



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM ASASI

EDISI KE-3



PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM ASASI

Disediakan oleh:

**SEKOLAH PENDIDIKAN PROFESIONAL DAN PENDIDIKAN BERTERUSAN
JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

EDISI KETIGA, 2025

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang 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 dan Antarabangsa), Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

1. Peraturan Akademik: Program Asasi – Edisi Kedua (2021)
2. Universiti Teknologi Malaysia--Regulations
3. Universities and Colleges--Graduation requirements
4. Universities and Colleges--Curricula
5. Government publications Malaysia.

© Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru Johor Darul Ta'zim
No. Telefon: 07-553 8000

Edisi Pertama, 2018
Edisi Kedua, 2021
Edisi Ketiga, 2025

KANDUNGAN

SENARAI JADUAL	VI
PENGENALAN	VII
SENARAI SINGKATAN	VIII
BAHAGIAN 1 TAFSIRAN	1 – 5
BAHAGIAN 2 SISTEM AKADEMIK DAN PENASIHATAN	
Perkara	
1 Sesi Akademik	6 – 7
2 Penasihat Akademik	7 – 8
BAHAGIAN 3 PENDAFTARAN DAN PENGAJIAN	
Perkara	
3 Pendaftaran Program	9
4 Pendaftaran Kursus	9 – 11
5 Pendaftaran Semula	11 – 12
6 Penangguhan Pengajian	12 – 13
7 Yuran Pengajian	13
BAHAGIAN 4 SISTEM KREDIT	
Perkara	
8 Kredit Kursus	14
9 Nilai Kredit	14
10 Beban Kredit Untuk Setiap Semester	14
11 Kredit Lulus Program dan Tempoh Pengajian	15
12 Kredit Kursus Gagal	15

BAHAGIAN 5 PENILAIAN

Perkara

13	Sistem Gred	16 – 20
14	Kehadiran	20 – 21
15	Kaedah Pentaksiran	21
16	Peperiksaan Akhir Semester	21
17	Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir Semester	22
18	Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester	23 – 24
19	Peperiksaan Khas	24 – 25
20	Pengumuman Keputusan Gred Kursus	25
21	Semakan Keputusan Gred Kursus	25 – 26
22	Rayuan Keputusan Gred Kursus	26
23	Rayuan Keputusan Kedudukan Gagal (KG) atau Diberhentikan	26

BAHAGIAN 6 KEDUDUKAN AKADEMIK DAN PENGANUGERAHAN

Perkara

24	Kedudukan Akademik	27 – 28
25	Membaiki Pencapaian Akademik	28
26	Pengumuman Kedudukan Akademik Pelajar	28 – 29
27	Syarat Penganugerahan	29

BAHAGIAN 7 SALAH LAKU AKADEMIK

Perkara

28	Penyelewengan Akademik	30 – 32
29	Salah Laku Semasa Peperiksaan Akhir Semester	32

BAHAGIAN 8 PENARIKAN DIRI DARIPADA UNIVERSITI

Perkara

30	Penarikan Diri Daripada Universiti	33
----	------------------------------------	----

BAHAGIAN 9 PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Perkara

31	Peruntukan Am	34
32	Penguatkuasaan dan Pemakaian Peraturan	34

BAHAGIAN 10 LAMPIRAN 35

Perkara

1	Perincian Pendaftaran Kursus	35 – 36
2	Perincian Peperiksaan Akhir Semester	37 – 41
3	Perincian Rayuan Keputusan Gred Kursus	42
4	Perincian Permohonan Penganugerahan Sijil	43

SENARAI JADUAL

JADUAL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Sesi Akademik	7
2	Nilai Kredit	14
3	Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai	16
4	Keterangan Gred Kursus	17 – 18
5	Keterangan Gred Kursus Amali	19 – 20
6	Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK	27
7	Lain-lain Kedudukan Akademik	28

