



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **ACADEMIC**

## **REGULATIONS**

---

### **PERATURAN AKADEMIK**

**INTERNATIONAL JOINT PROGRAMME**  
*PROGRAM KERJASAMA ANTARABANGSA*

**UNDERGRADUATE**  
**PROGRAMME**  
*PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA*

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

---

**ACADEMIC REGULATIONS**  
INTERNATIONAL JOINT PROGRAMME  
UNDERGRADUATE PROGRAMME

Disediakan oleh:

*Prepared by:*

Office of Undergraduate Studies

Universiti Teknologi Malaysia

81310 UTM Johor Bahru

Johor Darul Takzim

Tel No. : +607-553 1111

Fax No. : +607- 5536382

*and*

Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE)

Aras 4&5, Blok T05,

Universiti Teknologi Malaysia,

81310, Johor Bahru, Johor.

No. Tel : +607-553 8081

Emel : [enquiry@utmSPACE.edu.my](mailto:enquiry@utmSPACE.edu.my)

Laman sesawang : [www.utmSPACE.edu.my](http://www.utmSPACE.edu.my)

*School of Profesional and Continuing Education (SPACE)*

*Level 4 & 5, Block T05,*

*Universiti Teknologi Malaysia,*

*81310, Johor Bahru, Johor.*

*Tel. No. : +607-553 8081*

*E-mail : [enquiry@utmSPACE.edu.my](mailto:enquiry@utmSPACE.edu.my)*

*Website : [www.utmSPACE.edu.my](http://www.utmSPACE.edu.my)*

**Edisi Pertama 2018**

*First Edition 2018*

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

*All rights reserved. It is not permitted to reproduce in any form and in any way whether electronic, photostat, recording, visual or any other means, any part of the article / illustration / contents of this book before obtaining written permission from School of Professional And Continuing Education, Universiti Teknologi Malaysia.*

# **PENGENALAN**

## *INTRODUCTION*

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

*This Academic Regulation applies only to the Joint International Undergraduate Programme, Universiti Teknologi Malaysia.*

# SENARAI Kandungan | *Table of Contents*

BAHAGIAN I <i>PART I</i>	
Tafsiran .....	8
<i>Interpretations</i>	
BAHAGIAN II <i>PART II</i>	
Sesi Akademik .....	17
<i>Academic Session</i>	
BAHAGIAN III <i>PART III</i>	
Pendaftaran Program .....	20
<i>Programme Registration</i>	
BAHAGIAN IV <i>PART IV</i>	
Pendaftaran Kursus .....	21
<i>Course Registration</i>	
BAHAGIAN V <i>PART V</i>	
Sistem Kredit .....	25
<i>Credit System</i>	
BAHAGIAN VI <i>PART VI</i>	
Sistem Gred .....	33
<i>Grading System</i>	
BAHAGIAN VII <i>PART VII</i>	
Penilaian .....	41
<i>Assesment</i>	
BAHAGIAN VIII <i>PART VIII</i>	
Kedudukan Akademik .....	56
<i>Academic Standing</i>	
BAHAGIAN IX <i>PART IX</i>	
Senarai Kepujian Dekan .....	61
<i>Dean's List</i>	
BAHAGIAN X <i>PART X</i>	
Penganugerahan Ijazah .....	62
<i>Degree Award</i>	

BAHAGIAN XI	
<i>PART XI</i>	
Penangguhan Pengajian .....	63
<i>Deferment of Study</i>	
BAHAGIAN XII	
<i>PART XII</i>	
Pertukaran Program Pengajian .....	65
<i>Change of Study Programme</i>	
BAHAGIAN XIII	
<i>PART XIII</i>	
Penyelewengan Akademik .....	67
<i>Academic Misconduct</i>	
BAHAGIAN XIV	
<i>PART XIV</i>	
Penarikan Diri Dari Universiti .....	71
<i>Withdrawal from University</i>	
BAHAGIAN XV	
<i>PART XV</i>	
Peruntukan Am, Penguatkuasaan	
Dan Pemakaian Peraturan .....	72
<i>General Provisions, Enforcement and Implementation of Rules</i>	

SENARAI JADUAL  
LIST OF TABLES

Jadual 1 <i>Table 1</i>	- Sesi Akademik ..... - <i>Academic Sessions</i>	18
Jadual 2 <i>Table 2</i>	- Nilai Kredit ..... - <i>Credit Value</i>	25
Jadual 3 <i>Table 3</i>	- Tempoh Maksimum Pengajian ..... - <i>Maximum Duration of Study</i>	28
Jadual 4 <i>Table 4</i>	- Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai..... - <i>Relationship between Marks, Grade and Grade Points</i>	33
Jadual 5 <i>Table 5</i>	- Keterangan Gred Kursus ..... - <i>Course Grade Description</i>	34-36
Jadual 6 <i>Table 6</i>	- Keterangan Gred Kursus Amali ..... - <i>Practical Course Grade Description</i>	37-38
Jadual 7 <i>Table 7</i>	- Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai ..... - <i>Description of Grade without Grade Point</i>	39
Jadual 8 <i>Table 8</i>	- Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK..... - <i>Academic Standing based on CGPA</i>	57
Jadual 9 <i>Table 9</i>	- Lain-lain Kedudukan Akademik..... - <i>Other Academic Standing</i>	59

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran I	-	Panduan Pelaksanaan Semester Pendek .....	38
<i>Appendix I</i>	-	<i>Guidelines for Short Semester Implementation</i>	
Lampiran II	-	Panduan Pendaftaran Kursus.....	40
<i>Appendix II</i>	-	<i>Guidelines for Course Registration</i>	
Lampiran III	-	Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal .....	42
<i>Appendix III</i>	-	<i>Guidelines for Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer</i>	
Lampiran IV	-	Panduan Peperiksaan Akhir.....	44
<i>Appendix IV</i>	-	<i>Guidelines for Final Examination</i>	
Lampiran V	-	Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus .....	47
<i>Appendix V</i>	-	<i>Guidelines for Course Grade Appeal</i>	
Lampiran VI	-	Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah.....	48
<i>Appendix VI</i>	-	<i>Guidelines for Conferment of Degree</i>	



## BAHAGIAN 1

### PART 1

#### TAFSIRAN

#### INTERPRETATIONS

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain:

*In this Academic Regulations, unless the context requires a different interpretation:*

**"Akta"** bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).

*"Act"* refers to the Universities and University Colleges Act 1971 (Amendment 2012).

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

*"Programme Withdrawal"* refers to students who have applied for withdrawal from their academic programme and their applications have been approved by the University.

**"Dekan"** bermaksud ketua Fakulti atau ketua bahagian tertentu yang menawarkan program pengajian dan mempunyai pelajar.

*"Dean"* refers to the head of a Faculty or any specific division that offers academic programmes and has enrollment.

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

*"Examination Hall"* refers to any space that is used for examination, test and any form of assessment.

**"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 dipecat Fakulti atau IRK di bawah Kaedah Tatatertib (Fakulti atau IRK) pelajar atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.

*"Terminated"* refers to an action taken on students who have not met the passing requirements; or students who have not registered for any course in a semester; or students who have used up the maximum duration of studies; or students who have been expelled by the Faculty or IRK under the disciplinary guide (Faculty or IRK); or under the Procedure for Programme and Course Registrations.

<b>"Fakulti"</b>	bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program pengajian dan mempunyai pelajar.
<i>"Faculty"</i>	<i>refers to any faculty, school, academic centre and institute at the University that offers academic programmes and has enrollment.</i>
<b>"Fakulti Pelajar"</b>	bermaksud fakulti yang menawarkan program pengajian yang diikuti oleh pelajar.
<i>"Student's Faculty"</i>	<i>refers to the Faculty offering the academic programme in which the students are enrolled to.</i>
<b>"Gap Year"</b>	bermaksud tempoh penangguhan pengajian pelajar mengikuti aktiviti khidmat Negara, kesukarelawan dan umum bagi tempoh minimum tiga (3) bulan sehingga maksimum satu (1) tahun.
<i>"Gap Year"</i>	<i>refers to the deferment period a student take to be involved in national service activity, volunteering activity or other general activities for three (3) months to a maximum of one (1) year.</i>
<b>"Gred Kursus"</b>	bermaksud gred yang mempunyai mata nilai, Hadir Sahaja (HS), Hadir Lulus (HL), Hadir Wajib (HW) dan Hadir Gagal (HG).
<i>"Course Grade"</i>	<i>refers to the grades that have grade point. Audit Course (HS), Pass (HL), Compulsory Audit (HW) and Fail (HG).</i>
<b>"IPT"</b>	bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.
<i>"HEIs"</i>	<i>refers to an institution of higher learning recognised by the University.</i>
<b>"IRK" (Institusi Rakan Kongsi)</b>	bermaksud Institusi Kerjasama dalam penawaran perkhidmatan akademik di luar negara yang diiktiraf oleh Senat Universiti.
<i>"IRK" (Joint Institution)</i>	<i>refers to the Joint Institution that offers academic service abroad and recognized by the University Senate.</i>
<b>"Jam Belajar Pelajar"</b>	bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran sendiri dan pentaksiran.
<i>"Student Learning Time"</i>	<i>refers to the total number of learning hours including lectures, practical work, tutorial, independent study and assessment.</i>

<b>"Jawatankuasa Akademik Fakulti"</b>	bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik
<i>"Faculty Academic Committee"</i>	<i>refers to the committee formed by the Faculty responsible for academic affairs.</i>
<b>"Kemasukan Terus"</b>	bermaksud pelajar yang boleh dipertimbangkan mendapat pengecualian kredit dan diterima masuk ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu.
<i>"Direct Entry"</i>	<i>refers to a student who can be considered to get a vertical credit transfer (credit exemption) and has been accepted to enrol into a particular semester based on prior qualification.</i>
<b>"Kerja Kursus"</b>	bermaksud penilaian yang dibuat secara berterusan terhadap aktiviti kursus berkenaan yang terdiri daripada ujian, kuiz, tugasan, laporan dan pembentangan projek.
<i>"Course Work"</i>	<i>refers to the continuous assessment of a course activity which comprises of tests, quizzes, assignments, reports and project presentations</i>
<b>"Kredit Dapat"</b>	bermaksud jumlah kredit yang diperoleh oleh pelajar bagi kursus yang lulus.
<i>"Credit Earned"</i>	<i>refers to the total number of credits obtained for courses that a student has passed</i>
<b>"Kredit Kira"</b>	bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
<i>"Credit Counted"</i>	<i>refers to the credits accounted for the calculation of GPA and CGPA</i>
<b>"Kredit Lulus Program"</b>	bermaksud jumlah kredit lulus untuk bergraduat bagi sesuatu program yang ditetapkan oleh Senat.
<i>"Credits for Graduation"</i>	<i>refers to the total number of credits required to complete a programme as approved by the Senate.</i>

<b>"Kredit Minimum"</b>	bermaksud kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak DUA BELAS (12) kredit sahaja, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester kecuali pelajar Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian.
<i>"Minimum Credit"</i>	<i>refers to the minimum number of credits registered in a semester, which should not be less than TWELVE (12) credits, including courses with Audit Course (HS) and Compulsory Course (HW) status, except for students with Probation Status (KS) and/or students in their last TWO (2) semesters.</i>
<b>"Kursus"</b>	bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.
<i>"Course"</i>	<i>refers to a subject with its individual code in an academic programme.</i>
<b>"Kursus Amali"</b>	bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal, studio, kerja lapangan dan latihan industri/praktik.
<i>"Practical Course"</i>	<i>refers to fieldwork, industrial training and a course conducted in a laboratory or studio.</i>
<b>"Mastautin"</b>	bermaksud satu tempoh minimum pelajar mengikut pengajian di kampus Universiti.
<i>"Residence"</i>	<i>refers to a minimum period of students pursuing studies at the University campus</i>
<b>"Mobiliti Pelajar"</b>	bermaksud pelajar yang mengambil kursus di IPT lain.
<i>"Student Mobility"</i>	<i>refers to student taking courses at other IPTs</i>
<b>"MOOC"</b>	(Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-Besaran) bermaksud kursus dalam talian bagi tujuan penyertaan interaktif besar-besaran dan boleh diakses secara terbuka melalui laman web.
<i>Massive Open Online Courses</i>	<i>refers to online courses for the purpose of massive interactive participation and can be accessed publicly through websites.</i>

<b>"Pegawai Perubatan"</b>	bermaksud Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti.
<i>"Medical Officer"</i>	<i>refers to a Hospital Medical Officer or the University Health Centre Medical Officer.</i>
<b>"Pelajar"</b>	bermaksud pelajar Fakulti atau IRK yang telah menyempurnakan pendaftaran program dan mengikuti Program Kerjasama Antarabangsa UTM.
<i>"Student"</i>	<i>refers to a student registered in a Faculty or IRK and enrolled in UTM International Joint Programme.</i>
<b>"Pelajar Kanan"</b>	bermaksud pelajar Fakulti atau IRK yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti atau IRK.
<i>"Senior Student"</i>	<i>refers to a student in a Faculty or IRK who has undergone and passed a minimum of one semester of study.</i>
<b>"Pengajian Sepenuh Masa"</b>	bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti dengan bilangan kredit kursus yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada Kredit Minimum yang ditetapkan kecuali pelajar yang mendapat status Kedudukan Bersyarat (KS), dan/atau berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian.
<i>"Full-Time Study"</i>	<i>refers to the mode of academic study in which a student has registered for a number of credit not less than the minimum credit allowed for each semester except for students with "Probation Status" (KS) and/or in the final TWO (2) semesters of their studies.</i>
<b>"Penganugerahan"</b>	bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima ijazah.
<i>"Award of Degree"</i>	<i>refers to Senate endorsement for a student qualified to be awarded a degree.</i>
<b>"Pengerusi Sekolah"</b>	bermaksud ketua bagi sekolah yang bernaung di bawah fakulti.
<i>"Chair"</i>	<i>refers to the head of School under a Faculty.</i>

