



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan
Berterusan
(SPACE)



P E R A T U R A N
AKADEMIK

P R O G R A M D I P L O M A
P E N G A J I A N S E P A R U H M A S A

U N I V E R S I T I T E K N O L O G I M A L A Y S I A





PERATURAN

AKADEMIK

P R O G R A M D I P L O M A

P E N G A J I A N S E P A R U H M A S A
U N I V E R S I T I T E K N O L O G I M A L A Y S I A

© Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan

Universiti Teknologi Malaysia.

Tingkat 4 dan 5, Blok T05,

Universiti Teknologi Malaysia,

81310 Johor Bahru, Johor, Malaysia.

No. Tel : +607-531 8000 / 8001 (JB)
+603-2772 2500 (KL)

No. Faks : +607 561 0339

Emel : space@utm.my

Web : www.space.utm.my

Edisi Pertama, 1995

Edisi Kedua, 1997

Edisi Ketiga, 2000

Cetakan Kedua, 2003

Cetakan Ketiga, 2005

Edisi Keempat, 2006

Cetakan Kedua, 2008

Edisi Kelima, 2011

Cetakan Kedua (Pindaan), 2015

Edisi Keenam, 2016

Cetakan Kedua (Pindaan), 2017

Edisi Ketujuh, 2020

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga samaada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ ilustrasi/ isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan, Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

PENGENALAN

Peraturan akademik ini terpakai kepada Program Diploma Pengajian Separuh Masa Universiti Teknologi Malaysia. Pelaksanaan peraturan akademik ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

KANDUNGAN	HALAMAN
<i>BAHAGIAN I</i> TAFSIRAN	1
<i>BAHAGIAN II</i> SESI AKADEMIK	7
<i>BAHAGIAN III</i> PENDAFTARAN PROGRAM	9
<i>BAHAGIAN IV</i> PENDAFTARAN KURSUS	10
<i>BAHAGIAN V</i> SISTEM KREDIT	12
<i>BAHAGIAN VI</i> SISTEM GRED	17
<i>BAHAGIAN VII</i> PENILAIAN	23
<i>BAHAGIAN VIII</i> KEDUDUKAN AKADEMIK	33
<i>BAHAGIAN IX</i> SENARAI KEPUJIAN DEKAN	35
<i>BAHAGIAN X</i> PENGANUGERAHAN DIPLOMA	36
<i>BAHAGIAN XI</i> PENANGGUHAN PENGAJIAN	37

KANDUNGAN	HALAMAN
<i>BAHAGIAN XII</i> PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN	39
<i>BAHAGIAN XIII</i> PENYELEWENGAN AKADEMIK	41
<i>BAHAGIAN XIV</i> PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI	44
<i>BAHAGIAN XV</i> PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN	45

SENARAI JADUAL

<u>JADUAL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
1	Sesi Akademik	8
2	Nilai Kredit	12
3	Tempoh Maksimum Pengajian	13
4	Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai	17
5	Keterangan Gred Kursus	18-19
6	Keterangan Gred Kursus Amali	20-21
7	Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai	21
8	Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK	33
9	Lain-Lain Kedudukan Akademik	34

SENARAI LAMPIRAN

<u>LAMPIRAN</u>	<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
I	Panduan Pelaksanaan Semester Pendek	47
II	Panduan Pendaftaran Kursus	49
III	Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal Dan Pindah Kredit Secara Horizontal	52
IV	Panduan Peperiksaan Akhir	55
V	Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus	60
VI	Panduan Permohonan Penganugerahan Diploma	61

PENGHARGAAN

Sistem Semester mula dilaksanakan di Universiti Teknologi Malaysia pada sesi pengajian 1982/1983. Sepanjang pelaksanaannya pelbagai pihak telah memberikan pandangan, cadangan dan maklumbalas dari semasa ke semasa untuk memperbaiki Sistem Akademik tersebut. Universiti Teknologi Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan Buku Peraturan Akademik ini.

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

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

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

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

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

“Diberhentikan” bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; atau pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester; atau pelajar yang telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau pelajar yang tangguh empat (4) semester berturut-turut atau pelajar yang tidak aktif selama empat (4) semester berturut-turut atau pelajar yang dipecat dari Universiti di bawah Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.

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

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

“Gantung Pengajian” bermaksud suatu keadaan apabila seseorang pelajar yang ditangguhkan pengajian oleh Universiti disebabkan oleh kesalahan tatatertib.

“Gap Year” bermaksud tempoh penangguhan pengajian pelajar mengikuti aktiviti khidmat negara, kesukarelawan 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).

“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.

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

“Kerja Kursus” bermaksud sebarang penilaian selain peperiksaan akhir seperti tugas, pembentangan projek, laporan, kuiz, ujian, amali/ studio/ kerja lapangan dan seminar.