PENGENALAN

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

SENARAI SINGKATAN

DS	Daftar Semula
HW	Hadir Wajib
IPT	Institut Pengajian Tinggi
ISID	<i>International Student Identity</i>
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
KB	Kedudukan Baik
KB(TT)	Kedudukan Baik (Tamat Tempoh)
KG	Kedudukan Gagal
KS	Kedudukan Bersyarat
MYKAD	<i>Malaysian National Registration Identity Card</i>
PNG	Purata Nilai Gred
PNGK	Purata Nilai Gred Kumulatif
TD	Tarik Diri
TH	Tidak Hadir
TS	Tidak Selesai
UG	Ulang Gred
UK	Ulang Kursus
UTM	Universiti Teknologi Malaysia

BAHAGIAN 1

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

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

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

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

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

“**Diberhentikan**” bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; atau pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester; atau pelajar yang telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau pelajar yang dipecat dari Universiti di bawah kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia atau di bawah pendaftaran program dan pendaftaran kursus.

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

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

“**Gred Kursus**” bermaksud gred yang mempunyai mata nilai.

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

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

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

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

“Kaedah Pengajian Sepenuh Masa” bermaksud pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran minimum sebanyak 16 kredit dalam satu (1) semester lazim (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester).

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

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

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

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

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

“Kredit Minimum” bermaksud kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak enam belas (16) kredit sahaja dalam sesuatu semester kecuali pelajar KS dan/atau pelajar yang berada dalam semester terakhir pengajian.

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

“Kursus Amali” bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal, bengkel dan studio.

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

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

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

“Pelajar” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti pengajian Program Asasi di Universiti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Peraturan” bermaksud peraturan yang dibuat di bawah Seksyen 38 Perlembagaan UTM.

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

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

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

“Semester Lazim” bermaksud semester I dan semester II dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester, minggu ulang kaji dan minggu peperiksaan akhir.

“Senat” bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

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

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

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

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

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

“Ulang Kursus” bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.

“Universiti” bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

BAHAGIAN 2

SISTEM AKADEMIK DAN PENASIHATAN

Perkara 1: Sesi Akademik

- (1) Sesi Akademik Universiti mengandungi dua (2) semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi 18 minggu perkuliahan, cuti pertengahan semester, tempoh ulang kaji dan dua (2) minggu peperiksaan akhir.
- (2) Bagi tujuan pengajian fleksibel, sesi akademik boleh berteraskan jumlah kredit untuk bergraduan dan tidak tertakluk sistem semester.
- (3) Sesi akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1 Sesi Akademik

PERKARA	MINGGU
<u>SEMESTER I</u>	
Perkuliahan	18 minggu
Tempoh Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester**	2 minggu
Jumlah (A)	<u>21 minggu</u>
Cuti Pertengahan Semester*	1 minggu
Cuti Akhir Semester	3 minggu
<u>SEMESTER II</u>	
Perkuliahan	18 minggu
Tempoh Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester**	2 minggu
Jumlah (B)	<u>21 minggu</u>
Cuti Pertengahan Semester*	1 minggu
Cuti Akhir Semester	5 minggu
JUMLAH MINGGU PER SESI AKADEMIK (A) + (B)	<u>42 MINGGU</u>

* 1 minggu cuti pertengahan semester I dan II diperuntukkan tertakluk kepada kalendar sesi akademik yang ditetapkan oleh Universiti.

** Peperiksaan akhir semester mengambil kira 14 hari bekerja.

Nota:

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

Perkara 2: Penasihat Akademik

- (1) Dekan Fakulti hendaklah memastikan penasihat akademik dilantik dalam kalangan guru untuk membimbing pelajar dalam perancangan program akademiknya.
- (2) Dekan Fakulti bertanggungjawab untuk menentukan kaedah pelaksanaan sistem penasihat akademik di fakulti masing-masing.

- (3) Penasihat akademik bertanggungjawab untuk memberi nasihat berkaitan hal ehwal akademik pelajar di sepanjang pengajian dan mengesahkan pendaftaran kursus pelajar.
- (4) Pelajar boleh merujuk hal ehwal akademik kepada penasihat akademik masing-masing sepanjang pengajian.