<p><b>"Penilaian"</b></p> <p><i>"Assessment"</i></p>	<p>bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.</p> <p><i>refers to any form of course assessment to measure the achievement of student learning.</i></p>
<p><b>"Peperiksaan Akhir"</b></p> <p><i>"Final Examination"</i></p>	<p>bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.</p> <p><i>refers to the assessment conducted at the end of the semester according to the regulations set by the Senate.</i></p>
<p><b>"Peraturan"</b></p> <p><i>"Regulations"</i></p>	<p>bermaksud peraturan, pekeliling, polisi dan prosedur yang dikeluarkan oleh Universiti.</p> <p><i>refers to rules, circulars, policies and procedures issued by the University.</i></p>
<p><b>"Pindah Kredit Secara Horizontal"</b></p> <p><i>"Horizontal Credit Transfer"</i></p>	<p>bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau di IPT lain dalam tempoh pengajiannya</p> <p><i>refers to the credit granted to students for courses taken at UTM or at other IPTs during their studies.</i></p>
<p><b>"Pindah Kredit Secara Vertikal"</b></p> <p><i>"Vertical Credit Transfer"</i></p>	<p>bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Senat.</p> <p><i>refers to exempted credits given to students based on their prior qualifications recognized by the Senate.</i></p>
<p><b>"PNG"</b></p> <p><i>"GPA"</i></p>	<p>bermaksud purata mata nilai gred yang diperoleh oleh pelajar bagi sesuatu semester</p> <p><i>refers to the grade point average (GPA) obtained by a student in a semester.</i></p>
<p><b>"PNGK"</b></p> <p><i>"CGPA"</i></p>	<p>bermaksud purata mata nilai gred kumulatif yang diperoleh oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.</p> <p><i>refers to the cumulative grade point average (CGPA) obtained by a student in all the semesters completed.</i></p>



<b>"Prasyarat"</b>	bermaksud kursus yang perlu diambil atau lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.
<i>"Pre-requisites"</i>	<i>refers to a prescribed course(s) to be taken/passed before taking another pre-determined course.</i>
<b>"Program"</b>	bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.
<i>"Programme"</i>	<i>refers to a field of study approved by the Senate as an academic programme, leading to the award of a degree.</i>
<b>"Program Kerjasama Antarabangsa"</b>	bermaksud satu usaha meningkatkan kemahiran mahasiswa dan bertujuan memberi nilai tambah untuk bersaing dalam pasaran pekerjaan.
<i>"International Joint Programme"</i>	<i>refers to an effort to increase graduate skills and aims to provide an added value for a student to compete in the job market.</i>
<b>"PSC - Professional Skills Certificate"</b>	bermaksud kursus dalam talian bagi tujuan penyertaan interaktif besar-besaran dan boleh diakses secara terbuka melalui laman web.
<i>"PSC - Professional Skills Certificate"</i>	<i>refers to online courses for the purpose of massive interactive participation and can be accessed publicly through websites.</i>
<b>"Semester Lazim"</b>	bermaksud semester I dan semester II (tidak termasuk Semester Pendek) dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir.
<i>"Regular Semester"</i>	<i>refers to semester I and II (excluding the Short Semester) with a duration as determined by the Senate for an academic session. Each semester comprises weekly lectures, mid-semester break, revision week and final examination week.</i>
<b>"Semester Pendek"</b>	bermaksud semester pilihan yang ditawarkan kepada pelajar dalam cuti akhir sesi akademik. Semester ini mengandungi 8 minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir. Ianya tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian pelajar.
<i>"Short Semester"</i>	<i>refers to a semester offered to students during the end of an academic session. It consists of 8 weeks comprising weekly lectures and final examination week. It is not included in the calculation of total study.</i>

<p><b>"Senat"</b>  <i>"Senate"</i></p>	<p>bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.  <i>refers to the Senate of Universiti Teknologi Malaysia.</i></p>
<p><b>"Sesi Akademik"</b>  <i>"Academic Session"</i></p>	<p>bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.  <i>refers to the University Academic Session comprising two regular semesters and a short semester or end of academic session break.</i></p>
<p><b>"Tarik Diri Kursus"</b>  <i>"Course Withdrawal"</i></p>	<p>bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.  <i>refers to an act of withdrawing from a course within the time specified by the Senate</i></p>
<p><b>"Tempoh Lazim"</b>  <i>"Regular Semester"</i></p>	<p>bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menyelesaikan pengajian.  <i>refers to the number of semesters specified in the curriculum required for students to complete their studies.</i></p>
<p><b>"Terputus Pengajian"</b>  <i>"Deferment of Study"</i></p>	<p>bermaksud status pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian atau digantung pengajian oleh Universiti.  <i>refers to a student's status who has been approved to defer his study or is being suspended by the University.</i></p>
<p><b>"Ulang Gred (UG)"</b>  <i>"Grade Replacement"</i></p>	<p>bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran Universiti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.  <i>refers to a provision which allows student to repeat courses (grade B- and below) with the faculty's permission for the purpose of improving academic performance.</i></p>
<p><b>"Ulang Kursus (UK)"</b>  <i>"Repeat Course (UK)"</i></p>	<p>bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.  <i>refers to an act of repeating a failed course.</i></p>
<p><b>"Universiti"</b>  <i>"University"</i></p>	<p>bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.  <i>refers to Universiti Teknologi Malaysia.</i></p>



**“Waktu Urusan”**

bermaksud hari waktu kerja lazim pejabat mengikut tempoh yang ditetapkan Universiti, kecuali cuti umum kebangsaan dan negeri.

*“Working Hours”*

*refers to regular working days according to the period set by the university, except for national and state holidays*

**“Work Based Learning”**

bermaksud kaedah pembelajaran yang memberikan pendedahan kepada pengalaman kerja sebenar di industri.

*(WBL)*

*refers to a learning method that provides exposure to real work experience in the industry.*



## 1.0 SESI AKADEMIK

### ACADEMIC SESSION

- 1.1 Sesi Akademik Program Kerjasama Antarabangsa mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi sekurang-kurangnya 14 minggu perkuliahan, cuti pertengahan semester, tempoh ulangkaji dan dua (2) hingga tiga (3) minggu peperiksaan akhir.  
*The International Joint Programme academic session comprises TWO (2) regular semesters and an end of semester break. Each semester consists of a minimum of 14 weeks of weekly lectures, mid-semester break, revision week and TWO (2) to THREE (3) weeks of final examination.*
- 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.  
*Besides the TWO (2) regular semesters, the University may offer a short semester which is held during the end of academic session break. The duration of a short semester is EIGHT (8) weeks.*
- 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.  
*Short semesters will not be counted as part of the total duration of an academic programme. For guidelines on the implementation of the Short Semester, see Appendix I.*
- 1.4 Sesi Akademik adalah seperti Jadual 1.  
*The Academic Session is as stated in Table 1.*
- 1.5 Sebarang perubahan kepada kalendar Sesi Akademik setiap IRK tertakluk kepada kelulusan Senat.  
*Any changes to Academic Session calendar for every IRK are subject to Senate's approval.*

## Jadual 1: Sesi Akademik\*

Table 1: Academic Session\*

SEMESTER I	
Perkuliahahan <i>Lectures</i>	14 minggu <i>14 weeks</i>
Cuti Pertengahan Semester <i>Mid Term Break</i>	1 minggu <i>1 weeks</i>
Tempoh Ulangkaji <i>Study Weeks</i>	1 minggu <i>1 Weeks</i>
Peperiksaan Akhir Semester <i>Final Examination</i>	3 minggu <i>3 weeks</i>
Jumlah (A) <i>Total (A)</i>	19 minggu <i>19 weeks</i>
Cuti Akhir Semester (B) <i>End Semester Break</i>	4 minggu <i>4 weeks</i>

  

SEMESTER II	
Perkuliahahan <i>Lectures</i>	14 minggu <i>14 weeks</i>
Cuti Pertengahan Semester <i>Mid Semester Break</i>	1 minggu <i>1 weeks</i>
Tempoh Ulangkaji** <i>Study Weeks**</i>	1 minggu <i>1 weeks</i>
Peperiksaan Akhir Semester <i>Final Examination</i>	3 minggu <i>3 weeks</i>
Jumlah (C) <i>Total (C)</i>	19 minggu <i>19 weeks</i>
Cuti Akhir Sesi Akademik (D) ATAU Cuti Akhi Semseter Akademik <i>End-Academic Session Break (D)</i> <i>OR End-Semester Break</i>	10 minggu 1 minggu <i>10 weeks</i> <i>1 weeks</i>

## SEMESTER PENDEK/ SHORT SEMESTER

Perkuliah & Peperiksaan <i>Lectures &amp; Examinations</i>	8 minggu <i>8 weeks</i>
Cuti Akhir Semester <i>End of Semester Break</i>	1 minggu <i>1 weeks</i>
Jumlah (E) <i>Total (E)</i>	10 minggu <i>10 weeks</i>
JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK = (A) + (B) + (C) + [(D) atau (E)]	52 MINGGU
Total Weeks Per Academic Session =	52 WEEKS (A) + (B) + (C) + [(D) or (E)]

\* Tertakluk kepada pindaan

*\* Subject to amendments*

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

*\*\* The revision period is not given to students who will undergo Industrial Training in the Short Semester*

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

*Note:- The actual implementation dates for Table 1 are based on the academic calendar determined by the University.*



**1.0 PENDAFTARAN PROGRAM**  
*PROGRAMME REGISTRATION*

- 1.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.  
*Students must register for the programme offered on the date stipulated by the University.*
- 1.2 Pelajar yang gagal mematuhi Perkara 1.1 tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti dengan sendirinya tawaran program kepadanya terbatal.  
*If new students do not abide by item 1.1 without valid reasons accepted by the University, the offer will be annulled.*
- 1.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti atau IRK berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.  
*Registration of the programme will be done automatically by the University or IRK administration for senior students based on the previous semester examination results*
- 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.  
*Students with Study Deferment status must re-register for the programme. Students who fail to register for the programme within the specified time can be terminated from their study.*

**1.0 PENDAFTARAN KURSUS**  
*COURSE REGISTRATION*

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.  
*Students must register for all the courses taken every semester.*
- 1.2 Pendaftaran kursus di IRK hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan sebelum semester bermula.  
*Course registration at IRK must be done within predefined period of time before the semester begins.*
- 1.3 Pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul.  
*Students must register for the course using the correct code, section and status (if applicable).*
- 1.4 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):  
*Course registration status (if applicable):*
- 1.4.1 HS - Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan.  
*HS - Register for a course that is not listed in the programme curriculum for the purpose of acquiring additional knowledge.*
- 1.4.2 HW - Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program.  
*HW - Register for a compulsory course as set in a programme curriculum*
- 1.4.3 KM - Mendaftar kursus setara yang ditawarkan di IPT lain di bawah program mobility  
*KM - Register for an equivalent course offered at other IPTs under the mobility programme.*
- 1.4.4 MN - Mendaftar kursus yang telah ditetapkan di bawah program minor yang ditawarkan oleh Universiti.  
*MN - Register for a course set under the Minor Programme offered by the University.*

- 1.4.5 UG - Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran fakulti.  
*UG - Register for a previous semester course with a grade B- and below for the purpose of improving the student's academic performance. For this purpose, students need to get the approval from the Faculty.*
- 1.4.6 UK - Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.  
*UK - Register for a failed course in the previous semester for the purpose of repeating the course.*
- 1.5 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang telah ditetapkan oleh Universiti apabila ditawarkan oleh Fakulti dan/atau IRK.  
*Students may only register for courses set by the University based on offers by the Faculty and/or the IRK*
- 1.6 Pelajar yang mengambil Latihan Industri/Praktikum tidak dibenarkan mendaftar lain-lain kursus.  
*Students undergoing Industrial Training / Practicum are not allowed to register for other courses.*
- 1.7 Pra pendaftaran bagi pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan dan pelajar dikehendaki mendaftar semula dalam tempoh pendaftaran wajib yang ditetapkan.  
*Students with Probation Status (KS) will have their course pre-registration annulled. They are required to register within the specified compulsory course registration period.*
- 1.8 Sebarang permohonan bagi pendaftaran kursus yang melewati tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti akan dikenakan denda.  
*Any appeal for course registration made after the stated period without any valid reason acceptable to the University will be fined*
- 1.9 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.  
*Students are fully responsible for ensuring that there are no mistake in the course registration record. Any amendment must be made within the duration stipulated by the University.*

- 1.10 Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.  
*Students who fail to register for any courses after the registration period without any valid reason acceptable to the University will be terminated.*
- 1.11 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):  
*Registration for an Audit Course (HS):*
- 1.11.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dengan status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.  
*Students with the approval or by the instruction from Faculty can register not more than TWO (2) courses with HS status in a semester.*
- 1.11.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.  
*The credits from the HS courses will not be used in the calculation of students' GPA and CGPA.*
- 1.11.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.  
*Students who enrol in HS courses must attend all meetings/lectures and complete all coursework evaluation.*
- 1.11.4 Pendaftaran kursus (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika Perkara 1.11.3 serta syarat kehadiran kuliah dalam Perkara 1.1 Bahagian VII dipenuhi.  
*Audit Course (HS) status will be recorded in the student's examination slip and transcript if item 1.11.3 and the terms for attending lectures in item 1.1 of Part VII is met.*
- 1.12 Tarik Diri Kursus (TD):  
*Course Withdrawal (TD):*
- 1.12.1 Pelajar dengan pengetahuan pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademik, boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana- mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester tidak lewat daripada waktu urusan hari terakhir bekerja minggu ke LAPAN (8) semester berkenaan.  
*A student with the approval of his lecturer and Academic Advisor can withdraw from any of his registered course no later than the last working day of week EIGHT (8) of the semester.*



- 1.12.2 Kebenaran untuk pelajar menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus adalah tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum KECUALI dengan kelulusan Universiti.

