  - (iii) ingkar dalam mematuhi prosedur atau arahan akademik yang ditetapkan (contohnya, tatacara peperiksaan tentang tempat duduk bersilih ganti atau berbual semasa peperiksaan).
- (b) Fabrikasi bermaksud memalsukan atau mencipta mana-mana maklumat atau petikan dalam apa jua perkara berkaitan akademik, termasuk mencipta atau memalsukan maklumat penyelidikan.
- (c) Plagiat bermaksud menggunakan hasil kerja orang lain (termasuk kata-kata, idea, reka bentuk atau data), tanpa memberi rujukan atau petikan yang sesuai. Ini termasuklah:
- (i) memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar; atau
  - (ii) mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau
  - (iii) 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.

- (d) Semua hasil kerja sama ada dalam bentuk draf atau dalam bentuk akhir 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 kecuali jika dinyatakan sebaliknya oleh fakulti.
- (e) Penghantaran berganda bermaksud:
  - (i) menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu (1) kursus bagi memenuhi keperluan kursus kedua, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kursus kedua; atau
  - (ii) menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu (1) kursus bagi memenuhi keperluan kursus serentak, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kedua-dua kursus.
- (f) Membantu terjadinya salah laku akademik bermaksud pelajar bersubahat dengan individu lain melakukan perbuatan salah laku akademik dengan sengaja.
- (g) Memberi, mengemukakan dan menggunakan apa-apa jua maklumat palsu kepada pihak Universiti merupakan suatu penyelewengan akademik di bawah peraturan ini.
  - (i) Universiti melalui Jawatankuasa Tatatertib berhak mengambil sesuatu tindakan yang wajar jika seseorang pelajar didapati memberi maklumat palsu
  - (ii) Sekiranya mana-mana pelajar atau graduan didapati memberi, mengemukakan dan menggunakan maklumat palsu semasa tempoh pengajiannya dan didapati bersalah maka Universiti boleh melucutkan sebarang penganugerahan ijazah yang diberi berdasarkan Seksyen 61 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
- (h) Lain-lain salah laku akademik yang boleh diambil tindakan tatatertib adalah mana-mana salah laku yang boleh disifatkan sebagai penyelewengan akademik Universiti.

- (2) Bagi salah laku akademik dalam pentaksiran formatif seperti ujian, kuiz, tugas kursus dan sebagainya, JKAF boleh mengambil tindakan tidak melebihi hukuman seperti berikut:
  - (a) memberi markah sifar (0) kepada sebahagian pentaksiran formatif; atau
  - (b) memberi markah sifar (0) bagi kursus yang didaftarkan.
  
- (3) Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana Bahagian 7, Perkara 36(1) termasuk salah laku semasa peperiksaan akhir, setelah diperakukan oleh JKAF dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh membuat keputusan berdasarkan perakuan JKAF dari mana-mana satu (1) yang berikut:
  - (a) memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau
  - (b) memberi markah sifar (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
  
- (4) Fakulti hendaklah mengemukakan bukti penyelewengan akademik ini kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar bagi tujuan pertuduhan tatatertib pelajar di bawah kaedah-kaedah UTM (Tatatertib Pelajar).

### **Perkara 37: Salah Laku Semasa Peperiksaan Akhir**

- (1) Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut:
  - (a) 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
  - (b) menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau
  - (c) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau
  - (d) lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu pengawas menjalankan tugasnya).

### **Perkara 38: Implikasi Salah Laku**

- (1) Sekiranya pelajar telah dijatuhi hukuman salah laku, pelajar tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk perkara berikut:
  - (a) menerima Anugerah Dekan pada semester tersebut sahaja;
  - (b) menerima Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan;
  - (c) menerima Anugerah Hadiah Akademik bagi Majlis Konvokesyen;
  - (d) menerima biasiswa yang ditawarkan oleh Universiti.