BAHAGIAN 3

PENDAFTARAN DAN PENGAJIAN

Perkara 3: Pendaftaran Program

- (1) Pelajar baharu hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar yang gagal mematuhi Bahagian 3, Perkara 3(1) tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran terbatal.
- (3) Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- (4) Pelajar yang terputus pengajian mestilah membuat pendaftaran semula program dan pendaftaran kursus yang gagal. Pelajar boleh diberhentikan jika gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

Perkara 4: Pendaftaran Kursus

- (1) Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam semester semasa untuk semester berikutnya.
- (2) Universiti hendaklah menyediakan jadual waktu kuliah bagi semester berikutnya selewat-lewatnya pada minggu ke-17 semester semasa.
- (3) Pendaftaran kursus dilakukan bermula minggu ke-18 sehingga minggu ke-19 pada semester lazim (tertakluk kepada pindaan).
- (4) Penasihat akademik perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus bermula minggu ke-18 hingga minggu ke-20 (tertakluk kepada pindaan).
- (5) Universiti boleh mengenakan denda terhadap pelajar yang lewat mendaftar kursus dengan kadar bayaran yang ditetapkan oleh Kaedah Kewangan Pelajar yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- (6) Pelajar hendaklah menjelaskan semua hutang tertunggak sebelum membuat pendaftaran kursus.

- (7) Pendaftaran kursus akan terbatal dengan sendirinya jika pelajar mendapat keputusan “Gagal dan Diberhentikan (KG)”, “Kedudukan Bersyarat (KS)” atau pelajar yang digantung pengajian.
- (8) Pelajar hendaklah mendaftar kursus berdasarkan jadual waktu, kod kursus, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul serta mendapatkan pengesahan penasihat akademik.
- (9) Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
 - (a) **HW** – Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program;
 - (b) **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;
 - (c) **UK** – Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- (10) Pendaftaran bagi pelajar yang telah mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan dan pelajar dikehendaki mendaftar semula dalam tempoh pendaftaran khas yang ditetapkan. Sekiranya tempoh pendaftaran khas telah tamat, pelajar hendaklah membuat pembetulan pendaftaran seperti dalam Bahagian 10, Lampiran 1.
- (11) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- (12) Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (13) Tarik Diri Kursus (TD):
 - (a) pelajar boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan setelah memaklumkan kepada pensyarah kursus dan penasihat akademiknya;
 - (b) pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada tarikh terakhir bekerja minggu ke-10 perkuliahan semester berkenaan;

- (c) pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah kredit minimum, kecuali dengan kebenaran Dekan;
 - (d) status TD akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
- (14) Penarikan status diberhentikan kerana tidak daftar kursus:
- (a) pelajar boleh memohon untuk menarik balik status Diberhentikan (Pendaftaran Kursus) dalam tempoh tidak melebihi daripada satu (1) semester, tertakluk kepada baki tempoh pengajian pelajar yang masih ada;
 - (b) rayuan pelajar yang diberi status Diberhentikan melebihi daripada satu (1) semester, tidak akan dipertimbangkan. Pelajar boleh membuat permohonan kemasukan semula sebagai pelajar baharu. Pelajar tidak layak memohon pindah kredit bagi kursus yang diambil dan lulus dari program sebelumnya.
- (15) Perincian pendaftaran kursus di Bahagian 10, Lampiran 1.

Perkara 5: Pendaftaran Semula

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

- (6) Pelajar yang diluluskan untuk mendaftar semula, akan dikenakan yuran pengajian seperti pelajar baharu mengikut kadar yuran pengajian semasa.