*Approval for the withdrawal from a course is subject to the total Minimum Credits EXCEPT with the approval of the University.*

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

*Withdrawal (TD) status will be stated in student's course registration record, examination results slip and transcript.*

### 1.13 Yuran Pengajian:

*Tuition Fees:*

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

*Students are required to pay all the tuition fees by the end of the registration period of a particular semester.*

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

*Students who failed to pay all the tuition fees are not allowed to register for a course or continue with their studies and can be terminated.*

### 1.14 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di Lampiran II.

*Guidelines for course registration are as stated in Appendix II.*

BAHAGIAN V  
PART V

**SISTEM KREDIT**  
*CREDIT SYSTEM*

1.0 KREDIT KURSUS  
*COURSE CREDIT*

Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus.  
*Every course has a credit value to show the importance and type of course*

2.0 NILAI KREDIT  
*CREDIT VALUE*

2.1 Kecuali dalam kes-kes tertentu, penentuan nilai kredit bagi kursus adalah seperti dalam Jadual 2.  
*With the exception of certain cases, the credit value for a course is as shown in Table 2:*

Jadual 2: Nilai Kredit  
*Table 2 : Credit Value*

Bentuk Pertemuan <i>Type of Delivery</i>	Nilai Kredit <i>Credit Value</i>	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester <i>No. of Contact Hours Per Semester</i>	Jumlah Jam Belajar Pelajar Per Kredit <i>No. of Student Learning Time</i>
Kuliah <i>Lectures</i>	1	14	40
Amali / Studio / Projek Kerja Lapangan <i>Laboratory / Studio / Project / Fieldwork</i>	1	28 - 40	40
Work based learning (WBL)	1	-	50

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

*ONE (1) credit for industrial/practical training is equivalent to TWO (2) weeks of training.*

2.3 Nilai kredit bagi kursus yang dilaksanakan secara work based learning (WBL) adalah mengikut masa pembelajaran berkesan yang melibatkan pembelajaran teori, pembelajaran sendiri, pembelajaran dengan panduan industri dan penilaian semasa bekerja dan di luar masa bekerja. Oleh itu, nilai SATU (1) kredit WBL adalah bersamaan dengan 50 jam masa pembelajaran berkesan.

*The credit value of a course based on work-based learning (WBL) is according to the effective learning time involving theoretical learning, self-learning, learning with industry guidance and assessment during work and beyond working hours. Therefore, the value of ONE (1) WBL credit is equal to 50 hours of effective learning time.*

### 3.0 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

#### ACADEMIC WORKLOAD FOR EACH SEMESTER

3.1 Pelajar Kedudukan Baik (KB) hendaklah mendaftar tidak kurang daripada jumlah Kredit Minimum, iaitu DUA BELAS (12) kredit dan tidak lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit. Ini termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan kursus Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.

*Students with Good Status (KB) must register for not less than the total minimum credit, i.e. TWELVE (12) credits and not more than EIGHTEEN (18) credits. This includes the Audit Course (HS) and the Compulsory Attendance (HW) course in a semester*

3.2 Pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian tidak tertakluk kepada Perkara 3.1.

*Students who are in the final TWO (2) semesters of their study are not subject to item 3.1.*

3.3 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit hendaklah mendapat kelulusan Fakulti dan/atau IRK. Walau bagaimanapun, pelajar TIDAK dibenarkan mengambil lebih daripada DUA PULUH SATU (21) kredit dalam sesuatu semester.

*Students who wish to take more than EIGHTEEN (18) credits have to seek approval from the Faculty and/or IRK. However, students are NOT allowed to take more than TWENTY-ONE (21) credits in a semester.*

3.4 Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) hanya dibenarkan mengambil antara SEMBILAN (9) hingga TIGA BELAS (13) kredit sahaja pada semester berikutnya.

*Students with Probation Status (KS) are allowed to take between NINE (9) and THIRTEEN (13) credits only in the following semester.*

- 3.5 Pelajar yang ingin mendaftar kursus pada semester pendek dibenarkan mengambil jumlah maksimum sebanyak LAPAN (8) kredit sahaja.  
*Students who wish to enrol in a Short Semester are allowed to take a maximum of EIGHT (8) credits only.*

#### 4.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

##### PROGRAMME CREDIT HOURS AND DURATION OF STUDY

- 4.1 Jumlah minimum Kredit Lulus Program adalah 120 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.  
*The minimum amount of credit for graduation is 120 credits subject to credit requirements to pass a programme as determined by the Faculty with the approval of the Senate.*
- 4.2 Tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu program ialah Tempoh Lazim program pelajar dengan tambahan 50% daripada tempoh semester lazim.  
*The maximum study duration in an academic programme is the regular duration for a programme plus an additional 50% of the student's regular semester duration.*
- 4.3 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.  
*Students must pass all courses in the curriculum of a programme of study*
- 4.4 Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut jumlah pindah kredit secara vertikal adalah seperti Jadual 3.  
*For direct entry students, the maximum study duration is determined by the Faculty based on the total number of approved vertical credit exemptions as shown in Table 3.*

Jadual 3: Tempoh Maksimum Pengajian

Table 3: Maximum Duration of Study

JUMLAH KREDIT PINDAH VERTIKAL DAN HORIZONTAL TOTAL NO. OF CREDIT EXEMPTIONS FOR VERTICAL AND HORIZONTAL	TEMPOH MAKSIMUM (SEMESTER) MAXIMUM DURATION (SEMESTER)
<20	(1.5 x tempoh lazim) - 0 (1.5 x regular duration) - 0
20 - 33	(1.5 x tempoh lazim) - 1 (1.5 x regular duration) - 1
34 - 50	(1.5 x tempoh lazim) - 2 (1.5 x regular duration) - 2
51 - 60	(1.5 x tempoh lazim) - 3 (1.5 x regular duration) - 3

## 5.0 PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

### VERTICAL CREDIT TRANSFER

#### 5.1 Pindah Kredit Secara Vertikal boleh diberi kepada:

*Vertical Credit Transfer may be given to the following:*

##### 5.1.1 Calon pelajar berkelulusan diploma atau ijazah yang diiktiraf setaraf oleh Senat;

*Students who have diplomas or degrees recognised by the Senate;*

##### 5.1.2 Pelajar berstatus Kedudukan Baik (KB) yang bertukar program pengajian yang berlainan sama ada dalam universiti atau dari IPT lain.

*Students with Good Status (KB) who change study programme from either within the University or from another IPT*

#### 5.2 Had Pindah Kredit Secara Vertikal yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.

*The limit of vertical credit transfer that may be granted cannot exceed 30% (or according to the percentage set by the relevant Professional Bodies) of the total number of credits required for the award of a degree.*

- 5.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program atau selewat-lewatnya minggu KETIGA (3) semester pertama pengajian.  
*Applications for vertical credit transfer should be made when applying for the programme should be done no later than week THREE (3) of the first semester.*
- 5.4 Hanya kursus dengan gred minimum C boleh dipertimbangkan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal.  
*Only courses with a minimum grade C can be considered for vertical credit transfer.*
- 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.  
*Students are not allowed to register for a course that has been granted a vertical credit transfer. If students still register, it will be cancelled.*
- 5.6 Pindah Kredit Secara Vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.  
*Vertical credit transfer is not allowed from a higher level to a lower level programme.*
- 5.7 Pindah Kredit Secara Vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.  
*Vertical credit transfer will be re-evaluated if there is a change in a student's programme.*
- 5.8 Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal adalah seperti Lampiran III.  
*A guide to vertical credit transfer is stated in Appendix III.*

## 6.0 PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

### HORIZONTAL CREDIT TRANSFER

- 6.1 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh Senat boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal.  
*Students who are taking courses through student mobility programme at other IPTs recognised by the Senate can apply for Horizontal Credit Transfer.*
- 6.2 Kursus yang dibenarkan bagi kredit Pindah Kredit Secara Horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.  
*The course that is given the horizontal credit transfer is a course that has been approved by the Faculty before the students join the mobility programme.*
- 6.3 Tiada had Pindah Kredit Secara Horizontal antara program dalam Universiti.  
*There is no limit to horizontal credit transfer between programmes within the University.*

- 6.4 Pelajar daripada IPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperolehi Pindah Kredit Secara Horizontal di Universiti.  
*Students from other IPTs in Good Status (KB) may be considered for horizontal credit transfer at the University.*
- 6.5 Had Pindah Kredit Secara Horizontal yang dibenarkan dari IPT lain adalah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan. Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.  
*The limit of horizontal credit transfer allowed from other IPTs is not more than 50% of the total credit for graduation. Students are required to register all the courses to be transferred during the current semester.*
- 6.6 Pindah Kredit Secara Horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.  
*Horizontal transfer of credit will be re-evaluated if there is a change in a student's programme.*
- 6.7 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.  
*Students are required to register all the courses to be transferred during the current semester*
- 6.8 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperolehi bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan kursus dari IPT tersebut.  
*Students should inform the Faculty of the grade obtained for all of the courses they enrol in as soon as they receive the results from the IPT.*
- 6.9 Bagi program yang sama, Pindah Kredit Secara Horizontal boleh dipertimbangkan bagi pelajar berstatus KB yang menarik diri dari pengajian. Ini tertakluk kepada tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dari tarikh menarik diri. Rekod asal pelajar dikekalkan dan bilangan semester yang boleh digunakan adalah baki daripada jumlah semester yang telah ditetapkan sebelum ini. Proses ini hanya boleh berlaku sekali sahaja dalam tempoh pengajian bagi program tersebut.  
*For the same programme, horizontal credit transfer can be considered for Good Status (KB) students who withdraw from study. This is subject to a period not exceeding three (3) years from the date of withdrawal. The original record of the student is retained and the number of semester that can be used is the balance of the predetermined number of semesters. This process can only take place once during the course of study for the programme.*

- 6.10 Seperti Perkara 6.9, bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan seperti dalam Jadual 3.  
*As per item 6.9, for a different programme, the number of semesters that can be used is subject to the amount of approved horizontal credit transfer as shown in Table 3.*
- 6.11 Pelajar yang menggunakan kemudahan Pindah Kredit Secara Horizontal perlu memenuhi tempoh mastautin sekurang-kurangnya SATU (1) tahun di Universiti dan/atau IRK.  
*Students who opt to use horizontal credit transfer facility must fulfill the period of residence of at least ONE (1) year at the University and/or IRK.*
- 6.12 Pelajar boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal secara APEL(C) tanpa membawa gred. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.  
*Students may apply for a horizontal credit transfer through APEL(C) without bringing a grade. The maximum credit is subject to 30% of the total credit for graduation.*
- 6.13 Pelajar boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal bagi kursus MOOCS dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti bagi kursus tersebut. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.  
*Students may apply for horizontal credit transfer for MOOC courses provided that they pass a qualification test set by the University for the course. The maximum number of credits is subject to 30% of the total credit for graduation.*
- 6.14 Panduan Pindah Kredit Secara Horizontal adalah seperti Lampiran III.  
*A guide to horizontal credit transfer is as stated in Appendix III.*

## 7.0 KREDIT KURSUS GAGAL CREDIT HOURS FOR FAILED COURSES

- 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.  
*Students must register and repeat all failed core and general courses. For the calculation of the CGPA, the result of the current course will replace that of the previous failed course. The credit hours and grade point of the previous failed course will not be included in the calculation of the latest CGPA.*



- 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. Students who fail in an elective course and/or co-curriculum course must register and repeat the course or take other elective course and/or co-curriculum course until they pass the course. If students repeat by taking other elective course and/or co-curriculum course, their previous credit hours and grade point of the failed course will still be in the calculation of the latest CGPA.*

**1.0 SISTEM GRED**  
*GRADING SYSTEM*

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

*The performance of a student in a course is represented by the grade obtained. The relationship between the marks, grade and grade point is as listed in Table 4.*

Jadual 4: Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai

*Table 4 : Relationship between Marks, Grade and Grade Points*

Markah <i>Marks</i>	Gred <i>Grade</i>	Mata Nilai <i>Grade Points</i>
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 diperoleh oleh pelajar untuk kursus.

