



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan
Berterusan
(SPACE)



BUKU PERATURAN AKADEMIK

Program Asasi

2021



PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM ASASI

Diterbitkan oleh:

PUSAT PENGAJIAN IJAZAH DAN ASASI
SEKOLAH PENDIDIKAN PROFESIONAL DAN PENDIDIKAN BERTERUSAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
2021

© Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE)
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim
No. Telefon: 07-531 8000
Faks: 07-561 0339
Laman sesawang: www.space.edu.my

Edisi Pertama, 2018

Edisi Kedua, 2021

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi/isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
Kandungan	i
Senarai Jadual	ii
Senarai Lampiran	ii
BAHAGIAN I Tafsiran	1
BAHAGIAN II Sesi Akademik	3
BAHAGIAN III Pendaftaran Kursus	4
BAHAGIAN IV Sistem Kredit	5
BAHAGIAN V Sistem Gred	6
BAHAGIAN VI Penilaian	7
BAHAGIAN VII Kedudukan Akademik	9
BAHAGIAN VIII Perakuan Lulus Program	10
BAHAGIAN IX Penangguhan Pengajian	10
BAHAGIAN X Penyelewengan Akademik	11
BAHAGIAN XI Penarikan Diri Dari Universiti	13
BAHAGIAN XII Peruntukan Am, Penguatkuasaan dan Pemakaian Peraturan	13

SENARAI JADUAL

BIL	JADUAL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Jadual I	Sesi Akademik Program Asasi UTM	3
2	Jadual II	Nilai Kredit	5
3	Jadual III	Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai	6
4	Jadual IV	Kedudukan Akademik	9

SENARAI LAMPIRAN

BIL	JADUAL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Lampiran I	Peraturan Pendaftaran Kursus Program Asasi UTM	15
2	Lampiran II	Peraturan Tindakan Ke Atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 80%	17
3	Lampiran III	Peraturan Peperiksaan Program Asasi UTM	18
4	Lampiran IV	Peraturan Rayuan Keputusan Gred Kursus	23
5	Lampiran V	Panduan Permohonan Pensijilan	24

BAHAGIAN I

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain:

“Akta”	bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).
“Berhenti”	bermaksud pelajar yang telah memohon dan diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiannya.
“Dekan”	bermaksud ketua Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
“Dewan Peperiksaan”	bermaksud mana-mana ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian.
“Diberhentikan”	bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; atau pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester; atau pelajar yang telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau pelajar yang dipecat dari Universiti di bawah Kaedah- kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.
“Gred Kursus”	bermaksud gred yang mempunyai mata nilai.
“Jam Belajar Pelajar”	bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran sendiri dan pentaksiran.
“Jawatankuasa Akademik”	bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik.
“Jawatankuasa Peperiksaan”	bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) yang bertanggungjawab bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan dan pengijazahan.
“Kredit Dapat”	bermaksud jumlah kredit yang diperoleh oleh pelajar bagi kursus yang lulus.
“Kredit Kira”	bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
“Kredit Lulus Program”	bermaksud jumlah kredit yang diperlukan untuk lulus bagi sesuatu Program Asasi.
“Kredit Pindah”	bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar di IPT lain dalam tempoh pengajiannya.
“Kursus”	bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.
“Kursus Amali”	bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal.
“Pelajar”	bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti pengajian Program Asasi di Universiti.