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

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

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

“Kredit Minimum” bermaksud jumlah kredit terendah yang diluluskan oleh Senat untuk pendaftaran kursus oleh pelajar di dalam sesuatu semester.

“Kredit Maksimum” bermaksud jumlah kredit tertinggi yang diluluskan oleh Senat untuk pendaftaran kursus oleh pelajar di dalam sesuatu semester.

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

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

“Latihan Praktik” bermaksud latihan profesional dalam bentuk latihan industri atau latihan mengajar yang merupakan kursus dari komponen kurikulum yang dijalankan di luar bilik kuliah.

“Mastautin” bermaksud satu tempoh minimum pelajar mengikuti pengajian di kampus Universiti.

“Pegawai Perubatan” bermaksud Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti.

“Pelajar” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti pengajian Diploma Separuh Masa di Universiti.

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

“Pelajar Aktif” bermaksud pelajar yang masih di dalam tempoh pengajian dan telah membuat pendaftaran kursus atau diluluskan penangguhan pengajian.

“Pelajar Tidak Aktif” bermaksud pelajar yang masih didalam tempoh pengajian dan tidak mendaftar semula program pada semester semasa dan tidak memohon penangguhan pengajian.

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

“Penasihat Akademik” bermaksud penyelaras program yang dilantik oleh SPACE untuk membantu mengurus program fakulti di bawah pentadbiran SPACE.

“Pendaftaran Lewat” bermaksud pendaftaran kursus yang dilakukan selepas tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

“Pengajian Separuh Masa” bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti yang berdasarkan perkuliahan yang dijalankan secara fleksibel dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak lebih daripada kredit maksimum yang ditetapkan.

“Pengajian Sepenuh Masa” bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada Kredit Minimum yang ditetapkan, kecuali bagi pelajar yang Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau pelajar yang berada dalam **DUA (2)** semester terakhir pengajian.

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

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

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

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

“Peperiksaan Khas” bermaksud peperiksaan gantian yang diluluskan oleh Senat.

“Peraturan” bermaksud peraturan, pekeliling, polisi dan prosedur yang dikeluarkan oleh Universiti.

“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 bergraduat tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

“Pindah Kredit Secara Horizontal” bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau IPT lain dalam tempoh pengajiannya. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus 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 bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan diploma.

“Pusat Pembelajaran” bermaksud tempat pembelajaran dan pengajaran pelajar.

“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 semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.

“Tanggung Pengajian” bermaksud kelulusan yang diberikan oleh Universiti kepada pelajar untuk tidak mengikuti kursus pada semester yang dipohon.

“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; atau pelajar perdana Universiti yang telah menggunakan semua semester yang dibenarkan sebelum memohon menyambung pengajian secara separuh masa.

“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.

“SPACE” bermaksud Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan, Universiti Teknologi Malaysia.



1.0 SESI AKADEMIK

- 1.1. Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi sekurang-kurangnya 15 minggu perkuliahan, tempoh ulangkaji dan dua (2) hingga tiga (3) minggu peperiksaan akhir.
- 1.2. Di samping dua (2) semester lazim, Universiti juga boleh menawarkan Semester Pendek dalam masa cuti akhir sesi akademik. Tempoh Semester Pendek adalah lapan (8) minggu perkuliahan dan peperiksaan.
- 1.3. Semester pendek tidak termasuk dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program. Panduan Pelaksanaan Semester Pendek adalah seperti di **Lampiran I**.
- 1.4. Sesi Akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Sesi Akademik*

SEMESTER I

Perkuliahan	15 minggu
Tempoh Ulangkaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (A)	<u>19 minggu</u>
Cuti Akhir Semester (B)	<u>4 minggu</u>

SEMESTER II

Perkuliahan	15 minggu
Tempoh Ulangkaji**	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (C)	<u>19 minggu</u>
Cuti Akhir Sesi Akademik (D)	<u>10 minggu</u>

ATAU

SEMESTER PENDEK

Minggu Makmal	1 minggu
Perkuliahan	8 minggu
Peperiksaan	1 minggu
Jumlah (E)	<u>10 minggu</u>

JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK

$$+ (B) + (C) + [(D) \text{ atau } (E)] = \underline{\underline{52 \text{ MINGGU}}}$$

* Tertakluk kepada pindaan

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

Nota :-

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

1.0 PENDAFTARAN PROGRAM

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.2 Pelajar yang gagal mematuhi perkara 1.1 tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran program kepadanya terbatal.
- 1.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 1.4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program dan pendaftaran kursus. Jika gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.
- 1.5 Pelajar kanan yang berstatus pelajar tidak aktif atau digantung pengajian hendaklah membuat pendaftaran program dan pendaftaran kursus semula. Pelajar kanan yang berstatus pelajar tidak aktif selama EMPAT (4) semester lazim berturut-turut boleh diberhentikan. Walau bagaimanapun, permohonan baharu untuk mengikuti pengajian di Universiti adalah dibenarkan.