Perkara 6: Penangguhan Pengajian

- (1) Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab berikut:
- (a) kesihatan;
 - (b) peribadi;
 - (c) $PNG < 1.00$;
 - (d) tindakan tatatertib;
 - (e) kepentingan negara;
 - (f) darurat; dan
 - (g) lain-lain sebab yang diluluskan oleh Senat.
- (2) Penangguhan pengajian atas sebab kesihatan:
- (a) penangguhan maksimum selama dua (2) semester lazim berturut-turut dibenarkan pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar. Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan boleh memohon kepada Dekan Fakulti untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan;
 - (b) sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada dua (2) semester lazim secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada panel kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenarkan untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian;
 - (c) tempoh penangguhan ini tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
- (3) Penangguhan pengajian atas sebab peribadi:
- (a) permohonan hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke-11 semester berkaitan;
 - (b) tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
- (4) Berikut adalah penangguhan pengajian yang tidak diambil kira dalam semester yang digunakan selain daripada Bahagian 3, Perkara 6(2):
- (a) pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana mendapat $PNG < 1.00$ pada semester sebelumnya;
 - (b) pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib;

- (c) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara. Walau bagaimanapun, tempoh maksimum yang dibenarkan adalah hanya satu (1) tahun iaitu dua (2) semester;
 - (d) pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana tiada penawaran kursus pada semester tersebut;
 - (e) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab darurat.
- (5) Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti untuk kelulusan kecuali bagi Bahagian 3, Perkara 6(4)(a), (b) dan (c).
- (6) Lain-lain penangguhan dan pengiraan semester pengajian adalah mengikut kelulusan senat.

Perkara 7: Yuran Pengajian

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

BAHAGIAN 4

SISTEM KREDIT

Perkara 8: Kredit Kursus

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

Perkara 9: Nilai Kredit

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

Jadual 2 Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Jumlah Jam Belajar Pelajar Per Kredit
Kuliah	1	18	40
Amali/ Studio/ Projek	1	27 hingga 40	40

Perkara 10: Beban Kredit Untuk Setiap Semester

- (1) Pelajar KB hendaklah mendaftar tidak kurang daripada jumlah kredit minimum, iaitu 16 kredit dan tidak lebih daripada 26 kredit.
- (2) Pelajar yang berada dalam semester terakhir pengajian tidak tertakluk kepada Bahagian 4, Perkara 10(1).
- (3) Pelajar yang mendapat keputusan KS hanya dibenarkan mendaftar antara 12 hingga 16 kredit sahaja pada semester berikutnya.

Perkara 11: Kredit Lulus Program dan Tempoh Pengajian

- (1) Jumlah minimum kredit lulus program adalah 50 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- (2) Tempoh minimum pengajian pelajar bagi Program Asasi ialah selama satu (1) tahun dan tempoh maksimum pengajian ialah dua (2) tahun.
- (3) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program akademik.
- (4) Pelajar yang telah mencapai tempoh maksimum pengajian dan belum bergraduan KB(TT) dibenarkan memohon menyambung pengajian yang sama dalam tempoh maksimum satu (1) semester berikutnya.
- (5) Pelanjutan Tempoh Pengajian:
 - (a) Pelajar KB(TT) boleh mengemukakan rayuan untuk pelanjutan tempoh pengajian kepada fakulti dengan kelulusan Senat;
 - (b) Tempoh lanjutan maksimum yang boleh diberikan adalah satu (1) semester lazim sahaja.
- (6) Fakulti hendaklah memaklumkan keputusan rayuan kepada pelajar dan keputusan ini adalah muktamad.

Perkara 12: Kredit Kursus Gagal

- (1) Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus teras dan umum mesti mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK, kredit kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambil kira sementara kredit kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.

BAHAGIAN 5**PENILAIAN****Perkara 13: Sistem Gred**

- (1) Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan oleh gred yang diperoleh. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam **Jadual 3**.

Jadual 3 Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

Markah	Gred	Mata Nilai
90 – 100	A+	4.00
80 – 89	A	4.00
75 – 79	A–	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B–	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C–	1.67
40 – 44	D+	1.33
35 – 39	D	1.00
30 – 34	D–	0.67
0 – 29	E	0.00

- (2) **Jadual 4** menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh oleh pelajar untuk kursus.