“Pelajar Kanan”	bermaksud pelajar yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.
“PNG”	bermaksud purata nilai gred yang diperoleh oleh pelajar bagi sesuatu semester.
“PNGK”	bermaksud purata nilai gred kumulatif yang diperoleh oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.
“Penasihat Akademik”	bermaksud staf akademik yang dilantik untuk membimbing dan menasihati pelajar dalam pengajaran dan pembelajaran.
“Penilaian”	bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.
“Program”	bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan sijil.
“Pengerusi Sekolah”	bermaksud ketua bagi sekolah yang bernaung di bawah fakulti.
“Peperiksaan Akhir”	bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Senat.
“Senat”	bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.
“Sesi Akademik”	bermaksud Sesi Akademik Universiti yang terbahagi kepada tiga semester.
“Tarik Diri Kursus”	bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.
“Terputus pengajian”	bermaksud status pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian atau digantung pengajian oleh Universiti.
“Ulang Gred”	bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
“Ulang Kursus”	bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.
“Universiti”	bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

BAHAGIAN II

1.0. SESI AKADEMIK

- 1.1. Sesi Akademik Program Asasi dibahagikan kepada tiga semester, iaitu Semester I, Semester II dan Semester III. Semester I mengandungi tujuh (7) minggu perkuliahan tidak termasuk minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir semester. Semester II dan Semester III pula masing-masingnya mengandungi enam belas (16) minggu perkuliahan tidak termasuk minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir semester.
- 1.2. Sesi Akademik mengikut semester adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1: Sesi Akademik Program Asasi UTM*

SEMESTER I	
Perkuliahan	7 minggu
Tempoh Ulangkaji*	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	1 minggu
Jumlah (A)	9 minggu
Cuti akhir semester (B)	1 minggu

SEMESTER II	
Perkuliahan	16 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji*	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	1 minggu
Jumlah (C)	19 minggu
Cuti akhir semester (D)	2 minggu

SEMESTER III	
Perkuliahan	16 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji*	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	1 minggu
Jumlah (E)	19 minggu
Cuti akhir semester (F)	2 minggu

JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) =	52 MINGGU
--	------------------

* Tertakluk kepada pindaan.

1.0. PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1. Semua pelajar diwajibkan mendaftar setiap kursus yang diambil pada tiap-tiap semester. (Rujuk Lampiran I - Peraturan Pendaftaran Kursus Program Asasi UTM).
- 1.2. Semua pelajar mesti mendaftar kursus dengan kod yang betul.
- 1.3. Pendaftaran kursus mesti dibuat sebelum tamat tempoh yang ditetapkan.
- 1.4. Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang telah ditetapkan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) apabila ditawarkan.
- 1.5. Sebarang permohonan pendaftaran kursus lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti akan dikenakan denda.
- 1.6. Pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran berenda akan diberhentikan daripada pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- 1.7. Pembetulan Pendaftaran Kursus
 - 1.7.1. Pelajar bertanggungjawab untuk memastikan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod slip pendaftaran kursusnya diperbetulkan dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 1.7.2. Sebarang permohonan pembetulan lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima akan dikenakan denda.
- 1.8. Tarik Diri Kursus (TD)
 - 1.8.1. Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademik boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan.
 - 1.8.2. Pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke LIMA (5) perkuliahan semester berkenaan.
 - 1.8.3. Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum, kecuali dengan kebenaran Dekan.
 - 1.8.4. Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.

1.0. SISTEM KREDIT**1.1. KREDIT KURSUS**

Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu.

1.2. NILAI JAM KREDIT

Nilai kredit bagi kursus yang mempunyai kredit adalah seperti Jadual II.

Jadual II: Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Jumlah Jam Belajar per Kredit
Kuliah dan Tutorial	1	16	40
Amali	1	30 hingga 40	40

1.3. KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

- 1.3.1. Pelajar mesti lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum Program Asasi.
- 1.3.2. Jumlah minimum kredit lulus program ialah 50.
- 1.3.3. Tempoh minimum pengajian bagi Program Asasi ialah selama satu (1) tahun dan tempoh maksimum pengajian ialah dua (2) tahun.

1.0. SISTEM GRED

- 1.1. Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan melalui gred yang diperolehinya. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam Jadual III.