## **BAHAGIAN 8 PENARIKAN DIRI DARIPADA UNIVERSITI**

### **Perkara 39: Penarikan Diri Daripada Universiti**

- (1) Penarikan diri dari Universiti bermakna penarikan diri daripada program akademik yang sedang diikutinya.
- (2) Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti. Manakala bagi pelajar *bridging*/persediaan Bahasa Inggeris perlu membuat permohonan kepada ketua bahagian kemasukan pelajar UTM.
- (3) Pelajar dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran tertunggak sebelum mendapat kelulusan menarik diri dari pengajian. Jika tidak dapat menjelaskan bayaran yuran, maka diberikan status KG.
- (4) Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.
- (5) Tarikh kuatkuasa kelulusan tarik diri pengajian hendaklah direkodkan dalam rekod akademik pelajar.



## **BAHAGIAN 9 PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN**

### **Perkara 40: Peruntukan Am**

- (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.
- (2) Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.
- (3) Sekiranya mana-mana pelajar atau graduan didapati memberi, mengemukakan dan menggunakan maklumat palsu semasa tempoh pengajiannya dan didapati bersalah, maka Universiti boleh melucutkan sebarang penganugerahan ijazah yang diberi berdasarkan Seksyen 61 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
- (4) Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

### **Perkara 41: Penguatkuasaan dan Pemakaian Peraturan**

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada semua pelajar mulai sesi akademik 2022/2023.

## **BAHAGIAN 10 LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 - Perincian Pelaksanaan Semester Pendek**

#### **(1) Pengenalan**

- (a) Semester Pendek merupakan semester pengajian yang diadakan dalam cuti panjang di akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- (b) Penawaran kursus pada semester pendek adalah tertakluk kepada keputusan JKAF.

#### **(2) Tempoh Pengajian**

- (a) Pengajian semester pendek bermula seminggu selepas berakhirnya semester II dan akan dilaksanakan untuk tempoh lapan (8) minggu.
- (b) Tempoh semester ini merangkumi minggu perkuliahan dan semua pentaksiran.
- (c) Cuti pertengahan semester dan tempoh ulangkaji tidak diperuntukkan bagi semester ini.

#### **(3) Kursus yang Ditawarkan**

- (a) Sebarang kursus boleh ditawarkan dalam semester pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- (b) 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.
- (c) Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah lapan (8) kredit sahaja.

#### **(4) Pendaftaran Kursus**

- (a) Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil pada semester pendek mengikut prosedur sedia ada dan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan.
- (c) Permohonan untuk TD kursus hendaklah dibuat bermula dari minggu ketiga (3) dan tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke empat (4) semester. Selepas tarikh ini, permohonan untuk TD kursus tidak akan diterima.

- (d) Fakulti dikehendaki menentukan jumlah minimum dan/atau maksimum pelajar yang boleh mengikuti sesuatu seksyen bagi kursus yang ditawarkan.

**(5) Pencapaian Akademik**

- (a) Gred kursus akan diberikan untuk semester pendek.
- (b) Keputusan peperiksaan semester pendek akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan semester I sesi berikutnya bagi mengira PNG dan PNGK dan seterusnya kedudukan akademik pelajar.
- (c) Prosedur pengumuman keputusan gred kursus dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi semester pendek.

**(6) Yuran**

- (a) Pelajar dikenakan yuran tambahan untuk mengikuti semester pendek yang merangkumi yuran pelajaran dan yuran perkhidmatan.
- (b) Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran 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.
- (c) Pelajar yang menarik diri (TD) dari mana-mana kursus tidak dibenarkan menuntut balik pemulangan bayaran yuran.

## **Lampiran 2 – Perincian Program Minor**

### **(1) Pendaftaran Program Minor**

- (a) Pelajar kanan yang diluluskan mengikuti program minor hendaklah membuat pendaftaran program tersebut di fakulti pelajar pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Pelajar tidak dibenarkan menukar program minor yang telah didaftarkan.
- (c) Pelajar tidak boleh mengikuti lebih daripada dua (2) program minor di sepanjang pengajiannya.

### **(2) Pendaftaran Kursus Program Minor**

- (a) Pelajar dengan kebenaran penasihat akademiknya dan fakulti yang menawarkan program minor boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan dan ditawarkan untuk program tersebut.
- (b) Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus minor yang diambil pada sesuatu semester mengikut peraturan, prosedur sedia ada dan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti yang terlibat.
- (c) Kursus minor tidak boleh didaftarkan sebagai status HS.