*Table 5 presents the description of each grade obtained by students for a course.*

Jadual 5 : Keterangan Gred Kursus

*Table 5 : Course Grade Description*

<b>Markah</b> <i>Marks</i>	<b>Mata Nilai</b> <i>Grade Points</i>	<b>Gred</b> <i>Grade</i>	<b>Penerangan</b> <i>Description</i>
90 - 100	4.00	A+	<p>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.</p> <p><i>Demonstrate an outstanding performance beyond the highest standards. Course content has been fully mastered. Able to apply the knowledge acquired through various approaches and showcase exceptional understanding in a wider and comprehensive context</i></p>
80 - 89	4.00	A	<p>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.</p> <p><i>Demonstrate an excellent performance that meets the highest standards. Course content has been mastered very well. Able to apply the knowledge gained through various approaches and show clear understanding in a holistic context.</i></p>

75 - 79	3.67	A-	<p>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.</p> <p><i>Demonstrate excellent performance that meets the high standards. Course content has been well-mastered. Able to apply the knowledge gained through various approaches and show clear understanding.</i></p>
70 - 74	3.33	B+	<p>Menunjukkan prestasi yang sangat baik yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap konsep dan teknik.</p> <p><i>Demonstrate a very good performance that meets the high standards. Course content has been mastered with a holistic understanding of concepts and techniques.</i></p>
65 - 69	3.00	B	<p>Menunjukkan prestasi yang baik yang memenuhi piawaian. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang baik terhadap konsep dan teknik.</p> <p><i>Demonstrate good performance that meets the standards. Course content has been mastered with a good understanding of concepts and techniques.</i></p>
60 - 64	2.67	B-	<p>Memenuhi piawaian serta menunjukkan pemahaman dan penguasaan kandungan kursus yang agak baik. Kebanyakan kandungan kursus yang ditetapkan dapat dikuasai.</p> <p><i>Fulfill the standards as well as show a good understanding of the course content and the mastery of course content. Most of the specified course content can be mastered.</i></p>
55 - 59	2.33	C+	<p>Menunjukkan pemahaman yang memuaskan terhadap kandungan kursus. Memenuhi atau dalam keadaan tertentu melebihi piawaian asas.</p> <p><i>Demonstrate satisfactory understanding of course content. Fulfill or in certain circumstances exceed basic standards.</i></p>

50 - 54	2.00	C	Menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap kandungan kursus dan memenuhi piawaian asas. <i>Demonstrate sufficient understanding of course content and meet basic standards.</i>
45 - 49	1.67	C-	Menunjukkan tahap pemahaman yang minimum terhadap kandungan kursus dan dalam keadaan tertentu tidak memenuhi piawaian asas. <i>Demonstrate a minimum level of understanding of course content and in certain circumstances do not meet basic standards</i>
40 - 44	1.33	D+	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus yang sangat minimum. <i>Demonstrate minimum understanding of the course content</i>
35 - 39	1.00	D	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus di bawah tahap minimum. Pelajar gagal dalam kursus. <i>Demonstrate below minimum level of understanding of course content. Students fail in the course.</i>
30 - 34	0.67	D-	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus. <i>Demonstrate weak understanding of course content. Students fail in the course.</i>
0 - 29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kandungan kursus. Pelajar gagal dalam kursus. <i>Demonstrate that students cannot understand course content. Students fail in the course.</i>

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

*Table 6 presents the description of each grade obtained by students for a practical course*

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

*Table 6 : Practical Course Grade Description*

Markah <i>Marks</i>	Mata Nilai <i>Grade Point</i>	Gred <i>Grade</i>	Penerangan <i>Description</i>
90 - 100 80 - 89 75 - 79	4.00 4.00 3.67	A+ A A-	<p><b>CEMERLANG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi cemerlang berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Menunjukkan keterampilan gerak kerja secara automatik dan spontan</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan cemerlang</li> </ul> <p><b>EXCELLENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Demonstrate excellent knowledge and performance based on the ability to apply theory to practical work</i></li> <li>• <i>Demonstrate automatic and spontaneous work skills</i></li> <li>• <i>Master the skills identified excellently</i></li> </ul>
70 - 74 65 - 69 60 - 64	3.33 3.00 2.67	B+ B B-	<p><b>BAIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik</li> </ul> <p><b>GOOD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Demonstrate good knowledge and performance based on the ability to apply theory to practical work</i></li> <li>• <i>Demonstrate skillful, optimal and efficient work skills</i></li> <li>• <i>Master the identified skills well</i></li> </ul>

55 - 59	2.33	C+	<p><b>SEDERHANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum</li> <li>• Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana</li> </ul> <p><i>AVERAGE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Demonstrate average knowledge and performance based on the ability to apply theory to practical work</i></li> <li>• <i>Demonstrate work skills with minimum guidance</i></li> <li>• <i>Master the identified skills moderately</i></li> </ul>
50 - 54	2.00	C	
45 - 49	1.67	C-	
40 - 44	1.33	D+	<p><b>LEMAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja- kerja amali</li> <li>• Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya</li> <li>• Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti.</li> </ul> <p><i>WEAK</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Demonstrate weak knowledge and performance in applying theory to practical work</i></li> <li>• <i>Demonstrate work skills with full guidance</i></li> <li>• <i>Weak in mastering the identified skills</i></li> </ul>
35 - 39	1.00	D	<p><b>GAGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali</li> <li>• Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan</li> <li>• Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti</li> </ul> <p><i>FAIL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fail to demonstrate knowledge in applying the theory to practical work</i></li> <li>• <i>Not able to perform the work even with guidance</i></li> <li>• <i>Fail to master identified skills</i></li> </ul>
30 - 34	0.67	D-	
0 - 29	0.00	E	

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

*Generally, Grade D+ is the minimum passing grade. However, the passing grade of a course is subject to the requirement of the Faculty with the approval of the Senate.*

- 1.5 Selain daripada gred di atas, gred yang dinyatakan dalam Jadual 7 juga digunakan.

*Besides the grades listed above, the following grading in Table 7 is also used.*

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Table 7 : Description of Grade without Grade Point

Gred Grade	Penerangan Description
HS (Hadir Sahaja) (Audit)	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja. <i>Grade given for courses registered with Audit Course (HS) status</i>
HL (Hadir Lulus) (Pass)	Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW). <i>Passing grade given for courses registered with Compulsory Audit Course (HW) status.</i>
HG (Hadir Gagal) (Fail)	Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW). <i>Failing grade given for courses registered with Compulsory Audit Course (HW) status.</i>

- 1.6 Gred untuk Latihan Industri/Praktikum adalah Hadir Lulus (HL) atau Hadir Gagal (HG).

*Grade for Industrial Training is Pass (HL) or Fail (HG).*

- 1.7 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat sementara iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) dan Kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar (KM) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.

*In addition to the above grades, temporary grades like Incomplete (TS) and Incomplete (Student Mobility) TS(KM) may be assigned for the purpose of administering the academic records of students.*



- 1.8 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:  
*Incomplete status (TS) will be given to a course because:*
- 1.8.1 Pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau  
*Students do not take final examinations due to illness, or*
  - 1.8.2 Pelajar tidak menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit, atau  
*Students do not complete a coursework due to illness, or*
  - 1.8.3 Pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum, atau  
*Students undergo Industrial Training/Practicum, or*
  - 1.8.4 Alasan lain yang diterima oleh Senat.  
*Other reasons that are acceptable by the Senate*
- 1.9 Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan Perkara 1.8.  
*All temporary grades (TS) will be converted to a grade before the Senate Standing Committee Meeting (Special Examination) of the semester after the student completes item 1.8.*
- 1.10 Bagi pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM, kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar TS (KM) untuk setiap kursus boleh diberi jika keputusan tidak diperoleh dari universiti yang menawarkan kursus dalam semester yang didaftarkan di UTM.  
*For students who join student mobility programmes outside UTM, the grade TS( KM) for each course will be given if the results are not obtained from the university offering the courses in the semester registered at UTM.*
- 1.11 Semua kedudukan TS (KM) perlu ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan semester lazim berikutnya.  
*All temporary grades TS(KM) will be converted to a grade before the Senate Standing Committee Meeting (Examination) of the following regular semester*

**PENILAIAN  
ASSESSMENT****1.0 KEHADIRAN***Attendance*

- 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.

*Students must attend all forms of learning activities (lectures/practical/studio/ fieldwork etc.). If students do not attend these activities, they will have to inform their lecturers immediately and provide reasons for their absence*

- 1.2 Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti dan/atau IRK jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadiran bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.

*Lecturers need to report to the Faculty and/or IRK if there are students who were absent for almost 20% of the total scheduled contact hours of learning activities.*

- 1.3 Fakulti dan/atau IRK perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.

*The Faculty and/or IRK needs to issue a warning letter the students after receiving a report from lecturers.*

- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada 80% masa pertemuan bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus tersebut dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) tidak akan dicatatkan dalam transkrip.

*Students who attend less than 80% of the total scheduled contact hours of a course in a semester without any reason acceptable to the University, are not allowed to attend all subsequent forms of scheduled face-to-face learning activities and sit for any form of assessment. ZERO (0) mark will be awarded for the said courses; or Fail (HG) for compulsory audit courses (HW); and courses registered as audit (HS) will not be recorded in the transcript.*

- 1.5 Fakulti dan/atau IRK berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.  
*The Faculty and/or IRK will inform the students in writing of the results of the action as stated in item 1.4.*

## 2.0 SISTEM PENILAIAN *ASSESSMENT SYSTEM*

- 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.  
*Ongoing assessment of a course will be done through coursework, final examinations and other forms of assessment during the semester of study according to the methods and weightage determined by the Faculty.*
- 2.2 Penilaian bagi Latihan Industri/Praktikum dan Projek Sarjana Muda adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh Fakulti.  
*Assessment for Industrial Training/ Practicum and Final Year Project is based on the format determined by the Faculty.*
- 2.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus adalah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir adalah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan Fakulti.  
*For courses that are assessed based on coursework and final examination, the coursework mark must not be less than 50% of the total marks whereas the final examination mark should not exceed 50% unless approval has been obtained from the Faculty*
- 2.4 Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan Fakulti.  
*Assessment of courses based on 100% coursework can be implemented with the approval of the Faculty*
- 2.5 Permohonan kelulusan oleh penyelarasa/pensyarah kursus bagi Perkara 2.4 hendaklah dibuat sebelum semester bermula.  
*Application for approval by the course coordinator/lecturer for item 2.4 should be made before the semester begins.*

### 3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

#### FINAL EXAMINATION

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

*The final examination must be carried out during the stipulated time and according to guidelines set by the Senate.*

- 3.2 Peperiksaan akhir boleh dijalankan secara bertulis dan/atau dalam talian di tempat yang ditentukan.

*The final examination may be conducted in writing and/or online at a designated place.*

- 3.3 Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir akan direkodkan TH pada ruangan markah akhir dalam sistem.

*Students who did not attend the final examination will be recorded with the status of Absent (TH) in the final scoring column in the system.*

### 4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

#### TERMS AND CONDITIONS FOR FINAL EXAMINATION

- 4.1 Pelajar yang berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh Fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian VII Perkara 1.0

*All registered and active students must sit for all the course final examinations determined by the Faculty provided that they have registered for the courses, subject to Part VII item 1.0.*

- 4.2 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan sakit

*Deferment of Examination with Medical Reasons*

- 4.2.1 Pelajar boleh memohon untuk menangguh menduduki peperiksaan atas sebab sakit.

*Students may apply for deferment of examination with medical reasons.*

- 4.2.2 Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Fakulti dan/atau IRK tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.

*The student must obtain a medical certificate (validated by a Medical Officer) before the examination begins and present it to the Faculty and/or IRK no later than TWENTY-FOUR (24) hours after the examination has started. Late submission with valid reasons may be accepted subject to University approval*

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

*Students who become ill during the examination should be reported to the Chief Invigilator or any Invigilator for immediate medical screening by a medical officer. The report by the medical officer must be submitted to the Faculty and/or IRK not later than SEVEN (7) days from the date of inspection by the Medical Officer.*

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

*Students who obtain a medical leave certificate are not allowed to sit for the final examination except with the permission of the Medical Officer.*

#### 4.3 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan musibah

*Deferment of Final Examination due to Calamity*

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

*Students who suffer from calamities (such as accidents, natural disasters or death of parents and immediate family members and other matters approved by the University) may apply for deferment of examination by submitting a written request together with relevant documents to the University through IRK for cases to be considered.*

4.4 Penangguhan peperiksaan akhir disebabkan kepentingan Negara  
*Deferment of Final Examination due to National Interest*

4.4.1 Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Universiti untuk kesnya dipertimbangkan.  
*Students who are required to be involved in activities at the national level may apply for a deferment of examination by submitting a written request together with relevant documents to the University through IRK for cases to be considered*

4.5 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.  
*The deferred examinations will only be conducted during the Special Examination period determined by the University*

5.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR  
*REGULATIONS FOR FINAL EXAMINATION*

5.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.  
*Students are advised to be at the designated Examination Hall as stipulated in the examination schedule no later than FIFTEEN (15) minutes before the examination begins*

5.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.  
*Students, with the Chief Invigilator's permission, are allowed to enter the Examination Hall FIFTEEN (15) minutes before the examination begins. Students should enter the room in an orderly manner.*

5.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama seperti pelajar lain.  
*Students who arrive no later than THIRTY (30) minutes after the examination begins will be allowed to sit for the examination BUT there will be no time extension given for the examination.*

- 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.