Jadual III: Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

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

- 1.2. Gred lulus untuk sesuatu kursus adalah tertakluk kepada keperluan Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) dengan kelulusan Senat. Secara umumnya Gred D+ adalah gred minimum yang dikira lulus.
- 1.3. Selain daripada gred seperti Jadual III, gred yang bersifat sementara boleh diberi bagi tujuan pentadbiran untuk rekod akademik pelajar. Untuk tujuan tersebut, gred kursus berikut digunakan:

TS (Tidak Selesai) –

Gred yang diberi kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima.

1.0. PENILAIAN

1.1. KEHADIRAN

- 1.1.1. Pelajar mesti hadir tidak kurang daripada 80% masa pertemuan yang ditentukan (Rujuk Lampiran II - Peraturan Tindakan Terhadap Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 80%). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.1.2. Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.1.3. Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.1.4. Pelajar yang tidak memenuhi Perkara 1.1.1. di atas tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah sifar (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan.

1.2. SISTEM PENILAIAN

- 1.2.1. Penilaian bagi setiap kursus dibuat secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja kursus yang dibuat dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester menurut kaedah yang ditentukan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- 1.2.2. 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 kebenaran Senat.

1.3. PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 1.3.1. Peperiksaan Akhir Semester akan dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.
- 1.3.2. Peperiksaan akhir boleh dijalankan secara bertulis dan/atau dalam talian di tempat yang ditentukan.
- 1.3.3. Peperiksaan akhir bagi kursus yang dijalankan di lokasi berbeza perlu dijalankan serentak.
- 1.3.4. Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir akan direkodkan dengan status Tidak Hadir (TH) pada ruangan markah akhir dalam sistem.

1.4. PEPERIKSAAN KHAS

1.4.1. Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:

- a. Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan,

Atau

Pelajar yang ditimpa musibah (kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat),

Atau

Pelajar yang terlibat dengan aktiviti keperluan negara.

- b. Pelajar semester akhir pengajian yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam satu kursus daripada mana-mana semester.

1.4.2. Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:

- a. Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 1.4.1. (a) akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
- b. Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 1.4.1. (b) 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.

1.4.3. Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes berikut:

- a. Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti.
- b. Pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% masa pertemuan.
- c. Pelajar yang gagal dalam kursus atas sebab tatatertib.
- d. Kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester.

1.4.4. Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Khas bagi perkara 1.4.1. (a) akan diberikan markah SIFAR (0) untuk peperiksaan akhir.

1.5. PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1.5.1. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan memuat naik secara atas talian keputusan peperiksaan bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.

1.5.2. Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi.

1.6. RAYUAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan keputusan peperiksaan bagi mana-mana kursus kepada Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan (Rujuk Lampiran IV - Peraturan Rayuan Keputusan Gred Kursus).

BAHAGIAN VII

1.0. KEDUDUKAN AKADEMIK

- 1.1. Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).
- 1.2. Taraf kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester dengan menggunakan PNGK seperti dalam Jadual IV.

Jadual IV: Kedudukan Akademik

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

Kaedah pengiraan PNG dan PNGK adalah seperti berikut:

$$\text{Purata Nilai Gred (PNG)} = \frac{\text{Jumlah mata nilai sesuatu semester}}{\text{Jumlah kredit kira sesuatu semester}}$$

$$\text{Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)} = \frac{\text{Jumlah mata nilai semua semester}}{\text{Jumlah kredit kira semua semester}}$$

- 1.3. Pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) sebanyak DUA (2) kali berturut-turut akan diberikan taraf Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajiannya.
- 1.4. Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat lulus program akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.

2.0. MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

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

BAHAGIAN VIII

1.0. PERAKUAN LULUS PROGRAM

- 1.1. Perakuan lulus program akan diberi setelah pelajar tamat dan lulus dengan jayanya pengajian yang diikuti.
- 1.2. Pelajar hanya layak diperakuan lulus Program Asasi UTM setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - 1.2.1. Mendapat Kedudukan Baik (KB).
 - 1.2.2. Telah lulus dalam semua kursus yang ditetapkan.
 - 1.2.3. Syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan dan prosedur Universiti.
 - 1.2.4. Mendapat perakuan Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
 - 1.2.5. Kelulusan Senat Universiti.