1.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang ingin diambil pada setiap semester.
- 1.2 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam tempoh pendaftaran yang ditetapkan.
- 1.3 Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen, pusat pembelajaran dan status (jika berkaitan) yang betul dan mendapat pengesahan Penasihat Akademik.
- 1.4 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
 - 1.4.1 **HS** - Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan.
 - 1.4.2 **HW** - Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program.
 - 1.4.3 **UG** - Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran fakulti.
 - 1.4.4 **UK** - Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- 1.5 Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- 1.6 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.7 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
 - 1.7.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dengan

status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.

- 1.7.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
 - 1.7.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
 - 1.7.4 Status kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi perkara 1.7.3.
- 1.8 Tarik Diri Kursus (TD):
- 1.8.1 Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademiknya boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan.
 - 1.8.2 Pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke SEMBILAN (9) perkuliahan semester berkenaan.
 - 1.8.3 Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
- 1.9 Yuran Pengajian:
- 1.9.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 1.9.2 Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yuran termasuk yuran tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti pengajian serta boleh diberhentikan.
- 1.10 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di **Lampiran II**.

SISTEM KREDIT

1.0 KREDIT KURSUS

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

2.0 NILAI KREDIT

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

Jadual 2: Nilai Kredit

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

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

3.0 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- 3.1 Pelajar hendaklah mendaftar tidak kurang daripada jumlah Kredit Minimum, iaitu SATU (1) kredit dan tidak lebih daripada SEPULUH (10) kredit bagi semester lazim dan ENAM (6) kredit bagi semester pendek. Ini termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan kursus Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.
- 3.2 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada SEPULUH (10) kredit bagi semester lazim hendaklah mendapat kebenaran Dekan/ Pengerusi Sekolah atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan/ Pengerusi Sekolah. Walau bagaimanapun, pelajar TIDAK dibenarkan mengambil lebih daripada DUA BELAS (12) kredit dalam sesuatu semester lazim.
- 3.3 Pelajar yang ingin mendaftar lebih daripada ENAM (6) kredit bagi semester pendek hendaklah mendapat kebenaran Dekan/ Pengerusi Sekolah atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan/ Pengerusi Sekolah. Walau bagaimanapun, pelajar TIDAK dibenarkan mengambil lebih daripada LAPAN (8) kredit dalam sesuatu semester pendek.

4.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

- 4.1 Jumlah minimum Kredit Lulus Program adalah 90 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- 4.2 Tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu program ialah tempoh lazim program dengan tambahan LAPAN (8) tempoh semester lazim.
- 4.3 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.
- 4.4 Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat seperti dalam **Jadual 3**.

Jadual 3: Tempoh Maksimum Pengajian

Program Akademik	Tempoh Maksimum (Semester Lazim)
Diploma	18

5.0 PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

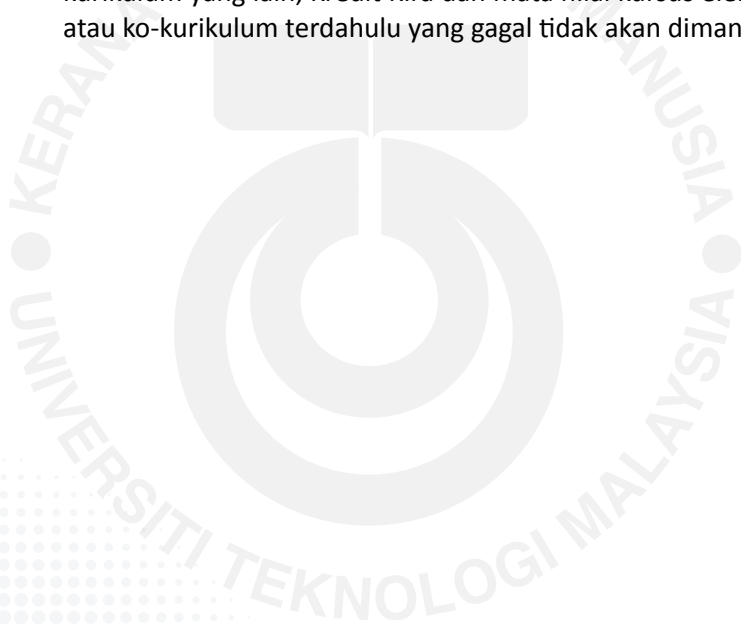
- 5.1 Pindah Kredit Secara Vertikal boleh diberi kepada:
 - 5.1.1 pelajar berkelulusan sijil yang diiktiraf setaraf oleh Senat;
- 5.2 Pelajar yang mempunyai pengalaman bekerja yang berkaitan dan diiktiraf oleh fakulti boleh dipertimbangkan Pindah Kredit Secara Vertikal bagi kursus latihan industri/ latihan praktik.
- 5.3 Had Pindah Kredit Secara Vertikal yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi **30%** (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
- 5.4 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program atau selewat lewatnya pada semester PERTAMA (1) pengajian kecuali latihan industri/ latihan praktik.
- 5.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal. Pendaftaran kursus yang telah diberi Pindah Kredit Secara Vertikal akan dibatalkan.
- 5.6 Hanya kursus dengan **gred minimum C** boleh dipertimbangkan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal. Fakulti boleh menentukan gred minimum yang lebih tinggi (jika perlu).
- 5.7 Pindah Kredit Secara Vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 5.8 Pindah Kredit Secara Vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 5.9 Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal adalah seperti di **Lampiran III**.