*Students who arrive THIRTY (30) minutes or more after the examination begins will not be allowed to enter the Examination Hall and take the examination.*

- 5.5 Kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima, pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan dan boleh menduduki peperiksaan tersebut.

*However, upon certain exceptional reasons, students who arrive THIRTY (30) minutes or more after the examination begin will be allowed to enter the Examination Hall and will be allowed to sit for the examination.*

- 5.6 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas

*Students are not allowed to leave the Examination Hall within the first THIRTY (30) minutes after the examination begins and FIFTEEN (15) minutes before the examination ends. If a student needs to temporarily leave the Examination Hall between the time stated above, he/she will have to seek permission from an Invigilator. The Invigilator will record the student's name and time of exit and entry.*

- 5.7 Pelajar dikehendaki membawa:

*Students are required to bring:*

- 5.7.1 slip peperiksaan akhir; dan  
*final examination slip; and*

- 5.7.2 kad matrik atau dokumen pengenalan diri;  
*matric card or any identification document;*

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

*to the Examination Hall and place these documents on the top right hand corner of the their tables to be checked by the Invigilator.*

- 5.8 Pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan akhir dan kad matrik atau dokumen pengenalan diri tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.  
*Students who do not have their final examination slip and student matric card or any identification document will not be allowed to take the examination unless written consent is obtained from the examination supervisor.*
- 5.9 Pelajar dilarang:  
*Students are not allowed to:*
- 5.9.1 membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit/ telefon pintar, tablet dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan,  
*Bring into the Examination Hall any books, dictionaries, papers, pictures, notes, equipment with written texts, programmable calculators, communication devices (handphones/ smartphones, tablets and other electronic communication devices) or any other equipment unless they are allowed by the Chief Invigilator.*
- 5.9.2 menerima barang-barang seperti Perkara 5.9.1 daripada mana-mana orang semasa berada di Dewan Peperiksaan.  
*Receive any of the item in 5.9.1 from anyone while sitting in the Examination hall.*
- 5.10 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan/Bilik Peperiksaan.  
*Students must adhere to all instructions given by the Chief Invigilator in the Examination Hall.*
- 5.11 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:  
*FIFTEEN (15) minutes before the examination begins, students are allowed to do the following:*
- 5.11.1 mengisi Borang /Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan  
*Fill in the attendance slip and the information required on the front page of the answer booklets and/or scripts; and*
- 5.11.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.  
*Read the examination questions without making any notes*



- 5.12 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/dokumen pengenalan diri/no. ISID, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.  
*Students must write their name, matric number/identification number/ISID number, course code, section and programme as well as other required information on each answer booklet/script or on any attachment used.*
- 5.13 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.  
*Students must read the instructions carefully and follow the printed instructions on the cover of the answer booklet/script.*
- 5.14 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.  
*Students must ensure that they are given the correct examination paper and have the required number of pages before answering the examination questions.*
- 5.15 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.  
*If there is any mistake, students must inform the Invigilator immediately.*
- 5.16 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (nota, catatan ringkas, draf kasar) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.  
*Any related examination work (notes, scribbles, rough work) must be done in the answer booklet/script. Pages from these answer booklets/scripts should not be torn.*
- 5.17 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.  
*Used, spoilt or unused answer booklets/scripts cannot be taken out of the Examination Hall.*
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.  
*Students are not allowed to communicate with other students during the examination.*
- 5.19 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan/Bilik Peperiksaan.  
*Students are not allowed to eat in the the Examination Hall.*

- 5.20 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.  
*At the end of the examination, students must ensure that their answer booklet/script (except unused answer booklets/scripts and/or scribbles) is organised and tied neatly according to the instruction given before handing it to the Invigilator.*
- 5.21 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.  
*Students must remain seated after the examination is over and will only be allowed to leave the Examination Hall after being instructed by the Chief Invigilator.*
- 5.22 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.  
*Students are not allowed to begin answering the examination questions before the starting time or continue writing after the examination time is over.*
- 5.23 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan Dewan/Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.  
*Students must enter and leave the Examination Hall in an orderly manner.*
- 5.24 Pelajar dilarang merujuk kepada seseorang dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bahan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.  
*Students are prohibited from referring to and/or using any references inside or outside the Examination Hall during the examination except for material that is allowed by the Chief Invigilator.*
- 5.25 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bantuan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.  
*Students must not give or receive any assistance from other students or other parties in relation to the examination during the examination unless allowed by the Chief Invigilator.*
- 5.26 Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada Pengawas pada akhir peperiksaan.  
*Students must return all tools or documents supplied for the purpose of the examination (if any) to the Invigilator at the end of the examination.*

- 5.27 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi peringatan bertulis oleh fakulti dan/atau IRK dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.  
*Students who have been found to violate the rules and regulations of the final examinations and are found guilty will be given a written warning by the Faculty and / or IRK and the offence will be recorded in the student's personal files.*

## 6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

### *FINAL EXAMINATION GUIDELINES*

Panduan Peperiksaan Akhir adalah seperti di Lampiran IV.

*The guidelines to final examination are as stated in Appendix IV.*

## 7.0 PEPERIKSAAN KHAS

### *SPECIAL EXAMINATION*

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana:  
*Special Examination can be held for students who are unable to sit for the final examination due to:*

- 7.1.1 Tugasan atas kepentingan negara, atau

*Task of national interest; or*

- 7.1.2 Disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital, atau

*An illness as certified by a Hospital Medical Officer; or*

- 7.1.3 Ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti).

*Students who are involved in a calamity (such as accident, natural disaster, or; death of parents or close relatives and others certified by the University).*

Pelajar dikehendaki mengemukakan permohonan beserta bukti kepada IRK.

*Students are required to submit application with proof to IRK.*

- 7.2 Peperiksaan Khas juga boleh diadakan bagi pelajar dengan taraf Kedudukan Baik (KB) yang gagal SATU (1) kursus pada DUA (2) semester terakhir pengajian kecuali semester di mana pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum, dengan syarat pelajar mengambil kursus setiap kali ia ditawarkan.

*Special examination will be held for students who have passed with Good Status [KB] but failed ONE (1) course taken during the last TWO (2) semesters of study, excluding the semester used for Industrial Training/ Practicum, provided the student takes the course whenever it is offered.*

- 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.  
*Students who will undergo industrial training/ practicum in the final semester of study may apply for special examination as in item 7.2 in the previous semester*
- 7.4 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:  
*The special examination mark will be used to determine the results of the course as follows:*
- 7.4.1 Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.  
*The special examination mark as in item 7.1 will be used to replace the final examination marks whereas the coursework marks will be retained.*
- 7.4.2 Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 7.2 dan 7.3 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.  
*The special examination mark as in item 7.2 and 7.3 will be fully used to determine course results, i.e. Pass or Fail, and will not be used in GPA and CGPA calculations. Students who failed are required to repeat the course.*
- 7.5 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:  
*Special Examination will not be held for the following:*
- 7.5.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau  
*courses that have no final examinations; or*
- 7.5.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau  
*students who did not take the final examination without valid reasons acceptable by the University; or*
- 7.5.3 pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% masa pertemuan; atau  
*students whose course attendance is less than 80% of total number of scheduled contact hours of learning activities; or*
- 7.5.4 pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib; atau  
*students who failed due to disciplinary action; or*

7.5.5 pelajar yang tidak mengulang kursus apabila ditawarkan pada semester tersebut.

*students who did not repeat the course when offered in the semester.*

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

*Special Examination will only be conducted once in a semester unless approved by the Senate.*

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

*Students who fail to sit for a special examination as stated in item 7.1 will be given a ZERO (0) mark for the final exam.*

## 8.0 SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN

### EXAMINATION MISCONDUCT

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

*Students shall not be involved in any of the following examination misconduct:*

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

*give and/or receive and/or own any electronic, printed or other forms of information that is not allowed during the examination whether it is inside/ outside the examination hall unless allowed by the Chief Invigilator; or*

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

*use the obtained information as listed above for the purpose of answering the examination questions; or*

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

*cheating or attempt to cheat or act in a manner that is construed as cheating during an examination; or*

- 8.1.4 lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu Pengawas menjalankan tugasnya).  
*other misconduct as stated by the University (such as making noise, disturbing other students, disrupting the Invigilator from carrying out his duties).*

## 9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN *PENALTY FOR EXAMINATION MISCONDUCT*

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

*If a student has violated the rules and regulations of the examination as stated in item 8.0 and is found guilty by the Faculty Examination Committee, the Senate can take any of the following actions:*

- 9.1.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau  
*will be given ZERO (0) mark for the course (inclusive of coursework); or*
- 9.1.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.  
*will be given ZERO (0) marks for all the courses registered in that semester.*

- 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.

*Depending on the severity of a student's offence, the Faculty Academic Committee may suggest for disciplinary actions according to the Universities and University Colleges Act, 1971, Universiti Teknologi Malaysia (Discipline of Students) Rules, 1999*

- 9.3 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan kali kedua akan diambil tindakan seperti Perkara 9.1.2 dan dicadang untuk diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa.

*Students who have been found to violate the rules and regulations of the examinations for the second time will be taken action upon as in item 9.1.2 and; will be suggested for disciplinary actions according to the Universities and University Colleges Act, 1971, Universiti Teknologi Malaysia (Discipline of Students) Rules, 1999.*

## 10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

### ANNOUNCEMENT OF COURSE GRADE

- 10.1 Fakulti dan/atau IRK akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan Universiti.

*The university and/ or IRK will display the grades of every course online within the stipulated time.*

- 10.2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi.

*Students must check the course grades obtained.*

## 11.0 SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

### CHECKING COURSE GRADE

- 11.1 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi dalam masa LIMA (5) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.

*If a student feels that there has been a mistake in the grade obtained, the student may contact the lecturer directly within FIVE (5) working days after the final examination week ends*

- 11.2 Pelajar boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan.

*If a student is not satisfied with the given grade, the student may check his/her examination answer script and discuss with the lecturer.*

## 12.0 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

### COURSE GRADE APPEAL

- 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.

*If the student is still not satisfied with the obtained grade after the examination answer script is checked, the student may proceed with the Course Grade Result Appeal, i.e. an appeal so that the examination answer script is checked and re-marked. A student is not allowed to do the Course Grade Result Appeal before checking the examination answer script and discussing with the lecturer.*

- 12.2 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada Universiti dalam tempoh tidak lewat daripada SEPULUH (10) hari bekerja selepas slip keputusan peperiksaan akhir disahkan oleh Universiti dan dikemukakan kepada Fakulti dan/atau IRK.

*Students may appeal for any course grade results to the Faculty no later than TEN (10) working days after the examination slip is being certified by the University and submitted to the faculty and/ or IRK.*

- 12.3 Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di Lampiran V.

*Guidelines for the appeal of course grade are stated in Attachment V.*



BAHAGIAN VIII  
PART VIII

1.0 KEDUDUKAN AKADEMIK  
*ACADEMIC STANDING*

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

*The performance of students is evaluated based on the TWO (2) measurements which are Grade Point Average (GPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA) which are as follows:*

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

*Total Grade Point per Semester*

*Total No. of Credits per Semester*

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

*Total Grade Point for all the Semesters*

*Total No. of Credits for all the Semesters*

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

*The academic standing of a student at the end of every regular semester is based on the CGPA as in Table 8.*

Jadual 8: Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

Table 8: Academic Standing based on CGPA

Taraf Kedudukan <i>Standing Rank</i>	PNGK <i>CGPA</i>
Kedudukan Baik (KB) <i>Good Status [KB]</i>	PNGK (CGPA) $\geq$ 2.00
Kedudukan Bersyarat (KS) <i>Probation Status [KS]</i>	$1.70 \leq$ PNGK (CGPA) $<$ 2.00
Kedudukan Gagal (KG)(Diberhentikan) <i>Failed Status [KG] (Study Terminated)</i>	PNGK (CGPA) $<$ 1.70

- 1.3 Pelajar yang mendapat PNG  $<$  1.00 tetapi PNGK  $\geq$  1.70 boleh meneruskan pengajian. Walau bagaimanapun, Senat boleh:  
*Students who obtained GPA  $<$  1.00 but with CGPA  $\geq$  1.70 can continue their studies. However, the Senate may;*
- 1.3.1 menangguhkan pengajian pelajar pada semester berikutnya; atau  
*defer the student's education to the next semester; or*
- 1.3.2 memberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan pelajar diberhentikan daripada pengajian.  
*give Failed Status (KG) and the student's education will be terminated*
- 1.4 Pelajar yang mendapat taraf Kedudukan Baik (KB) dan telah memenuhi syarat kemasukan serta keperluan kurikulum pengajiannya tetapi tidak memohon penganugerahan akan diberi status Kedudukan Baik (Tamat Program) KB(TK).  
*Students who obtained Good Status (KB) and have fulfilled the admission requirements and course of study but did not apply for award of degree will be given Good Status (Programme Completed) KB (TK).*
- 1.5 Pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) sebanyak TIGA (3) kali berturut- turut akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.  
*Students who have THREE (3) Probation Status [KS] continuously will be given the Failed Status [KG] and the student will be terminated from the programme of study.*