### **(3) Kredit Lulus Program Minor dan Tempoh Pengajian**

- (a) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu minor yang didaftarkan.
- (b) Jumlah kredit lulus untuk sesuatu minor ditetapkan oleh fakulti yang menawarkan program minor dengan kelulusan Universiti.
- (c) Tiada penambahan tempoh maksimum pengajian bagi pelajar yang mendaftar untuk sesuatu minor.

### **(4) Perpindahan Kredit Bagi Program Minor**

Perpindahan kredit secara vertikal dan horizontal tidak diberikan untuk sebarang kursus minor.

### **(5) Pencapaian Akademik**

- (a) Keputusan bagi kursus program minor akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.
- (b) Kursus program minor yang gagal tidak seharusnya diulangi tetapi kredit dan mata nilai bagi kursus tersebut akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

**(6) Penganugerahan**

- (a) Pelajar akan diberikan penganugerahan minor setelah tamat semua kursus dalam program pengajian akademik dan kursus minor.
- (b) Pelajar layak dicatatkan memperoleh minor dalam sesuatu program dalam transkrip selepas memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
  - (i) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan untuk sesuatu program minor yang didaftarkan;
  - (ii) mendapat perakuan fakulti yang menawarkan program tersebut.

### Lampiran 3 – Perincian Pendaftaran Kursus

- (1) 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) 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) 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 HS (Hadir Sahaja), HW (Hadir Wajib), KM (Kursus Mobiliti), MN (Kursus Minor), UK (Ulang Kursus), dan UG (Ulang Gred).
- (4) Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- (5) Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
  - (a) **UK** adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
  - (b) **UG** adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik;
    - (i) yuran sebanyak RM75.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut;
    - (ii) jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.
- (6) Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam Bahagian 3, Perkara 4.
- (7) Pendaftaran kursus dilaksanakan dengan kaedah dalam talian dalam tempoh yang ditetapkan. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan penasihat akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.

- (8) Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama dan minggu kedua semester. Sebarang pembetulan pada minggu ketiga (3) semester adalah dengan berdenda sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen dan status kursus dengan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.
- (9) 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 Bahagian 10, Lampiran 3 (7) dan (8).
- (10) Slip rasmi pendaftaran kursus boleh dicetak oleh pelajar mulai minggu ke sepuluh (10) perkuliahan. Pelajar dikehendaki membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
- (11) Pelajar boleh memohon untuk TD mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk TD kursus hendaklah dibuat dengan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti bermula dari minggu ketiga (3) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke lapan (8) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk TD kursus tidak akan diterima.
- (12) Pendaftaran yang tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
- (13) Jika pelajar tidak membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.

## Lampiran 4 – Perincian Pindah Kredit Secara Vertikal Dan Pindah Kredit Secara Horizontal

### (1) Pindah Kredit Secara Vertikal

- (a) Pindah Kredit Secara Vertikal diberikan kepada kursus yang sekurang-kurangnya 80% setara dalam program pengajian.
- (b) Pindah Kredit Secara Vertikal yang diluluskan tanpa gred dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- (c) Pindah Kredit Secara Vertikal tidak dibenarkan untuk program akademik yang telah diikuti dan telah memperoleh ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.
- (d) Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat oleh pelajar baharu mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti selepas mendaftar untuk mengikuti program pengajian sehingga minggu kedua semester pertama pelajar.

### (2) Pindah Kredit Secara Horizontal

- (a) Pindah kredit secara horizontal diberikan kepada kursus yang sekurang-kurangnya 80% setara dalam program pengajian.
- (b) Pindah kredit secara horizontal boleh dengan gred atau tanpa gred dalam pengiraan PNG dan PNGK seperti **Jadual 11** berikut:

**Jadual 11** Kaedah Pemindahan Kredit secara Horizontal

Kaedah Pelaksanaan Kursus	Dengan Gred	Tanpa Gred
Pertukaran Program Pengajian	✓	
Mobiliti	✓	
MOOC	✓	✓
MC	✓	✓
APEL C		✓

- (c) Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran Senat.