6.0 PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

- 6.1 Tiada had Pindah Kredit Secara Horizontal antara program dalam Universiti.
- 6.2 Pelajar daripada IPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperolehi Pindah Kredit Secara Horizontal di Universiti.
- 6.3 Had Pindah Kredit Secara Horizontal yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 6.4 Pindah Kredit Secara Horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 6.5 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 6.6 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperolehi bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan kursus itu dari IPT tersebut.
- 6.7 Bagi program yang sama, Pindah Kredit Secara Horizontal boleh dipertimbangkan bagi pelajar berstatus Kedudukan Baik (KB) yang menarik diri dari pengajian. Ini tertakluk kepada tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dari tarikh menarik diri. Rekod asal pelajar dikekalkan dan bilangan semester yang boleh digunakan adalah baki daripada jumlah semester yang telah ditetapkan sebelum ini. Proses ini hanya boleh berlaku sekali sahaja dalam tempoh pengajian bagi program tersebut.
- 6.8 Seperti perkara 6.7, bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan.
- 6.9 Panduan Pindah Kredit Secara Horizontal adalah seperti di **Lampiran III**.

7.0 KREDIT KURSUS GAGAL

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



1.0 SISTEM GRED

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

Jadual 4: Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai

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

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

Jadual 5 : Keterangan Gred Kursus

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

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
60–64	2.67	B-	Memenuhi piawaian serta menunjukkan pemahaman dan penguasaan kandungan kursus yang agak baik. Kebanyakan kandungan kursus yang ditetapkan dapat dikuasai.
55–59	2.33	C +	Menunjukkan pemahaman yang memuaskan terhadap kandungan kursus. Memenuhi atau dalam keadaan tertentu melebihi piawaian asas.
50–54	2.00	C	Menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap kandungan kursus dan memenuhi piawaian asas.
45–49	1.67	C-	Menunjukkan tahap pemahaman yang minimum terhadap kandungan kursus dan dalam keadaan tertentu tidak memenuhi piawaian asas.
40–44	1.33	D +	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus yang sangat minimum.
35–39	1.00	D	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus di bawah tahap minimum. Pelajar gagal dalam kursus.
30–34	0.67	D-	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus.
0–29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kandungan kursus. Pelajar gagal dalam kursus.

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

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

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

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
40–44	1.33	D+	<p>Lemah</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
35–39	1.00	D	<p>Gagal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan • Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti
30–34	0.67	D-	
0–29	0.00	E	

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

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Gred	Penerangan
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).

- 1.6 Gred untuk latihan Industri/Praktikum adalah hadir Lulus (HL) atau Hadir Gagal (HG).
- 1.7 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat **sementara** iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- 1.8 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:
 - 1.8.1 pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau
 - 1.8.2 pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit, atau
 - 1.8.3 pelajar menjalani Latihan Industri/ Praktikum, atau
 - 1.8.4 alasan lain yang diterima oleh Senat.
- 1.9 Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan perkara 1.7.

PENILAIAN

1.0 KEHADIRAN

- 1.1 Pelajar perlu menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/amali/studio/kerja lapangan dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 30% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada 70% masa pertemuan dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) tidak akan dicatatkan dalam transkrip.
- 1.5 SPACE akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.

2.0 SISTEM PENILAIAN

- 2.1 Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan akhir dan bentuk lain yang dibuat dalam sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh fakulti.

- 2.2 Penilaian bagi Latihan Industri/Praktik dan Projek Sarjana Muda adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh fakulti.
- 2.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan fakulti.
- 2.4 Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan fakulti.
- 2.5 Permohonan kelulusan oleh penyelarasan kursus/pensyarah bagi perkara 2.4 hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

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

4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian VII Perkara 1.0.
- 4.2 Pelajar boleh memohon untuk 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/

Pengerusi Sekolah tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.