- 1.6 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.  
*Students who have used up the maximum duration of their study but have not fulfilled the requirements for an award will be given the Failed Status [KG] and the student will be terminated from the programme of study.*
- 1.7 Status kedudukan akademik pelajar untuk Semester Pendek tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam Semester I sesi berikutnya.  
*The academic standing of a student for the short semester will not be accounted for. The grade obtained in that semester will be taken into account for the calculation of the CGPA in Semester 1 of the following session.*
- 1.8 Status kedudukan akademik pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM dengan Kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar (KM) bagi semester tersebut tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.  
*The academic standing of a student who enrolls in the student mobility programme outside UTM with Student Mobility Incomplete Status [KM] will not be counted for that semester. The grade obtained in that semester will be counted for CGPA in the following semester.*
- 1.9 Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam Jadual 9.  
*Students may be given a temporary academic standing if they do not meet the requirements of the University as stated in Table 9.*

Jadual 9: Lain-lain Kedudukan Akademik

Table 9: Other Academic Standing

Status <i>Status</i>	Penerangan <i>Description</i>
KB (TK)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memohon penganugerahan. <i>Students who obtained Good Status and pass all courses required in the programme of study but have not applied for the award of degree.</i>
KB (PSC)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat PSC. <i>Students who obtained Good Status and pass all courses required in the programme of study but have not met the PSC requirement.</i>
TS	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir sekurang-kurangnya satu kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa. <i>There are no final examination / evaluation marks in at least one course and it should be completed in the current semester.</i>
TS (KM)	Tiada markah kerana pelajar mengikuti program mobiliti dan perlu diselesaikan dalam semester semasa atau semester lazim berikutnya. <i>There are no marks because students follow the mobility program and the course need to be completed in the current semester or in the following regular semester.</i>

## 2.0 MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

### IMPROVING ACADEMIC PERFORMANCE (UG)

#### 2.1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:

*Students are given the chance to improve their grades with the approval from the Faculty during their study according to the following conditions:*

2.1.1 mendapat kelulusan fakulti;  
*obtain approval from the Faculty;*

2.1.2 membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;

- improve the grade of the course which is B- or below;*
- 2.1.3 membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;  
*improve the grade of any of the courses only once;*
- 2.1.4 jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah LIMA BELAS (15) kredit sepanjang pengajian;  
*improve grades at a maximum of FIFTEEN (15) credits throughout the study programme.;*
- 2.1.5 gred yang terbaik antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK sementara gred terkini akan diambil kira dalam PNG; dan  
*apply the better grade between the original and the latest grade in the calculation of CGPA while the current grade is applied in the calculation of GPA; and*
- 2.1.6 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Senat.  
*request for improving grade will have to be accompanied with payment for grade improvement registration as determined by the Senate.*
- 2.2 Pelajar yang telah melengkapkan pengajian dengan status KB(PSC) dan KB(TK) TIDAK dibenarkan membaiki gred kursus.  
*Students who have completed their studies with KB (PSC) status and KB (TK) status are NOT allowed to improve their grades.*

### 3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR *ANNOUNCEMENT OF STUDENT ACADEMIC STANDING*

- 3.1 Kedudukan Akademik Pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti kecuali bagi kes berikut:  
*The academic standing of students will be announced in accordance to the procedures determined by the University except for the following cases:*
- 3.1.1 pelajar yang digantung keputusan peperiksaannya atas sebab tatatertib atau sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Senat; atau  
*students whose examination results have been suspended because of disciplinary reasons or other reasons decided by the Senate*
- 3.1.2 pelajar yang berhutang yuran pengajian.  
*students who owe tuition fees.*

1.0 SENARAI KEPUJIAN DEKAN  
*DEAN'S LIST*

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG bersamaan 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan dengan syarat pelajar mendaftar sekurang-kurangnya DUA BELAS (12) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS), Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Kursus (UK).

*Students who obtained GPA of 3.67 and above will be awarded the Dean's List Certificate with the condition that they have registered for at least TWELVE (12) credits excluding Audit Courses (HS), compulsory Audit Courses (HW), replacement grade (UG) and repeat course (UK) in that semester.*

- 1.2 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan.

*Graduating students with CGPA 3.67 and above will be awarded the Dean's Award upon fulfilling the award requirement.*

- 1.3 Pengiktirafan Sijil Kepujian Dekan dan Pingat Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

*Achievement of the Dean's List Certificate and Dean's Award will be recorded in the student's transcript.*

**PENGANUGERAHAN IJAZAH**  
*AWARD OF A DEGREE*

**1.0 SYARAT PENGANUGERAHAN**  
*GRADUATION REQUIREMENTS*

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.  
*Graduation endorsement is made every regular semester.*
- 1.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:  
*Students will only qualify for the award after fulfilling the conditions:*
- 1.2.1 mendapat Kedudukan Baik (KB);  
*obtain Good Status (GS) [KB];*
  - 1.2.2 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;  
*passed all the required courses;*
  - 1.2.3 memohon penganugerahan (melalui IRK, jika berkaitan) dan mendapat perakuan fakulti; dan  
*applied for the award (through IRK, if applicable) and approved by the Faculty; and*
  - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.  
*meet other requirements as stipulated in the University's rules and regulations.*
- 1.3 Pelajar yang memenuhi Perkara 1.2.1 dan 1.2.2 tetapi tidak memenuhi Perkara 1.2.3 dan 1.2.4 akan diberikan status Kedudukan Baik Tamat Program (KB(TK)).  
*Students who fulfill the requirements for items 1.2.1 and 1.2.2 but DID NOT fulfill the requirements for items 1.2.3 and 1.2.4 will obtain Good Status (Course Completed) KB (TK).*
- 1.4 Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah untuk pelajar di IRK adalah seperti di Lampiran VI.  
*Application guidelines for the Conferment of Degree for students in IRK are shown in Appendix VI.*

1.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN  
*DEFERMENT OF STUDY*

1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:  
*Deferment of study can be made for the following reasons:*

1.1.1 Kesihatan  
*health*

1.1.2 peribadi,  
*personal,*

1.1.3 GAP Year,  
*GAP Year,*

1.1.4 PNG < 1.00,  
*GPA < 1.00,*

1.1.5 tindakan tatatertib,  
*misconduct, or*

1.1.6 atau lain-lain sebab yang diperakukan oleh Universiti.  
*other reasons as approved by the University*

1.2 Penangguhan maksimum bagi Perkara 1.1.1 ialah selama DUA (2) semester lazim berturut-turut pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar.  
*The maximum deferment for item 1.1.1 is TWO (2) consecutive regular semesters for every application made by students*

1.3 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan boleh memohon kepada Dekan Fakulti atau Pengerusi Sekolah melalui IRK untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan. Sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada DUA (2) semester lazim secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Pegawai Perubatan bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan atau menarik diri daripada pengajian.

*Students who are certified to be medically unfit by a Medical Practitioner may apply to the Dean of Faculty or the Chair of School through IRK for a deferment of study for the semester. If students require deferment of more than TWO (2) consecutive regular semesters, the case will be referred to a Medical Practitioner to decide whether they should be allowed to continue or withdraw from his study*



- 1.4 Bagi Perkara 1.1.2, permohonan hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke SEMBILAN (9) semester.  
*For item 1.1.2, the application must be made before the last working day of week NINE (9) of the semester.*
- 1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:  
*The deferred semester will not be taken into account as part of the total semesters used for the duration of the programme for the following cases:*
- 1.5.1 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti atas sebab kesihatan,  
*Students deferred by the University due to medical reasons,*
- 1.5.2 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana mendapat PNG < 1.00,  
*Students deferred by the University due to GPA < 1.00,*
- 1.5.3 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib,  
*Students deferred by the University due to misconduct,*
- 1.5.4 pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara,  
*Students deferred by the University due to the interest of the country,*
- 1.5.5 pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana mengikuti Program Tahun Jeda.  
*Students deferred by the University due to undergoing Gap Year programme.*
- 1.6 Pelajar yang menangguhkan pengajian berdasarkan Perkara 1.4, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan atau Pengerusi Sekolah dan Kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan tersebut boleh untuk tidak diambil kira.  
*For cases under item 1.4, the period of deferment will be counted as the semester being used. However, with the endorsement from the Faculty Dean and approval from the Deputy Vice Chancellor (Academic & International), the semester requested for the deferment can be excluded from the calculation.*

1.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

CHANGE OF STUDY PROGRAMME

- 1.1 Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di Fakulti/Sekolah yang sama, atau antara Fakulti/Sekolah dengan syarat:

*The University may consider the applications from students who wish to change their programme of study within the Faculty/School or between Faculties/Schools on the following conditions:*

- 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;

*The application for change of programme can only be made after completing a minimum of ONE (1) semester of study at the University and latest by the FOURTH (4) semester of study;*

- 1.1.2 Permohonan pertukaran hendaklah dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;

*The application for change of programme is made no later than TWO (2) weeks after the results have been announced;*

- 1.1.3 Permohonan pertukaran antara Fakulti/Sekolah perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Fakulti/Sekolah asal pelajar dan Fakulti/Sekolah baharu yang dimohon oleh pelajar;

*The application for change of programme to another Faculty/School must obtain prior approval from the student's original Faculty/School and the new Faculty/School being requested by the student;*

- 1.1.4 Pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Gagal (KG);

*The student's academic performance must not be at a Fail Status (KG);*

- 1.1.5 Bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar boleh digunakan dan pengajian pelajar dikira berterusan;

*For a change of programme that is equivalent to the previous one, the student's academic record will be retained and student's period of study will be counted as continuous;*



- 1.1.6 Bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baharu tertakluk kepada jumlah pindah kredit secara horizontal yang diluluskan.

*For a change of programme in a different field, student's previous academic record will be closed and kept and a new record will be created. The maximum period of study is subjected to the programme offered by the new faculty and the number of approved horizontal credit transfer;*

- 1.1.7 Pertukaran program hanya dibenarkan SEKALI SAHAJA di sepanjang pengajian.

*The change of programme is only allowed ONCE throughout the student's period of study.*

1.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK  
*ACADEMIC MISCONDUCT*

- 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.

*Academic misconduct is an academic offence that is subject to disciplinary action imposed on students if they are found guilty. Academic misconduct includes cheating, fabricating or counterfeiting, plagiarising, duplicating or assisting in academic misconduct.*

1.1.1 Penipuan bermaksud:

*Cheating includes:*

- a. menggunakan bahan, maklumat atau bantuan pembelajaran yang tidak dibenarkan dalam apa jua perkara berkaitan akademik;  
*using unauthorised materials, information or learning assistance in any academic-related matters*
- b. mengubah jawapan pada suatu dokumen yang telah mempunyai gred sebelum ia diserahkan bagi tujuan penggredan semula; atau  
*changing answers on an already graded document before submission for regrading purpose, or*
- c. ingkar dalam mematuhi prosedur atau arahan akademik yang ditetapkan (contohnya, tatacara peperiksaan tentang tempat duduk bersilih ganti atau berbual semasa peperiksaan).

*failure to follow prescribed academic procedures or instructions (i.e. examination protocol of sitting at spaced desks or talking during examination).*

- 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.

*Fabricating refers to falsifying or creating any information or excerpts in any academic-related matters including creating or falsifying research information.*



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:

*Plagiarising means using the work of others (including words, ideas, designs or data), without giving appropriate reference or quotation. These include:*

- a. memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar;

*deceiving and claiming that part or all of the work of others which has been bought or copied as the student's original work;*

- b. mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau

*ignoring or failing to acknowledge the actual source of the work; or*

- 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.

*using the work of others which has been modified but can be identified or the previous work of the student which is shown as if it was the original or new work of the student.*

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.

*Unless otherwise stated by the faculty, all work in the form of drafts or final format must meet the requirements of the course (including papers, projects, computer programs, oral presentations or other work) and must be either student's own work or the sources must be acknowledged clearly with appropriate citations.*

1.1.4 Penghantaran berganda bermaksud:

*Multiple submission means:*

- 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

*resubmitting work that has been previously submitted by the student for counted credit in a similar or same form in a course to fulfil the requirement for a second course, without the approval/ agreement of the second course instructor; or*

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.