BAHAGIAN IX

1.0. PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 1.1. Hanya pelajar yang disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau ditimpa musibah (kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat) atau memenuhi keperluan negara atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti boleh memohon untuk penangguhan pengajian.

- 1.2. Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama SATU (1) semester sahaja.
- 1.3. Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:
 - 1.3.1. pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh sebab kesihatan.
 - 1.3.2. pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib.
 - 1.3.3. pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara.
- 1.4. Pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab peribadi, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Pengerusi, semester yang ditangguhkan ini tidak diambil kira.

BAHAGIAN X

1.0. PENYELEWENGAN AKADEMIK

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

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

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

1.1.4. Penghantaran berganda bermaksud:

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

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

1.1.6. Lain-lain Salah Laku Akademik

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

1.2. Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana perkara 1.1. di atas, setelah dibicara dan disabitkan kesalahannya, maka Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut:

- 1.2.1. memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus).
- 1.2.2. memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
- 1.2.3. menggantung pengajian pelajar selama satu tempoh yang difikirkan patut oleh Senat Universiti.
- 1.2.4. membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
- 1.2.5. membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan dari pengajian.

\

BAHAGIAN XI

1.0. PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI

- 1.1. Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengerusi Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
- 1.2. Pelajar yang diluluskan untuk menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 1.3. Pelajar yang diluluskan untuk menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.

BAHAGIAN XII

1.0. PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

1.1. PERUNTUKAN AM

- 1.1.1. Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.
- 1.1.2. Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

1.2. PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

- 1.2.1. Peraturan Akademik Program Asasi Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar mulai Sesi Akademik 2018/2019.
- 1.2.2. Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat mestilah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat Universiti berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukan.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia pada

24 FEBRUARI 2021

.....
PROFESOR DATUK TS. DR. AHMAD FAUZI BIN ISMAIL

Pengerusi
Senat Universiti Teknologi Malaysia

PERATURAN PENDAFTARAN KURSUS PROGRAM ASASI UTM

1. Semua pelajar adalah diwajibkan mendaftar tiap-tiap kursus yang diambil pada sesuatu semester.
2. Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE). Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
3. Tiap-tiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, jumlah kredit kursus berkenaan serta taraf kursus tersebut seperti UK (Ulang Kursus) atau UG (Ulang Gred).
4. Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan taraf UK (Ulang Kursus) atau UG (Ulang Gred). Termasuk dalam kategori ini ialah:
 - 4.1. kursus bertaraf UK (Ulang Kursus) iaitu mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu.
 - 4.2. kursus bertaraf UG (Ulang Gred) iaitu mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
 - 4.2.1. Yuran sebanyak RM50.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini.
 - 4.2.2. Jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.
5. Pelajar tidak boleh mengikuti kuliah atau tutorial atau amali atau kerja luar atau kuiz atau ujian atau menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus yang tidak didaftarkan dengan betul dan sempurna.
6. Pendaftaran kursus adalah dibuat di Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) iaitu dengan menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan Borang Pendaftaran Kursus. Borang Pendaftaran Kursus hendaklah disahkan oleh Penasihat Akademik atau pegawai lain yang diluluskan oleh Pengerusi. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus. Setiap kursus yang didaftarkan mestilah ditandatangani oleh Pensyarah yang mengajar kursus tersebut atau wakilnya.
7. Pelajar dikehendaki untuk membuat Pra-Pendaftaran Kursus dengan menggunakan kaedah dalam talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
8. Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama dua (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum semester bermula. Pelajar boleh membuat pembetulan pendaftaran kursus dengan menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus. Pelajar digalakkan untuk membuat Pra-Pendaftaran Kursus dengan menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan Borang Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

9. Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembetulan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu **RM50.00 bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksimum RM300.00**. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen dan status kursus dengan menggunakan **Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus**.
10. Slip Pendaftaran Kursus boleh dicetak oleh pelajar mulai minggu ke TUJUH (7) perkuliahan. Pelajar dikehendaki membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
11. 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:
 - 11.1. tidak lewat dari hari terakhir minggu ke LIMA (5) perkuliahan bagi Semester I (8 minggu perkuliahan).
 - 11.2. tidak lewat dari hari terakhir minggu ke LAPAN (8) perkuliahan bagi Semester II dan III (16 minggu perkuliahan).Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.
12. Pelajar hendaklah menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Kursus itu betul sebagaimana yang dikehendaki. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam Slip Pendaftaran Kursus mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam perkara 9. dan 10.
13. Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur tertentu yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
14. Jika sekiranya pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan di atas, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan pengajiannya.

**PERATURAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR
YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80%**

1. Pelajar yang tidak menghadiri kuliah tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti akan diberi surat peringatan dan amaran oleh pihak Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
2. Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu kursus itu melebihi 20% tanpa sebab-sebab yang boleh diterima, Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan memaklumkan kepada pelajar berkaitan secara bertulis tentang tindakan yang dikenakan kepadanya, iaitu:
 - 2.1. tidak dibenarkan mengikuti pengajian atau kuliah yang seterusnya bagi kursus yang berkaitan.
 - 2.2. tidak dibenarkan menduduki kuiz, ujian, peperiksaan atau sebarang bentuk penilaian yang seterusnya bagi kursus tersebut.
 - 2.3. diberikan gred gagal bagi kursus yang berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.

PERATURAN PEPERIKSAAN PROGRAM ASASI UTM**BAHAGIAN I****PENILAIAN**

1. Penilaian boleh dibuat berdasarkan kerja kursus dan peperiksaan akhir semester atau mana-mana gabungan daripada penilaian ini. Penilaian dilakukan secara berkala tetapi berterusan menurut kaedah yang ditentukan oleh Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) tertakluk kepada kelulusan Senat.
2. Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus dan peperiksaan akhir, penilaian kerja kursus adalah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan manakala peperiksaan akhir adalah dinilai tidak lebih daripada 50%.

BAHAGIAN II**SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

1. Semua pelajar berdaftar adalah diwajibkan menduduki peperiksaan yang disyaratkan oleh Senat, tertakluk kepada syarat bahawa pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna.
2. Hanya pelajar yang telah menghadiri kuliah 80% atau lebih daripada masa yang ditetapkan untuk kursus tertentu dibenarkan mengambil peperiksaan hujung semester yang berkenaan. Masa yang ditetapkan meliputi masa kuliah, kerja luar dan sebagainya.
3. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit sekiranya pelajar tersebut mempunyai pengesahan daripada doktor Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti. Sijil Cuti Sakit hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam daripada masa peperiksaan yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab-sebab tertentu yang boleh diterima oleh Universiti.

BAHAGIAN III

PENYELIAAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

1. Penyelia Peperiksaan ialah Pengerusi Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE).
2. Penyelia peperiksaan adalah bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
3. Penyelia Peperiksaan akan melantik pengawas yang terdiri daripada kakitangan akademik dan pembantu pengawas peperiksaan.
4. Pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

BAHAGIAN IV

PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

1. Di dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang pengawas adalah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
2. Sekurang-kurangnya dua orang pengawas dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas.
3. Tanggungjawab Ketua Pengawas/ Penolong Ketua Pengawas adalah seperti berikut:
 - 3.1. Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas dikehendaki melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang bermetri mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada penyelia peperiksaan atau wakilnya.
 - 3.2. Ketua Pengawas akan mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas.
 - 3.3. Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, borang kehadiran, buku logarizam dan sifir yang tertentu serta lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - 3.4. Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti.
 - 3.5. Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga memberitahu pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.