- 4.3 Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan atau mana-mana Pengawas untuk pengurusan pemeriksaan kesihatan dengan segera oleh Pegawai Perubatan. Laporan Pegawai Perubatan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Dekan/ Pengerusi Sekolah tidak lewat daripada TUJUH (7) hari dari tarikh pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan tersebut.
- 4.4 Pelajar yang telah mendapat sijil cuti sakit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran Pegawai Perubatan.
- 4.5 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/ Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan.
- 4.6 Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan/ Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan.
- 4.7 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.

5.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 5.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.
- 5.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.
- 5.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH

(30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

- 5.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.5 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas.
- 5.6 Pelajar dikehendaki membawa:
 - 5.6.1 Slip Menduduki Peperiksaan; dan
 - 5.6.2 kad matrik atau MyKad/pasport;ke Dewan Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.
- 5.7 Pelajar yang tidak membawa Slip Menduduki Peperiksaan dan kad matrik atau MyKad/pasport tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.
- 5.8 Pelajar dilarang:
 - 5.8.1 membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit/telefon pintar, tablet, jam pintar dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuai yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan Peperiksaan,
 - 5.8.2 menerima barang-barang seperti di 5.8.1 daripada mana-mana orang semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan Peperiksaan.

- 5.10 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:
 - 5.10.1 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan
 - 5.10.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- 5.11 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/ MyKad/kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.
- 5.12 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
- 5.13 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
- 5.14 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*rough work*) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaihan buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.16 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.19 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas

tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.

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

6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

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

7.0 PEPERIKSAAN KHAS

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti dan 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 SPACE.

- 7.2 Peperiksaan khas juga boleh diadakan bagi pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (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 ditawarkan di pusat pembelajaran berkaitan.
- 7.3 Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri/Praktikum pada semester terakhir pengajian boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas seperti dalam perkara 7.2 pada semester sebelumnya.
- 7.4 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
 - 7.4.1 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
 - 7.4.2 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.2 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- 7.5 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
 - 7.5.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
 - 7.5.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau
 - 7.5.3 pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 70% masa pertemuan.
 - 7.5.4 Pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib: atau
 - 7.5.5 Pelajar yang tidak mengulang kursus apabila ditawarkan pada semester tersebut.

- 7.6 Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.
- 7.7 Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Khas bagi perkara 7.1 akan diberi markah SIFAR (0) untuk peperiksaan akhir.

8.0 SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN

- 8.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut :-
- 8.1.1 memberi dan/atau menerima dan/atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, bercetak atau apa jua bentuk lain yang tidak dibenarkan semasa berlangsungnya peperiksaan sama ada di dalam atau di luar Dewan Peperiksaan melainkan dengan kebenaran Ketua Pengawas; atau
- 8.1.2 menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau
- 8.1.3 menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau
- 8.1.4 lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu Pengawas menjalankan tugasnya).

9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN

- 9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana peraturan peperiksaan ini, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-
- 9.1.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau

- 9.1.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
- 9.2 Jawatankuasa Akademik Fakulti boleh mencadangkan untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
- 9.3 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan **kali kedua** akan diambil tindakan seperti di perkara 9.1.2 dan dicadang untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.

10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 10.1 Universiti akan memuat naik gred bagi setiap kursus secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan.
- 10.2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperoleh.

11.0 SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

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

12.0 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 12.1 Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip dibuat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (*re-marking*). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.
- 12.2 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada fakulti dalam tempoh tidak lewat daripada SEPULUH (10) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.
- 12.3 Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di **Lampiran V.**



1.0 KEDUDUKAN AKADEMIK

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

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

DAN

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

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

Jadual 8: Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

Status	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	PNGK ≥ 2.00
Kedudukan Tidak Memuaskan (TM)	PNGK < 2.00

- 1.3 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- 1.4 Status kedudukan akademik pelajar untuk Semester Pendek ditentukan sama seperti semester lazim.
- 1.5 Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam **Jadual 9**.

Jadual 9: 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(TK)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memohon penganugerahan
TS	Tiada markah peperiksaan/ penilaian akhir dalam sekurang-kurangnya satu kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa

2.0 MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

- 2.1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:
 - 2.1.1 mendapat kelulusan fakulti;
 - 2.1.2 membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
 - 2.1.3 gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK sementara gred terkini diambil kira dalam PNG; dan
 - 2.1.4 permohonan membaiki gred kursus yang diluluskan akan dikenakan bayaran sebagaimana pendaftaran kursus secara lazim.
- 2.2 Pelajar yang telah melengkapkan pengajian dengan status KB(BM) dan KB(TK) TIDAK DIBENARKAN membaiki gred kursus.