*resubmitting work that has been previously submitted by the student in a similar or same form in a course to fulfil the requirement for parallel courses, without the approval/agreement of both course instructors*

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

*Assisting the academic misconduct means that the student assists the other student to commit a deliberate academic misconduct.*

1.1.6 Lain-lain Salah Laku Akademik

*Other Academic Misconduct*

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

*Academic misconduct besides the above which may be deemed to be academic irregularities committed by a student.*

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

*If a student is found to have committed any of the offences stated in item 1.1, upon the confirmation of the Faculty Academic Committee and upon conviction of the offence, the Senate may take any of the following actions: -*

1.2.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau give ZERO (0) mark for the entire course examination results (including course work); or

1.2.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut; give ZERO (0) mark for all courses registered in the semester;



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

*In addition to item 1.2, the Faculty Academic Committee may submit to the UTM Student Disciplinary Committee for disciplinary action to be taken under the provisions of the Universities and Colleges Act, 1971, Regulations of Universiti Teknologi Malaysia (Student Discipline), 1999 and any provision and Act that are in force depending on the level of offence committed.*

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

*Students who commit any offence twice will be subjected to item 1.2 and submitted to UTM Student Disciplinary Committee in accordance with the provisions of the Universities and Colleges Act, 1971, Regulations of Universiti Teknologi Malaysia (Student Discipline), 1999 and any provision and Act that are in force.*

1.0 PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI ATAU IRK  
*WITHDRAWAL FROM UNIVERSITY OR IRK*

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengerusi Sekolah atau IRK. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, permohonan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti.  
*Application for withdrawal must be made in writing to the Chair of School or IRK. For faculties that do not have any School, the application for withdrawal must be made in writing to the Dean of the faculty.*
- 1.2 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.  
*Students receiving approved withdrawal from study is required to pay all fees incurred for the ongoing semester.*
- 1.3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.  
*Students receiving approved withdrawal from study is responsible for any implication or action by sponsors if applicable*



**PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN**  
*GENERAL PROVISIONS, ENFORCEMENT AND PRACTICE OF RULES AND REGULATIONS*

1.0 PERUNTUKAN AM  
GENERAL PROVISIONS

- 1.2 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.  
*Any forms of further implementation may be made within the guidelines of the Academic Rules and Regulations. All forms of implementation must be in accordance to the guideline. Nevertheless, the Senate has the right to make amendments from time to time when the need arises.*
- 1.3 Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.  
*In the event of any conflicting views, the rules stated in the Universities and University Colleges Act, 1971 will be adopted.*
- 1.4 Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.  
*Information listed in this Academic Rules and Regulation is accurate at the time of publication.*

2.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN  
*IMPLEMENTATION AND USAGE OF THE RULES*

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar bermula dari Tahun 1 Sesi Akademik 2018/2019.  
*Universiti Teknologi Malaysia Academic Regulations is applicable to students who registered beginning Year 1 2018/2019 Academic Session*

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

*Endorsed by the Senate of Universiti Teknologi Malaysia  
on \_\_\_\_\_ 2018*

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

*Chairman  
Senate Universiti Teknologi Malaysia*



## 1.0 Pengenalan

### *Introduction*

- 1.1 Semester Pendek merupakan semester pengajian yang ditawarkan dalam cuti panjang pada akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.

*The short semester is an academic semester offered during the long break at the end of academic session and is not considered as part of study duration defined for an academic programme.*

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

*Courses offered during the short semester will be determined by the Faculty Academic Committee.*

## 2.0 Tempoh Pengajian

### *Duration of Study*

- 2.1 Pengajian Semester Pendek bermula seminggu selepas berakhirnya Semester II dan akan dilaksanakan untuk tempoh LAPAN (8) minggu.

*The Short Semester will begin one week after the end of Semester II for a duration of EIGHT (8) weeks.*

- 2.2 Tempoh semester ini merangkumi minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir sahaja.

*The semester comprises weekly lectures and final examinations.*

- 2.3 Cuti pertengahan semester dan tempoh ulangkaji tidak diperuntukkan bagi semester ini.

*There is no mid-semester break or revision week for the semester.*

## 3.0 Kursus yang Ditawarkan

### *Courses Offered*

- 3.1 Sebarang kursus boleh ditawarkan dalam Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.

*Any course offered during the Short Semester must be approved by the Faculty.*

- 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.

*It is advisable that courses with large enrolment or with high failure rate be offered during the short semester and are subjected to approval by the Faculty.*

- 3.3 Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah LAPAN (8) kredit sahaja.

*A student can only register for a maximum of EIGHT (8) credits*

#### 4.0 Pendaftaran Kursus

##### *Course Registrations*

- 4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil selewat-lewatnya pada waktu urusan hari terakhir bekerja minggu pertama semester.

*Students must register for courses to be taken in the short semester by the end of the last working day of the first week of the semester.*

- 4.2 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan mengikut prosedur dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

*Students are allowed to withdraw from the courses they have registered according to procedures and requirements set by the University.*

- 4.3 Permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) hendaklah dibuat bermula dari minggu KETIGA (3) dan tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke EMPAT (4) semester. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) tidak akan diterima.

*Applications for Course Withdrawal (TD) should be done at the beginning of week THREE (3) and no later than the last working day of week FOUR (4) of the semester. After this date, any application for course withdrawal (TD) will not be accepted.*

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

*The faculty has the right to decide the minimum and/or maximum number of students who can register in a section for the courses offered.*

- 4.5 Yuran perkhidmatan akan dikenakan oleh Universiti dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut. Walau bagaimanapun yuran sebenar yang perlu dibayar oleh pelajar ditetapkan oleh IRK.

*Service fees will be charged by the University and will not be refunded if a student withdraws from the course (TD). However the actual fees to be paid by the student are set by the IRK.*

- 4.6 Tiada peperiksaan khas dalam semester pendek. Pelajar yang disahkan sakit semasa peperiksaan akan diberi status Tarik Diri (TD).

*There is no special examination in the short semester. Students who are diagnosed with illnesses during the examination will be given the Course Withdrawal (TD) status.*

## 5.0 Pencapaian Akademik Academic Achievements

- 5.1 Gred kursus akan dinyatakan dan kiraan PNG dan PNGK pelajar akan dibuat tetapi kedudukan akademik pelajar (KB/KS/KG) tidak akan ditentukan.

*The course grade will be awarded and the student's GPA and CGPA will be calculated but the student's academic standing (KB/KS/KG) will not be determined.*

- 5.2 Keputusan peperiksaan Semester Pendek akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan Semester I sesi berikutnya bagi mengira PNG dan PNGK dan seterusnya kedudukan akademik pelajar.

*The short semester examination result will be combined with the examination result of Semester I of the following academic session for the calculation of the student's GPA, CGPA, and academic standing.*

- 5.3 Prosedur pengumuman keputusan gred kursus dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi Semester Pendek.

*The existing procedures on announcement of examination results and grade appeals will apply.*

- 5.4 Penganugerahan tidak dibuat dalam Semester Pendek.

*Awards are not given out during the Short Semester.*

## 6.0 Yuran Fees

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

*Students will be charged additional fees for enrollment in the short semester which include tuition fees and service fees, unless otherwise stated.*

## 6.2 Cara Pembayaran

### *Mode of Payment – Programme Registration*

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

*All fees must be paid before or during registration of the courses for the short semester. Only students who have paid the fees will be allowed to register for the courses.*

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

*Students who withdraw (TD) from any course will not be given refunds on their fees.*



## Lampiran II - PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

### Appendix II - GUIDELINES FOR COURSE REGISTRATION

- 1.0 Pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.

*Students who have enrolled in a programme for the academic session must register for all courses taken in the semester. Students who have not enrolled in the programme will not be allowed to register any courses.*

- 2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti atau IRK pelajar dengan persetujuan Universiti. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.

*Students can only register for the courses offered in a semester according to the requirements set by the students' Faculty or IRK with the agreement from the University. Students cannot register for courses that are not offered during the semester.*

- 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).

*Every course taken in a semester must be registered correctly by stating the course code, section number, number of course credits and the status such as Audit Course (HS), Compulsory Audit Course (HW), Repeat Course (UK) and Replacement Grade (UG).*

- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.

*Any mistake in course registration may result in students being given a ZERO (0) mark for the course.*

- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:

*Any course repeated by a student must be registered as UK or UG status. The course will be classified as follows:*

- 5.1 UK adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;

*UK denotes a repeat of a failed course taken in the previous semester;*

- 5.2 UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

*UG denotes a repeat of a passed course with (grade B- and below) with the permission of the Faculty to improve the academic performance.*

- 5.2.1 Yuran sebanyak USD 75.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.  
*A fee of USD 75.00 will be charged for every credit and no refund will be given if the student withdraws (TD) from the course.*
- 5.2.2 Jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.  
*If the student withdraws from the course during the registration correction period, the fees will be fully refunded.*
- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam Perkara 5.0.  
*The original course code must be used for registration purposes as in item 5.0.*
- 7.0 Pendaftaran kursus dibuat di Fakulti dan/atau IRK dengan menggunakan Borang Pendaftaran Kursus Borang Pendaftaran Kursus. Borang Pendaftaran Kursus hendaklah disahkan oleh Penasihat Akademik atau pegawai lain yang diluluskan oleh Fakulti atau IRK. Setiap kursus yang didaftarkan mestilah ditandatangani oleh Pensyarah yang mengajar kursus tersebut atau wakilnya.  
*Course registration should be made at the Faculty and/or IRK by using the Course Registration Form. The form must be certified by the students' Academic Advisors or any other officers endorsed by the University or IRK. The lecturer teaching the subject or his/her representative must agree by signing the form.*
- 8.0 Pelajar dikehendaki untuk membuat Pra-Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti di Fakulti atau IRK. Pra-Pendaftaran Kursus dijalankan selama DUA (2) minggu dalam semester sebelumnya.  
*Students are required to do a Course Pre-Registration within the period specified by the University at the Faculty or IRK. The Course Pre-Registration period is TWO (2) weeks before the end of the previous semester.*
- 9.0 Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama DUA (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum semester bermulanya semester baharu. Pendaftaran yang dibuat selepas tempoh ini dengan kebenaran fakulti akan dikenakan denda sebanyak USD 100.00.  
*Compulsory course registration will be conducted over a period of TWO (2) working days during the last week before the new semester begins. Registration after this period with the permission of the Faculty is subject to a fine of USD100.00.*



- 10.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembedulan kepada pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembedulan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu USD50.00 bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksimum USD300.00. Pembedulan ini meliputi penambahan, pengurangan dan pembedulan kod, seksyen, dan status kursus dengan menggunakan Borang Pembedulan Slip Pendaftaran Kursus.

*Students may make amendments to the previous registration during the first week of the semester. Any change in the registration made in the second week will incur a fine of USD50.00 per course up to a maximum of USD300.00. The amendments, which include insertion, deletion and change of the course code, section and status of courses, must be done using the Registration Slip Amendment Form.*

- 11.0 Pelajar hendaklah menyemak slip pendaftaran dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam Perkara 9.0 dan 10.0.

*Students should check the details in the course registration slip to ensure that the information in the slip is accurate. Students should make the necessary amendments based on the rules, conditions and duration stipulated in item 9.0 and 10.0.*

- 12.0 Slip Pendaftaran Kursus rasmi akan dikeluarkan kepada setiap pelajar melalui Fakulti atau IRK pelajar. Pelajar dikehendaki mendapatkan slip tersebut di Fakulti atau IRK masing-masing selepas setiap kali membuat pendaftaran atau pembedulan. Pelajar dikehendaki membawa slip tersebut semasa menduduki peperiksaan akhir.

*The official registration slip will be issued to every student by the Faculty or IRK. Students are required to obtain the registration slip from their Faculty or IRK every time registration or amendments are made. Students are required to bring along the registration slip when sitting for the final examinations.*

- 13.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Kursus bermula dari minggu KETIGA (3) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke LAPAN (8) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.

*Students may withdraw (TD) from any of the courses registered in the semester. The application to withdraw (TD) is made by using the Course Withdrawal Form from week THREE (3) until the last working day of week EIGHT (8) in the semester. Request for withdrawals (TD) after this date will not be accepted.*

- 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.

*The Course Registration Process shall be done according to the procedures set by the University. Registrations which are not done according to the procedures will be rejected or not be considered.*

- 15.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.

*If a student fails to register for the course within the stipulated time without valid reasons acceptable to the University, the student will be terminated from his/her study.*

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

### *Appendix III - GUIDELINES FOR VERTICAL AND HORIZONTAL CREDIT TRANSFER*

#### 1.0 Pindah Kredit Secara Vertikal

##### *Vertical Credit Transfer*

- 1.1 Pindah Kredit Secara Vertikal merupakan kredit yang diberi pengecualian semasa proses permohonan masuk ke sesuatu program pengajian berdasarkan pencapaian dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (diploma, ijazah atau pengalaman) yang diiktiraf oleh kerajaan.

*Vertical Credit Transfer refers to the credits that have been given exemption during the application process into a programme of study based on the achievement in a particular course. It is an exemption to part of the credit requirement for degree conferral based on the existing qualification (diploma, degree or experience) endorsed by the government.*

- 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.

*Vertical Credit Transfer is not allowed for a programme of study previously taken and awarded with a similar degree and level from other IPT*

- 1.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat kepada fakulti atau IRK semasa permohonan mengikuti program.

*Vertical Credit Transfer application must be made to the faculty or IRK during the programme of study application.*

#### 2.0 Pindah Kredit Secara Horizontal

##### *Horizontal Credit Transfer*

- 2.1 Perpindahan Kredit Secara Horizontal ialah kredit yang diberi perpindahan kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit secara horizontal hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.

*Horizontal Credit Transfer is the credit transferred to the students who have taken and passed a similar course that is recognized by any IPT during the duration of the study in the University. The course applied for horizontal credit transfer must be equivalent to and fulfill the requirements of the present programme curriculum.*

- 2.2 Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.  
*Approved Horizontal Credit Transfer will be used in the calculation of GPA and CGPA.*
- 2.3 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran Senat.  
*A student is not allowed to complete his/her last semester in another IPT by taking advantage of Horizontal Credit Transfer given unless with the approval of the Senate.*
- 2.4 Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal.  
*Only student with active registration status is allowed to apply for Horizontal Credit Transfer.*
- 2.5 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program mobiliti.  
*Application for credit transfer of a course from other IPT must be done within ONE (1) semester before undergoing a mobility programme.*
- 3.0 Syarat dan Pengurusan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit  
*Rules and Regulations for Credit Exemption and Transfer*
- 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.  
*Students can apply for Vertical Credit Transfer and/or Horizontal Credit Transfer for any particular course based on the specified rules and regulations.*
- 3.2 Gred Lulus  
*Passing Grade*
- 3.2.1 Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Vertikal ialah Gred C atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.  
*For Vertical Credit Transfer, a minimum of Grade C or higher according to University's grading system.*
- 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.  
*For Horizontal Credit Transfer, a minimum of a Passed Grade set by the faculty. The registration for any course with a Failed Grade will not be*

allowed.