- 3.6. Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula. Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya ia berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Dewan Peperiksaan.
 - 3.7. Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu kursus.
 - 3.8. Ketua Pengawas hendaklah melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta merta.
 - 3.9. Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku jawapan atau/dan kertas jawapan mereka lebih awal daripada 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
 - 3.10. Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas untuk mengutip buku jawapan atau/dan kertas jawapan semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan.
 - 3.11. Ketua Pengawas bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan buku jawapan yang diterima.
 - 3.12. Ketua Pengawas bertanggungjawab atas penyerahan buku jawapan atau/ dan kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
 - 3.13. Ketua Pengawas adalah bertanggungjawab untuk memastikan kelancaran perjalanan peperiksaan.
 - 3.14. Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan.
 - 3.15. Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) selepas tamat waktu peperiksaan.
4. Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- 4.1. Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - 4.2. Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan peperiksaan.
 - 4.3. Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - 4.4. Pengawas hendaklah memastikan bahawa maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam kad pengenalan dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar.
 - 4.5. Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan.

TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

1. Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Pelajar dikehendaki menunggu di luar Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
3. Pelajar adalah dimestikan memasuki Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
4. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Pelajar yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
5. Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
6. Pelajar tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.
7. Semua pelajar dikehendaki membawa slip pendaftaran kursus bersama kad pendaftaran pelajar atau/dan kad pengenalan ke dewan peperiksaan. Kad pengenalan, slip pendaftaran kursus dan kad pendaftaran pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
8. Pelajar yang tidak mempunyai slip pendaftaran kursus tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.
9. Pelajar tidak dibenarkan membawa apa-apa buku, kertas, surat, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan Peperiksaan atau menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau sebarang alat dari mana-mana orang selain daripada Pengawas semasa berada di dewan peperiksaan.
10. Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
11. Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan:
 - 11.1. membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
 - 11.2. mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku/kertas jawapan peperiksaan.

12. Pelajar hendaklah menulis nama, nombor kad pengenalan, kod kursus dan kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap buku jawapan, kertas jawapan serta lampiran yang digunakan.
13. Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.
14. Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan lengkap sebelum mula menjawab. Sekiranya seorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, ia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
15. Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) mesti dibuat dalam buku jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
16. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang telah digunakan yang dirosakkan atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan peperiksaan.
17. Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara juga pun.
18. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan atau minum atau merokok semasa berada di Dewan Peperiksaan.
19. Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan bersama-sama salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
20. Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
21. Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari dewan peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
22. Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan-rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
23. Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.
24. Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
25. Semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Pengawas.

PERATURAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

1. Pelajar hendaklah mengisi borang Rayuan Penyetaraan Kursus yang boleh didapati di Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) atau di laman sesawang UTMSPACE (www.utmspace.edu.my). Setelah diisi, pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Bahagian Kewangan UTMSPACE mengikut kaedah berikut:
 - 1.1. kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu kursus.
 - 1.2. bayaran hendaklah dibuat secara atas talian, atau dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima.
 - 1.3. semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan sendiri oleh pelajar di Bahagian Kewangan UTMSPACE. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
2. Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) berserta dengan resit bayaran rayuan. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar.
3. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
4. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan mengemukakan laporan/hasil 'penyetaraan dan penandaan semula' kepada pelajar yang berkenaan.
5. Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
6. Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan (SPACE) akan memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
7. Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

PANDUAN PERMOHONAN PENSIJILAN

1. Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon pensijilan. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.
2. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Penganugerahan** dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar hendaklah mengemukakan borang ke Pejabat Fakulti untuk pengesahan. Kegagalan pelajar mengemukakan borang ke Pejabat Fakulti adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan pensijilan.
3. Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi pensijilan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB(TK).
4. Pelajar yang tidak memohon pensijilan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.

www.space.utm.my

UTMSPACE Johor Bahru
Aras 4 dan 5, Blok T05
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
Johor
Tel : 607-531 8000
Faks : 607-561 0339

UTMSPACE Kuala Lumpur
Residensi UTMKL
Tingkat 2 (Podium)
No. 8, Jalan Maktab
50400 Kuala Lumpur
Tel : 603-2728 6500
Faks : 603-2772 2511