3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

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

1.0 SENARAI KEPUJIAN DEKAN

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan pada semester berkenaan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya LAPAN (8) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS), Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Kursus (UK).
- 1.2 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- 1.3 Pengiktirafan Sijil Kepujian Dekan dan Pingat Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

PENGANUGERAHAN DIPLOMA

1.0. SYARAT PENGANUGERAHAN

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 1.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - 1.2.1 mendapat Kedudukan Baik (KB);
 - 1.2.2 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - 1.2.3 memohon penganugerahan dan mendapat perakuan fakulti; dan
 - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan dan prosedur Universiti.
- 1.3 Pelajar yang memenuhi perkara 1.2.1 dan 1.2.2 tetapi **tidak** memenuhi perkara 1.2.3 dan 1.2.4 akan diberikan status Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB(TK).
- 1.4 Panduan Permohonan Penganugerahan Diploma adalah seperti di **Lampiran VI**.

1.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:
 - 1.1.1 sebab kesihatan,
 - 1.1.2 sebab peribadi,
 - 1.1.3 *Gap Year*,
 - 1.1.4 tindakan tatatertib.
- 1.2 Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama DUA (2) semester berturut-turut. Jika sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada EMPAT (4) semester secara berterusan, pelajar hendaklah mendapat kelulusan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian.
- 1.3 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan boleh memohon kepada Dekan/Pengerusi Sekolah untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan.
- 1.4 Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini hendaklah dibuat EMPAT BELAS (14) hari sebelum minggu peperiksaan akhir bermula dalam semester berkenaan.
- 1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:
 - 1.5.1 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti atas sebab kesihatan,
 - 1.5.2 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib.
 - 1.5.3 pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara,

- 1.5.4 pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana mengikuti program *Gap Year*.
- 1.6 Pelajar yang menangguhkan pengajian seperti dalam perkara 1.4, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan ini boleh tidak diambil kira.



1.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- 1.1 Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di dalam fakulti, atau antara fakulti dengan syarat:
 - 1.1.1 permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti dan selewat-lewatnya pada semester ke EMPAT (4) pengajian;
 - 1.1.2 permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
 - 1.1.3 permohonan pertukaran antara fakulti perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu dari fakulti asal pelajar dan fakulti baharu yang dimohon oleh pelajar;
 - 1.1.4 bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
 - 1.1.5 bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baharu tertakluk kepada jumlah Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan;
 - 1.1.6 pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

2.0 PERTUKARAN MOD PENGAJIAN SEPENUH MASA KE PENGAJIAN SEPARUH MASA

- 2.1 Pertukaran mod pengajian daripada Pengajian Sepenuh Masa ke Pengajian Separuh Masa hanya boleh dilakukan bagi pelajar yang tidak terputus pengajian dan tidak berstatus Kedudukan Gagal (KG) dengan mengambil kira kredit dapat, kredit kecuali kredit pindah dan PNGK asal.

- 2.2 Pelajar perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan penangguhan pengajian sekurang-kurangnya satu (1) semester di Pengajian Sepenuh Masa daripada Universiti sebelum membuat permohonan pertukaran mod ke Pengajian Separuh Masa. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dua (2) semester terakhir dalam tempoh pengajian yang dibenarkan di Pengajian Sepenuh Masa.
- 2.3 Pertukaran mod pengajian adalah untuk program yang sama dan hanya dibenarkan sekali sahaja.
- 2.4 Tempoh pengajian semasa mod Pengajian Sepenuh Masa akan diambil kira sebagai tempoh pengajian yang telah digunakan.



1.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK

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

1.1.1 Penipuan bermaksud:

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

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

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

- a. memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar;
- b. mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau

- c. menggunakan hasil kerja orang lain yang telah diubah tetapi boleh dikenal pasti atau hasil kerja terdahulu pelajar sendiri yang menunjukkan seolah-olah ia adalah hasil kerja asal atau baharu pelajar.

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

1.1.4 Penghantaran berganda bermaksud:

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

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

1.1.6 Lain-lain Salah Laku Akademik

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

- 1.2 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana perkara 1.1 di atas, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-
- 1.2.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau
 - 1.2.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut;
- 1.3 Selain daripada perkara 1.2, Jawatankuasa Akademik Fakulti boleh mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTM untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan.
- 1.4 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan **kali kedua** akan diambil tindakan seperti di perkara 1.2 dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTM untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999.

1.0 PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tangguh / Berhenti Pengajian** dan mengikut prosedur yang ditetapkan
- 1.2 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 1.3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.

PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

1.0 PERUNTUKAN AM

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

2.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar bermula Sesi Akademik 2020/2021.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia
pada
29 April 2020

PROFESOR DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR

Pengerusi
Senat Universiti Teknologi Malaysia

**PANDUAN
PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK**

1.0 Pengenalan

- 1.1 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.
- 1.2 Penawaran kursus pada Semester Pendek adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

2.0 Tempoh Pengajian

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

3.0 Kursus yang Ditawarkan

- 3.1 Dikhaskan untuk kursus umum universiti dan sebarang kursus boleh ditawarkan dalam Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.2 Keutamaan diberikan kepada kursus yang mempunyai bilangan pelajar yang ramai atau yang mempunyai bilangan pelajar gagal yang tinggi boleh ditawarkan pada Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.3 Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah ENAM (6) kredit sahaja.

4.0 Pendaftaran Kursus

- 4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil pada Semester Pendek mengikut prosedur sedia ada dan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.2 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan.
- 4.3 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang didaftarkan. Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dilakukan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.4 Fakulti dikehendaki menentukan jumlah minimum dan/atau maksimum pelajar yang boleh mengikuti sesuatu seksyen bagi kursus yang ditawarkan.

5.0 Pencapaian Akademik

- 5.1 Gred kursus akan diberikan untuk Semester Pendek.
- 5.2 Prosedur pengumuman keputusan gred kursus dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi Semester Pendek.

6.0 Yuran

- 6.1 Kadar yuran pengajian yang dikenakan oleh Universiti kepada pelajar dan cara pembayaran pada semester pendek adalah seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE.

PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

- 1.0 Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- 2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti pelajar. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
- 3.0 Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti UK (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred), HS (Hadir Sahaja) atau HW (Hadir Wajib).
- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - 5.1 **UK** adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - 5.2 **UG** adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
 - 5.2.1 Kadar yuran pengajian yang dikenakan oleh Universiti kepada pelajar dan cara pembayaran adalah seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE.
- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam perkara 5.0.

- 7.0 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah atas talian bagi pelajar manakala pelajar baru menggunakan Borang Pendaftaran Kursus dan ditandatangani oleh Pegawai yang diluluskan oleh Dekan/Pengerusi Sekolah. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 8.0 Pendaftaran kursus hendaklah dilakukan tidak lewat daripada TIGA PULUH (30) hari sebelum semester bermula sebagaimana tarikh-tarikh yang ditetapkan Universiti. Dalam tempoh ini, pelajar boleh menambah, menggugur dan atau membetulkan pendaftaran kursus secara atas talian atau menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus dan disahkan oleh Pegawai yang diluluskan oleh Dekan/Pengerusi Sekolah.
- 9.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu sebelum atau pada minggu KETIGA (3) semester. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen, pusat pembelajaran dan status kursus dengan menggunakan **Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus**.
- 10.0 Permohonan pendaftaran lewat akan hanya dipertimbangkan dengan syarat pelajar menjelaskan denda pendaftaran lewat dan tunggakan yuran serta mendapat kelulusan Pegawai yang diluluskan oleh Dekan/Pengerusi Sekolah yang berkaitan. Kadar denda pendaftaran lewat boleh dirujuk di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE.
- 11.0 Pendaftaran lewat kursus hendaklah dilakukan tidak lewat daripada TUJUH (7) hari sebelum semester bermula sebagaimana tarikh-tarikh yang ditetapkan Universiti kecuali bagi semester pendek. Selepas tarikh ini, permohonan pendaftaran lewat tidak akan dipertimbangkan.
- 12.0 Pelajar hendaklah mencetak dan menyemak slip pendaftarandan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam perkara 8.0 dan 9.0.

- 13.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tarik Diri Kursus** bermula dari minggu KELIMA (5) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu KESEMBILAN (9) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima. Tarik diri kursus adalah tertakluk kepada Perkara (8) diatas.
- 14.0 Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
- 15.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar boleh diberhentikan daripada pengajiannya.

**PANDUAN
PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL DAN PINDAH KREDIT SECARA
HORIZONTAL**

1.0 Pindah Kredit Secara Vertikal

- 1.1 Pindah Kredit Secara Vertikal merupakan kredit yang diberi pengecualian (Kredit Kecuali) semasa proses permohonan masuk ke sesuatu program pengajian berdasarkan pencapaian dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (sijil, diploma, ijazah atau pengalaman) yang diiktiraf oleh kerajaan.
- 1.2 Pindah Kredit Secara Vertikal tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.
- 1.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat kepada fakulti pelajar semasa permohonan mengikuti program. dan urusan permohonan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya semester PERTAMA (1) pengajian keculi latihan industri/latihan praktik.

2.0 Pindah Kredit Secara Horizontal

- 2.1 Pindah Kredit Secara Horizontal ialah kredit yang diberi perpindahan (Kredit Pindah) kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.
- 2.2 Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

- 2.3 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Pindah Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran Senat.
- 2.4 Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Pindah Kredit Secara Horizontal.
- 2.5 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program dipohon.