Jadual 4 Keterangan Gred Kursus

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 – 100	4.00	A+	Menunjukkan prestasi luar biasa yang melebihi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai sepenuhnya. Berupaya mengadaptasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman luar biasa dalam konteks yang lebih luas dan menyeluruh.
80 – 89	4.00	A	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan sangat baik. Berupaya mengaplikasikan ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas dalam konteks yang menyeluruh.
75 – 79	3.67	A-	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan baik. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas.
70 – 74	3.33	B+	Menunjukkan prestasi yang sangat baik yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap konsep dan teknik.
65 – 69	3.00	B	Menunjukkan prestasi yang baik yang memenuhi piawaian. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang baik terhadap konsep dan teknik.
60 – 64	2.67	B-	Memenuhi piawaian serta menunjukkan pemahaman dan penguasaan kandungan kursus yang agak baik. Kebanyakan kandungan kursus yang ditetapkan dapat dikuasai.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
55 – 59	2.33	C+	Menunjukkan pemahaman yang memuaskan terhadap kandungan kursus. Memenuhi atau dalam keadaan tertentu melebihi piawaian asas.
50 – 54	2.00	C	Menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap kandungan kursus dan memenuhi piawaian asas.
45 – 49	1.67	C–	Menunjukkan tahap pemahaman yang minimum terhadap kandungan kursus dan dalam keadaan tertentu tidak memenuhi piawaian asas.
40 – 44	1.33	D+	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus yang sangat minimum.
35 – 39	1.00	D	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus di bawah tahap minimum. Pelajar gagal dalam kursus.
30 – 34	0.67	D–	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus.
00 – 29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kandungan kursus. Pelajar gagal dalam kursus.

- (3) **Jadual 5** menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh oleh pelajar untuk kursus amali.

Jadual 5 Keterangan Gred Kursus Amali

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
<u>Cemerlang</u>			
90 – 100	4.00	A+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi cemerlang berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali.
80 – 89	4.00	A	Menunjukkan keterampilan gerak kerja secara automatik dan spontan.
75 – 79	3.67	A–	Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan cemerlang.
<u>Baik</u>			
70 – 74	3.33	B+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali.
65 – 69	3.00	B	Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap.
60 – 64	2.67	B–	Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik.
<u>Sederhana</u>			
55 – 59	2.33	C+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali.
50 – 54	2.00	C	Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum.
45 – 49	1.67	C–	Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana.
<u>Lemah</u>			
40 – 44	1.33	D+	Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali. Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya. Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
<u>Gagal</u>			
35 – 39	1.00	D	Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali.
30 – 34	0.67	D-	Tiada berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan.
00 – 29	0.00	E	Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti.

- (4) Secara umumnya, Gred D+ adalah gred lulus minimum. Walau bagaimanapun, fakulti berhak menentukan gred lulus untuk sesuatu kursus dengan kelulusan Senat.
- (5) Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat sementara iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- (6) Kedudukan TS boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:
 - (a) pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit; atau
 - (b) pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit; atau
 - (c) alasan lain yang diterima oleh Senat.
- (7) Semua kedudukan TS akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) bagi Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan Bahagian 5, Perkara 13(6).

Perkara 14: Kehadiran

- (1) Pelajar perlu menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/ amali/ studio dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah kursus berkenaan.
- (2) Pelajar yang hadir kurang daripada 80% masa pertemuan bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus tersebut dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah sifar (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan.

- (3) Pensyarah kursus perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- (4) Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar yang mempunyai kehadiran kurang daripada 80%.
- (5) Fakulti berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Bahagian 5, Perkara 14(4) kepada pelajar secara bertulis.

Perkara 15: Kaedah Pentaksiran

- (1) Pentaksiran terhadap setiap kursus dijalankan secara formatif dan/atau sumatif sama ada secara bersemuka dan/atau dalam talian bagi sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh fakulti.
- (2) Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan JKAF.
- (3) Pentaksiran bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan fakulti.
- (4) Permohonan kelulusan oleh penyelaras kursus/ pensyarah bagi Bahagian 5, Perkara 15(3) hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