- (d) Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal.
- (e) Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) semester sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

**(3) Syarat dan Pengurusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal**

- (a) Pelajar boleh memohon pindah kredit secara vertikal dan/atau pindah kredit secara horizontal untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

**(4) Gred Lulus**

- (a) Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Vertikal ialah Gred C atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.
- (b) Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal ialah Gred Lulus yang ditetapkan oleh fakulti. Kursus yang mendapat Gred Gagal akan dibatalkan pendaftarannya.

**(5) Nilai Kredit**

Kursus yang diberikan pindah kredit secara vertikal dan pindah kredit secara horizontal hendaklah setara dengan kurikulum program akademik Universiti dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.

**(6) Kandungan Kursus dan Kurikulum Program**

- (a) Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan pindah kredit secara vertikal dan pindah kredit secara horizontal hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program akademik yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah sama atau tidak kurang daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.
- (b) Kelulusan untuk pindah kredit secara vertikal dan pindah kredit secara horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.
- (c) Pindah kredit secara vertikal dan pindah kredit secara horizontal tidak melebihi 80% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program akademik.

- (d) Kursus yang diberi pindah kredit vertikal dan pindah kredit horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
- (e) Permohonan pindah kredit secara vertikal dan pindah kredit secara horizontal hendaklah dibuat dengan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti;
- (f) Kelulusan untuk dan pindah kredit horizontal akan diberi oleh fakulti pelajar berdasarkan perakuan fakulti yang menawarkan kursus.
- (g) Kelulusan pindah kredit vertikal dan pindah kredit horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

### **Lampiran 5 – Perincian Pelaksanaan Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-Besaran (MOOC)**

- (1) Proses pindah kredit MOOC adalah berdasarkan prosedur yang dinyatakan dalam Garis Panduan Perpindahan Kredit MOOC yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
- (2) Permohonan pindah kredit MOOC bagi pelajar UTM perlu dibuat selewat-lewatnya sebelum/pada minggu ke-8 semester akademik.
- (3) Kursus MOOC boleh terdiri daripada beberapa gabungan kursus MC yang dijalankan secara dalam talian.
- (4) Pemohon yang ingin memohon pindah kredit MOOC mempunyai status pelajar aktif di UTM.
- (5) Beberapa perkara tambahan perlu diambil kira oleh pelajar dalam menguruskan proses pindah kredit MOOC secara horizontal iaitu:
  - (a) pemohon boleh memilih pembelajaran dari mana-mana pelantar MOOC yang diiktiraf oleh UTM bagi tujuan pemindahan kredit MOOC;
  - (b) tempoh sah laku Sijil MOOC yang digunakan untuk permohonan pindah kredit adalah lima (5) tahun dari tarikh permohonan;
  - (c) pelajar yang telah memperoleh sijil tamat kursus dari mana-mana MOOC dan ingin melakukan pindah kredit MOOC perlu membuat permohonan ujian pentaksiran di fakulti masing-masing;
  - (d) kursus MOOC yang diambil hanya dibenarkan dipindah kredit secara Pindah Kredit MOOC sekali sahaja untuk satu (1) kursus bagi sesuatu program;
  - (e) jumlah maksimum pindah kredit MOOC ialah tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti.

**Lampiran 6 – Perincian Pelaksanaan *Micro-credential* (MC)**

- (1) *Micro-credential* adalah pensijilan bagi pembelajaran yang dinilai melalui sesuatu kursus atau satu (1) set kursus yang bertujuan untuk menyediakan pelajar dengan pengetahuan, kemahiran, nilai dan kecekapan dalam bidang pengajian yang khusus.
- (2) Pemindahan kredit boleh dipertimbangkan untuk kursus dalam program berdasarkan tindakan kursus MC yang berada pada tahap yang sama dan sepadan dengan hasil pembelajaran sesuatu kursus oleh fakulti.
- (3) Permohonan pindah kredit MC bagi pelajar UTM perlu dibuat selewat-lewatnya sebelum atau pada minggu ke-8 semester akademik.
- (4) Pemohon yang ingin memohon pindah kredit MC mempunyai status pelajar aktif di UTM.