3.0 Syarat dan Pengurusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal

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

3.2 Gred Lulus

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

3.3 Nilai Kredit

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

3.4 Kandungan Kursus dan Kurikulum Program

- 3.4.1 Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah **sama atau tidak kurang** daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.
- 3.4.2 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.
- 3.4.3 Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal tidak melebihi **30%** daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun, Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain boleh sehingga **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 3.4.4 Kursus yang diberi Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
- 3.4.5 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Pindah Kredit Secara Vertikal atau Borang Pindah Kredit Secara Horizontal**.
- 3.4.6 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan diberi oleh fakulti pelajar berdasarkan perakuan fakulti yang menawarkan kursus.
- 3.4.7 Kelulusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

**PANDUAN
PEPERIKSAAN AKHIR****1.0 Penyeliaan Peperiksaan Akhir**

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

2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 2.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-
 - 2.3.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat SPACE pada hari peperiksaan tidak lewat dari ENAM PULUH (60) minit sebelum peperiksaan dimulakan bagi Pusat Pembelajaran Johor Bahru dan Kuala Lumpur. Bagi pusat pembelajaran lain, tempoh melapor diri adalah merujuk kepada persetujuan Penyelia Peperiksaan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;

- 2.3.2 mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;
- 2.3.3 mengarahkan Pembantu Pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan lain peperiksaan di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.4 mengarahkan pelajar memasuki Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.5 memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
- 2.3.6 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.7 memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
- 2.3.8 boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;
- 2.3.9 sekiranya berlaku salah laku menipu dan/atau meniru semasa peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah mengumpulkan bukti dan mengambil kertas jawapan pelajar secara serta merta, Walau bagaimanapun, pelajar dibenarkan meneruskan peperiksaan dengan menggunakan kertas jawapan baharu;
- 2.3.10 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan Peperiksaan;
- 2.3.11 melapor dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;

- 2.3.12 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.13 mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk ditempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
- 2.3.14 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;
- 2.3.15 bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
- 2.3.16 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;
- 2.3.17 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat SPACE selepas tamat waktu peperiksaan;
- 2.3.18 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan
- 2.3.19 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.4.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;

- 2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam MyKad/pasport dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;
- 2.4.4 mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas tamatnya waktu peperiksaan, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
- 2.4.5 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan
- 2.4.6 menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- 2.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.5.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat SPACE EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melapordiri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan.
- 2.5.2 bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:
- membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
 - meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas;
 - membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - berada dalam Dewan Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
 - membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;

- f. memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat SPACE; dan
- g. menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.



**PANDUAN
RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS**

- 1.0 Pelajar hendaklah mengisi borang Rayuan Keputusan Gred Kursus di SPACE. Setelah diisi (dalam 4 salinan), pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Pejabat SPACE. Kadar dan kaedah bayaran adalah seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE.
- 2.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada SPACE dan akan dimajukan ke fakultiyang menawarkan kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar.
- 3.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (*re-marking*) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- 4.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/ hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar.
- 5.0 Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambilkira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. SPACE hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
- 6.0 SPACE hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- 7.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN DIPLOMA

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan Diploma. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.
- 2.0 Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan di perkara 1.0) akan dikenakan **denda** seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE jika permohonan penganugerahan dikemukakan.
- 3.0 Pelajar KB(BM) perlu memenuhi syarat graduan yang ditetapkan dalam tempoh Lima (5) tahun status tersebut diberi sebelum boleh memohon penganugerahan.
- 4.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Penganugerahan Diploma** dalam tiga (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar hendaklah mengemukakan ketiga-tiga salinan ke Pejabat SPACE untuk pengesahan. Salinan pertama diserahkan ke Pejabat Fakulti, salinan kedua kepada Penasihat Akademik dan salinan ketiga untuk simpanan pelajar. Kegagalan pelajar mengemukakan salinan pertama ke Pejabat Fakulti adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.
- 5.0 Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran **denda** seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE.
- 6.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat SPACE selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB(TK).

- 7.0 Pelajar KB(TK) boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester berikutnya tetapi **tidak lewat daripada DUA (2) tahun selepas tamat pengajian**. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat SPACE selepas tahun ke-2 hingga tahun ke-5 akan dikenakan **denda** seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Pengajian Separuh Masa SPACE. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat SPACE selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.
- 8.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.





UTMSPACE, Aras 4 & 5, Blok T05
Universiti Teknologi Malaysia,
Johor Bahru, Malaysia.
Hotline: +607 531 8000 / 8001 (JB)
+603 2772 2500 (KL) Whatsapp: 019-777 6690
Telegram: spaceofficial Emel: space@utm.my

space.utm.my

Johor Bahru • Kuala Lumpur