Perkara 16: Peperiksaan Akhir Semester

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

Perkara 17: Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir Semester

- (1) Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif wajib menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh fakulti kecuali kursus yang tiada peperiksaan akhir, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian 5, Perkara 14.
- (2) Pelajar boleh memohon untuk menangguh menduduki peperiksaan atas sebab sakit. Pelajar dikehendaki mendapatkan sijil cuti sakit (disahkan dan diperakukan oleh pegawai perubatan) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada 24 jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.
- (3) Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah dilaporkan kepada ketua pengawas peperiksaan atau mana-mana pengawas untuk pengurusan pemeriksaan kesihatan dengan segera oleh pegawai perubatan. Laporan pegawai perubatan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada tujuh (7) hari dari tarikh pemeriksaan oleh pegawai perubatan tersebut.
- (4) Pelajar yang telah mendapat sijil cuti sakit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran pegawai perubatan.
- (5) Pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti) boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan Fakulti untuk kesnya dipertimbangkan.
- (6) Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Dekan Fakulti untuk kesnya dipertimbangkan.
- (7) Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.

Perkara 18: Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester

- (1) Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- (2) Pelajar yang datang selepas 30 minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- (3) Pelajar tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- (4) Pelajar dikehendaki membawa:
 - (a) kad matrik atau pengenalan diri; dan
 - (b) slip pendaftaran kursus atau apa-apa cara yang membenarkan pengawas mengenal pasti identiti diri pelajar tersebut semasa berada dalam dewan peperiksaan pada bila-bila masa peperiksaan sedang berlangsung.
- (5) Pelajar yang gagal membuktikan identiti diri pelajar melalui cara seperti di Bahagian 5, Perkara 18(4), tidak dibenarkan menduduki peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada ketua pengawas.
- (6) Pelajar dilarang:
 - (a) (membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit, telefon pintar, tablet, jam pintar dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh ketua pengawas ke dalam dewan peperiksaan;
 - (b) menerima bantuan seperti dalam Bahagian 5, Perkara 18(6)(a) sama ada secara fizikal ataupun secara dalam talian daripada mana-mana sumber semasa peperiksaan berlangsung.
- (7) Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan ketua pengawas ketika berada di dewan peperiksaan.
- (8) Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.

- (9) Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di dewan peperiksaan.
- (10) Pelajar dilarang merujuk dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar dewan peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bahan yang dibenarkan oleh ketua pengawas.
- (11) Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar lain atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bantuan yang dibenarkan oleh ketua pengawas.
- (12) Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada pengawas pada akhir peperiksaan.
- (13) Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi peringatan bertulis oleh JKAF dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.
- (14) Maklumat perincian peperiksaan akhir semester di Bahagian 10, Lampiran 2.

Perkara 19: Peperiksaan Khas

- (1) Peperiksaan khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan, pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti) dan atas kepentingan negara. Pelajar dikehendaki mengemukakan permohonan beserta dengan bukti kepada fakulti.
- (2) Peperiksaan khas juga boleh diadakan bagi pelajar semester akhir yang lulus dengan status KB, tetapi gagal dalam satu (1) kursus setelah menduduki peperiksaan akhir kursus tersebut bagi mana-mana semester pengajian.
- (3) Markah peperiksaan khas digunakan untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:

- (a) markah peperiksaan khas seperti di Bahagian 5, Perkara 19(1) akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal;
 - (b) markah peperiksaan khas seperti di Bahagian 5, Perkara 19(2) akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- (4) Peperiksaan khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- (a) kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
 - (b) pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau
 - (c) pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% jumlah masa pertemuan; atau
 - (d) pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib.
- (5) Peperiksaan khas hanya diberikan sekali sahaja bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.
- (6) Pelajar yang gagal menduduki peperiksaan khas bagi perkara Bahagian 5, Perkara 19(1) akan diberi markah sifar (0) untuk peperiksaan akhir.

Perkara 20: Pengumuman Keputusan Gred Kursus

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

Perkara 21: Semakan Keputusan Gred Kursus

- (1) Pelajar boleh menyemak skrip jawapan secara langsung dengan pensyarah kursus sekiranya berpendapat ada kesilapan atau tidak berpuas hati dengan gred yang diperolehi dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pensyarah kursus boleh membuat pembetulan gred selepas perbincangan sekiranya perlu, mengikut tempoh rayuan keputusan seperti di Bahagian 5, Perkara 22.