### **Lampiran 7 – Perincian Peperiksaan Akhir**

- (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.
- (2) Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh ketua pengawas ke dewan peperiksaan lima belas (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.
- (3) Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada dewan peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh pengawas.
- (4) Lima belas (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dikehendaki:
  - (a) melengkapkan maklumat kehadiran dan lain-lain maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan atau apa-apa dokumen untuk mengesahkan kehadiran pelajar ke dewan peperiksaan; dan
  - (b) membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan atau salinan.
- (5) 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.
- (6) Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
- (7) Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
- (8) Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu pengawas yang bertugas.
- (9) Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*rough work*) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaiian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.

- (10) Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari dewan peperiksaan.
- (11) 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.
- (12) Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan setelah mendapat arahan daripada ketua pengawas.
- (13) Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- (14) Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari dewan peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- (15) Untuk peperiksaan dalam talian:
  - (a) sebarang masalah teknikal dalam menghantar jawapan dalam talian perlu dimaklumkan kepada pensyarah kursus masing-masing dalam tempoh 30 minit selepas tamat tempoh peperiksaan. Permintaan untuk pemeriksaan semula atau rayuan tidak akan dilayan sekiranya aduan tidak dibuat oleh pelajar kepada pensyarah kursus mereka dalam tempoh 30 minit yang diberikan;
  - (b) tambahan 30 minit akan diberikan kepada setiap sesi peperiksaan akhir yang dijadualkan kepada kumpulan pelajar, untuk memastikan bahawa pelajar akan mempunyai masa yang mencukupi sekiranya berlaku isu luaran lain. Tambahan masa ini tidak akan dimasukkan ke dalam masa peperiksaan.
- (16) Penyeliaan peperiksaan akhir.
  - (a) Penyelia peperiksaan ialah Dekan Fakulti.
  - (b) Penyelia peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berlangsung dengan pengawasan rapi dan tertib.
  - (c) Penyelia peperiksaan dikehendaki melantik pengawas peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan pembantu pengawas

peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan). Pengawas peperiksaan dan pembantu pengawas peperiksaan bertanggungjawab kepada penyelia peperiksaan.

(17) Pengawasan peperiksaan akhir.

- (a) Pengawas peperiksaan dan pembantu pengawas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pengawas peperiksaan dilantik bagi sesuatu dewan peperiksaan kecuali dengan kebenaran penyelia peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai ketua pengawas.
- (c) Tanggungjawab ketua pengawas adalah seperti berikut:
  - (i) melapor diri kepada penyelia 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;
  - (ii) mengesahkan kehadiran pengawas dan pembantu pengawas;
  - (iii) 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;
  - (iv) mengarahkan pelajar memasuki dewan peperiksaan lima belas (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
  - (v) memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
  - (vi) mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal lima belas (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
  - (vii) memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
  - (viii) 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;

- (ix) 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;
  - (x) melapor dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
  - (xi) boleh membenarkan pelajar meninggalkan dewan peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada lima belas (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
  - (xii) 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;
  - (xiii) bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;
  - (xiv) bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
  - (xv) tidak boleh menanggung, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan penyelia peperiksaan;
  - (xvi) menyerahkan borang kehadiran pengawas dan pembantu pengawas kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas tamat waktu peperiksaan;
  - (xvii) bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan;
  - (xviii) diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- (d) Tanggungjawab pengawas adalah seperti berikut:
- (i) melapor diri kepada ketua pengawas di dewan peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
  - (ii) meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan;



- (iii) 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;
  - (iv) 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;
  - (v) melaporkan kepada ketua pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan;
  - (vi) menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh ketua pengawas.
- (e) Tanggungjawab pembantu pengawas adalah seperti berikut:
- (i) 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;
  - (ii) bertanggungjawab kepada ketua pengawas dan hendaklah membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
  - (iii) meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan ketua pengawas;
  - (iv) membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan;
  - (v) berada dalam dewan peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
  - (vi) membantu pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
  - (vii) memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti; dan Menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh ketua pengawas.