### 3.3 Nilai Kredit *Credit Value*

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.

*Courses given Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer must be equivalent with the curriculum of the programme at the University in terms of the academic workload and credit value*

### 3.4 Kandungan Kursus dan Kurikulum Program *Course Content and Curriculum*

- 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.

*The content of the course for which Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer has been given must be equivalent to the existing curriculum of a programme of study. The course content must be at least 80% similar to the course offered by the University.*

- 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.

*Approval for Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer will only be given for courses in a programme recognized by the government.*

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

*The total number of Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer should not be more than 30% of the total number of credits required for the award of a degree for a programme of study. However, the faculty can request from the Senate to increase the percentage of more than 30%, but not exceeding 50%.*

- 3.4.4 Kursus yang diberi Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.  
*Courses given Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer will be recorded in the student's academic records.*
- 3.4.5 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Perpindahan Kredit Secara Vertikal/Horizontal.  
*Application for Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer should be made using the Vertical Credit Transfer/Horizontal Credit Transfer Form.*
- 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.  
*The approval for Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer will be given upon endorsement by the respective Faculty that offers the course.*
- 3.4.7 Kelulusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.  
*Students will be informed in writing of the approval for Vertical Credit Transfer and Horizontal Credit Transfer approval.*

## 1.0 Penyelesaian Peperiksaan Akhir

### *Final exam Supervision*

- 1.1 Penyelesaian Peperiksaan ialah Dekan atau wakil yang dilantik olehnya.  
*The Examination Supervisor is the Dean of the faculty or any appointed representative*
- 1.2 Penyelesaian Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berlangsung dengan pengawasan rapi dan tertib.  
*The Examination Supervisor is responsible to ensure that the examination is carried out in an orderly and systematic manner.*
- 1.3 Penyelesaian Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan) atau staf IRK.  
*The Examination Supervisor must appoint Invigilators (academic staff) and Assistant Invigilators (non-academic staff) or IRK staff.*
- 1.4 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelesaian Peperiksaan.  
*The Invigilators and Assistant Invigilators are accountable to the Examination Supervisor*

## 2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

### *Final Exam Invigilation*

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.  
*Invigilators and Assistant Invigilators are responsible for invigilating the examination.*
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelesaian Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.  
*Unless permission is obtained from the Examination Supervisor, at least TWO (2) invigilators must be appointed for every Examination Hall, whereby one will be appointed as the Chief Invigilator.*

2.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-  
*The Responsibilities of the Chief Invigilators are:-*

- 2.3.1 Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;  
*to collect the sealed envelop containing the examination questions and list of students' names taking the examination;*
- 2.3.2 hadir ke Dewan/Bilik peperiksaan sekurang-kurangnya EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan dimulakan;  
*to be at the examination Hall/Room at least FORTYFIVE (45) MINUTES before examination begins;*
- 2.3.3 mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;  
*to verify the attendance of Invigilators and Assistant Invigilators;*
- 2.3.4 mengarahkan Pembantu Pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan lain peperiksaan di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;  
*To instruct the Assistant Invigilators to put the answer booklets, attendance forms and other examination requirements on each student's table and this should be done no later than FIFTEEN (15) minutes before the examination begins;*
- 2.3.5 mengarahkan pelajar memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;  
*To instruct students to enter the examination Hall/Room FIFTEEN (15) MINUTES before examination begins;*
- 2.3.6 memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;  
*To ensure that the attendance of students is noted and recorded carefully;*
- 2.3.7 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;  
*To announce the start and the end of examination. Announcement on the last fifteen (15) minutes before the end of examination should also be made;*



- 2.3.8 memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;  
*To remind students of the consequences of misconduct during the examination;*
- 2.3.9 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan;  
*To ensure that when a student is allowed to leave the examination hall/room for any reason and then returns to continue the examination, the Chief Invigilator must ensure the student is adequately monitored outside the examination hall/room;*
- 2.3.10 sekiranya berlaku salah laku menipu dan/atau meniru semasa peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah mengumpulkan bahan bukti dan mengambil kertas jawapan pelajar secara serta merta. Walau bagaimanapun, pelajar dibenarkan meneruskan peperiksaan dengan menggunakan kertas jawapan baharu.  
*To gather evidence of examination misconduct such as cheating and/or copying during examination. The chief invigilator needs to gather the evidence and to immediately retrieve the student's answer booklet. However, the student is allowed to continue the examination using a new answer booklet;*
- 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;  
*To report and submit evidence of any incidents of wrongdoing and misconduct during examinations to the Examination Supervisor or his/her representative immediately after the examination is over;*
- 2.3.12 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;  
*To allow students to leave the Examination Hall/Room if they wish to submit their examination answer booklet before the last FIFTEEN (15) minutes of the examination;*
- 2.3.13 mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk di tempat masing-

masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;

*To instruct the Invigilators and Assistant Invigilators to collect the answer booklets/scripts after the examination is over while the students are still seated. Unused answer booklets/scripts should be collected separately;*

2.3.14 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/ atau kertas jawapan yang diterima;

*To ensure that the examination answer booklets/scripts are collected, counted and verified;*

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;

*To deliver the examination answer booklets/scripts, including the unanswered or unused answer booklets/scripts, to the Examination Supervisor or his/her representative.*

2.3.16 bertanggungjawab atas penyerahan buku/kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama laporan perjalanan peperiksaan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Penyelia Peperiksaan;

*To deliver the examination answer booklets/scripts, including a report on the progress of the examination to the Examination Supervisor or his/her representative at the faculty office after the examination is over;*

2.3.17 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;

*Not to suspend, postpone or cancel any examination without the approval of the Examination Supervisor;*

2.3.18 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya selepas tamat waktu peperiksaan;

*To submit the Invigilators and Assistant Invigilators' attendance to the Examination Supervisor or his/her representative at the faculty office after the examination is over;*

2.3.19 mengumpul semua maklumat/bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;

*To collect information or evidence on any cases of students violating the examination rules and regulations and submit it to the Examination Supervisor or his/her representative;*

2.3.20 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan

*To ensure the examination is conducted smoothly; and*

2.3.21 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.

*To take any action deemed to be appropriate in preventing any misconduct during examinations.*

## 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:

*The responsibilities of the Invigilator are as follows:*

2.4.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan/Bilik Peperiksaan EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum bermulanya peperiksaan;

*To report to the Chief Invigilator at the Examination Hall/Room FORTY FIVE (45) MINUTES before examination begins;*

2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan;

*To place the question papers on the student's table before students are allowed to enter the Examination Hall/Room;*

2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam passport/ dokumen pengenalan diri dan/atau kad matrik pelajar dan slip peperiksaan akhir pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;

*To ensure that the information listed in the student attendance slip is the same as that in their passport/identity card and/or matrix card and final examination slip before collecting the second copy of the student attendance slip;*

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;

*To collect the examination answer booklets/scripts after the examination is over while the students are seated. Unanswered or unused examination answer booklets/scripts should be collected separately;*

2.4.5 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan

*To report any incident of examination misconduct to the Chief Invigilator; and*

2.4.6 menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.  
*To carry out other duties as instructed by the Chief Invigilator.*

2.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:  
*The responsibilities of Assistant Invigilators are as follows:*

2.5.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan/Bilik Peperiksaan Fakulti atau IRK EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan bermula.

*Report to the Chief Invigilator at the Examination Hall/Room or IRK FORTY FIVE (45) MINUTES before examination begins*

2.5.2 bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:  
*To be accountable to the Chief Invigilator and to do the following:*

a. membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;

*Bring all examination items to the examination venue;*

b. meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas;

*Place all necessary items on the student's table as instructed by the Chief Invigilator;*

c. membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan;

*Place the examination question paper and answer booklets/scripts on the student's table before students are allowed to enter the Examination Hall/Room;*

d. berada dalam Dewan/Bilik Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;

*Be present at the Examination Hall/Room at all time during the progress of the examination;*

e. membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;

*Assist the Invigilators to collect the students' answer booklets/scripts;*

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

*Carry out other duties as instructed by the Chief Invigilator.*

Lampiran V - PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS  
*Appendix V - GUIDELINES FOR COURSE GRADE APPEAL*

- 1.0 Pelajar boleh mendapatkan borang Rayuan Keputusan Gred Kursus di IRK. Setelah diisi (dalam 4 salinan) pelajar melalui IRK hendaklah membuat bayaran rayuan ke UTMSPACE mengikut kaedah berikut:  
*Students may obtain the Course Grade Appeal Form ( UTM.E/5-1 Form) at the IRK. The student must submit the completed course grade appeal form (4 copies) through the IRK and make the necessary payment to the UTMSPACE office according to the following procedure:*
- 1.1 Kadar bayaran rayuan ialah USD50.00 bagi satu kursus.  
*USD50.00 will be charged for each course grade appeal.*
- 1.2 Borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Pejabat UTMSPACE.  
*Payment forms are available at the UTMSPACE office.*
- 1.3 Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk pemindahan dana elektronik (EFT).  
Cek peribadi tidak diterima.  
*Payment must be made through Electronic Fund Transfer (EFT).  
Personal cheques are not accepted.*
- 2.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada Fakulti melalui IRK yang menawarkan kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke fakulti yang menawarkan, pelajar hendaklah menyertakan resit bayaran rayuan.  
*Students will have to submit copies of the form to the faculty through the IRK offering the course that they are appealing. A copy of the form is to be kept by the student. Students will have to enclose the payment receipt when they submit the course grade appeal forms.*
- 3.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.  
*The faculty offering the course will appoint a panel to re-assess and re-mark the student's examination answer scripts.*
- 4.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar atau IRK.  
*The faculty offering the course has to present a report on the results of the reassessment and re-marking to the student's faculty or IRK.*

- 5.0 Berikutan dari semakan atau/dan penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. Fakulti pelajar dan/atau IRK hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar

*Following the reassessment/re-marking, the marks awarded will be the ones following the reassessment/re-marking. If the marks are lower than the original marks, then the original marks will be retained. The Faculty or IRK has to update the student's examination record.*

- 6.0 Fakulti Pelajar atau IRK hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.

*The student's Faculty or IRK has to inform the student of the results of the reassessment/ re-marking and/or the appeal.*

- 7.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

*The decision on the re-assessment/re-marking is final.*

Lampiran VI - PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN  
IJAZAH

*Appendix VI - GUIDELINES FOR THE AWARD OF A DEGREE*

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan ijazah. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.  
*Students in the final semester who are completing their studies are required to apply for graduation. Students who have previously applied but did not complete their study are required to reapply. Application submitted in the previous semester is void.*
- 2.0 Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan dalam Perkara 1.0) akan dikenakan denda sebanyak USD50.00 jika permohonan penganugerahan dikemukakan.  
*Students who are not eligible to apply (other than those listed in 1.0) will be fined RM50.00 if they submit their application.*
- 3.0 Pelajar KB(PSC), perlu memenuhi syarat graduan yang ditetapkan dalam tempoh LIMA (5) tahun status tersebut diberi sebelum boleh memohon penganugerahan.  
*Students with the status of KB (PSC) need to fulfill the graduate requirements within FIVE (5) years upon which the status was given before they can apply for an award of a degree.*
- 4.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Penganugerahan Ijazah dalam TIGA (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.  
*Application must be made using the Award of a Degree Application Form in THREE (3) copies within the time as stipulated by the University.*
- 5.0 Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran denda sebanyak USD50.00.  
*The closing date for the application is THIRTY (30) days before before the semester's final examination begins. Applications received within TWO (2) weeks after the closing date will be subjected to a fine of RM 50.00.*
- 6.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti dan/ atau IRK selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik Tamat Program (KBTk).  
*Students who do not submit application forms to the Faculty office after the stipulated date or time as stated above, will not be awarded the degree in that semester. However, the student will be awarded with Good Status (Completed Study)(KBTk).*

- 7.0 Pelajar KBTK boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester berikutnya tetapi tidak lewat daripada DUA (2) tahun selepas tamat pengajian. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti atau IRK selepas tahun KEDUA (2) hingga tahun KELIMA (5) akan dikenakan denda sebanyak USD200.00 bagi setiap tahun kelewatan. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti dan/atau IRK selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.

*Students with KBTK status can apply for the award of degree within a specified period in the following semester but not later than TWO (2) years after completion of study. Application submitted to the Faculty or IRK after the SECOND (2) until the FIFTH (5) year will be fined USD200.00 for each year delayed. Application submitted to the Faculty or IRK after the period stated above will not be entertained.*

- 8.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.

*Students who do not apply for graduation will not be considered for enrolment in a postgraduate programme at the University.*





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

School of  
Professional and  
Continuing  
Education  
(SPACE)