**Lampiran 8 – Perincian Rayuan Keputusan Gred Kursus**

- (1) Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan seperti yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar hendaklah membuat bayaran sebanyak RM50.00 untuk satu (1) kursus bagi mengemukakan rayuan keputusan gred kursus.
- (3) Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada fakulti yang menawarkan kursus yang dirayu beserta resit bayaran rayuan.
- (4) Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (*re-marking*) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- (5) Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/ hasil penyemakan dan penandaan semula kepada fakulti pelajar.
- (6) 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 pelajar hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
- (7) Fakulti pelajar hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- (8) Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

### **Lampiran 9 – Perincian Permohonan Penganugerahan Ijazah**

- (1) Fakulti hendaklah membuat audit untuk proses pengijazahan ke atas struktur pengajian pelajar pada semester akhir meliputi:
  - (a) kursus-kursus wajib/teras fakulti;
  - (b) teras program;
  - (c) elektif;
  - (d) kursus umum Universiti;
  - (e) UTM PSC;
  - (f) kursus-kursus minor (untuk pelajar yang telah mendaftar program minor).
  
- (2) Fakulti hendaklah menyediakan senarai nama bakal graduan yang layak dianugerahkan bagi mendapat perakuan Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan & Pengijazahan) dan Senat.
  
- (3) Pelajar KB(BM), KB(MU) dan KB(PSC) perlu memenuhi syarat graduan yang ditetapkan dalam tempoh lima (5) tahun.

## **Lampiran 10 – Perincian Pelajar Mobiliti**

- (1) Pelajar mobiliti ialah pelajar yang mengambil kursus di IPT yang lain.
- (2) Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh Senat boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- (3) Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- (4) Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan pindah kredit secara horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) semester sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- (5) Gred yang diperolehi dalam semester kursus diambil akan dikira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.

### **Lampiran 11 – Perincian Pelaksanaan Pindah Kredit Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL (C))**

- (1) Secara dasarnya, pelaksanaan APEL (C) di Universiti merujuk kepada Garis Panduan Program Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (APEL (C)) yang diterbitkan oleh MQA pada tahun 2016 dan pindaan dari semasa ke semasa (jika ada). Perenggan di bawah menerangkan tentang syarat umum pelaksanaan APEL (C):
  - (a) APEL (C) boleh diguna pakai bagi pelajar berdaftar menggunakan kedua-dua kemasukan konvensional dan melalui APEL (A) dan tiada had umur maksimum ditetapkan;
  - (b) APEL (C) boleh dilaksanakan bagi semua bidang dan tahap kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia;
  - (c) pelaksanaan APEL (C) ini meliputi penilaian terhadap pembelajaran yang diperoleh daripada pengalaman kerja dan kursus-kursus pendek yang diikuti;
  - (d) penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui MOOC, MC atau mana-mana kaedah pembelajaran sendiri;
  - (e) kursus dalam program profesional boleh dipertimbangkan untuk APEL (C) dengan kebenaran daripada badan profesional yang berkaitan. Fakulti/Sekolah adalah bertanggungjawab untuk memohon dengan badan profesional berkaitan untuk mendapat kelulusan tersebut.
  
- (2) Syarat Penganugerahan Kredit bagi APEL (C) adalah seperti berikut:
  - (a) penganugerahan kredit melalui APEL (C) adalah dalam bentuk pemindahan kredit tanpa membawa gred. Kredit yang diberikan untuk kursus akan dikira dalam jumlah keperluan kredit untuk tamat pengajian;
  - (b) pindah kredit melalui APEL (C) adalah maksimum sebanyak 30% daripada jumlah keseluruhan kredit bergraduat sesuatu program. Peraturan ini ialah tambahan kepada peruntukan dasar pindah kredit sedia ada:
    - (i) kredit yang diberikan mestilah setara dengan nilai kredit kursus yang dipohon untuk APEL (C). Anugerah kredit separa tidak akan dibenarkan;

- (ii) kredit pindah yang dianugerahkan hanya terpakai untuk kursus yang dipohon. Ia tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat (jika ada);
- (iii) penilaian untuk pindah kredit perlu dibuat secara berasingan bagi setiap kursus. Ini bermaksud, bagi setiap permohonan pindah kredit untuk sesuatu kursus, pelajar perlu menduduki penilaian yang berbeza;
- (iv) pindah kredit adalah terpakai kepada semua kursus, termasuk latihan industri dan latihan praktikum kecuali kursus berteraskan projek, projek sarjana muda dan disertasi.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Penerbit  
UTM Press

© UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 2023

ISBN 978-983-52-1910-8



9 789835 219108