- (3) Jika pensyarah kursus tidak bersetuju untuk membuat pembetulan gred, pelajar boleh mengemukakan rayuan keputusan gred kursus seperti dinyatakan di Bahagian 5, Perkara 22.

Perkara 22: Rayuan Keputusan Gred Kursus

- (1) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred kursus bagi mana-mana kursus untuk disemak skrip jawapan peperiksaan dan ditanda semula oleh fakulti dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar tidak boleh membuat rayuan keputusan gred kursus tanpa terlebih dahulu berbincang dengan pensyarah kursus seperti di Bahagian 5, Perkara 21.
- (3) Perincian rayuan keputusan gred kursus adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 3.

Perkara 23: Rayuan Keputusan Kedudukan Gagal (KG) atau Diberhentikan

- (1) Pelajar dibenarkan membuat rayuan kepada fakulti terhadap keputusan Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan kecuali pelajar:
 - (a) Kedudukan Gagal Daftar Semula (KGDS); atau
 - (b) Kedudukan Bersyarat (KS) dua (2) kali berturut-turut; atau
 - (c) PNGK di bawah 1.70.
- (2) Sebarang rayuan keputusan kedudukan akademik hendaklah dibuat tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas mesyuarat Senat yang mengesahkan keputusan pelajar dengan bayaran yang ditetapkan (sekiranya ada).
- (3) Pelajar hanya dibenarkan merayu sekali sahaja.

BAHAGIAN 6

KEDUDUKAN AKADEMIK DAN PENGANUGERAHAN

Perkara 24: Kedudukan Akademik

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

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

DAN

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

- (2) Status kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti **Jadual 6** berikut:

Jadual 6 Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

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

- (3) Pelajar yang mendapat $\text{PNG} < 1.00$ walaupun $\text{PNGK} \geq 1.70$ boleh meneruskan pengajian. Walau bagaimanapun, Senat boleh:
- menangguhkan pengajian pelajar pada semester berikutnya; atau
 - memberikan status KG dan pelajar diberhentikan daripada pengajian.
- (4) Pelajar yang mendapat status KS sebanyak dua (2) kali berturut-turut akan diberikan status KG dan diberhentikan daripada pengajian.

- (5) Pelajar KB(TT) yang telah membuat penyambungan tetapi tidak dapat menyelesaikan pengajian akan diberikan Kedudukan Gagal (KG).
- (6) Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian maksimum dan mendapat status KS akan diberikan status KG dan diberhentikan daripada pengajian.
- (7) Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam **Jadual 7**.

Jadual 7 Lain-lain Kedudukan Akademik

Status	Penerangan
KB(TT)	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum dan berada dalam Kedudukan Baik tetapi belum selesai semua kursus dalam Kurikulum Pengajian.
TS	Tiada markah peperiksaan/ penilaian akhir dalam sekurang-kurangnya satu (1) kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa.

Perkara 25: Membaiki Pencapaian Akademik

- (1) Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus (Ulang Gred) di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:
 - (a) mendapat kelulusan fakulti;
 - (b) membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
 - (c) membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;
 - (d) jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah 16 kredit sepanjang pengajian;
 - (e) gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK sementara gred terkini akan diambil kira dalam PNG; dan
 - (f) permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Universiti.

Perkara 26: Pengumuman Kedudukan Akademik Pelajar

- (1) Kedudukan akademik pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti kecuali bagi kes berikut:

- (a) pelajar yang digantung keputusan peperiksaannya atas sebab tatatertib atau sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Senat;
- (b) pelajar yang berhutang yuran pengajian.

Perkara 27: Syarat Penganugerahan

- (1) Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- (2) Pelajar hanya layak dianugerahkan sijil setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - (a) mendapat status KB;
 - (b) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan; dan
 - (c) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh peraturan Universiti.
- (3) Fakulti hendaklah membuat pengesahan dan perakuan penganugerahan terhadap pelajar yang telah memenuhi syarat dalam Bahagian 6, Perkara 27(2).
- (4) Perincian permohonan penganugerahan sijil adalah seperti di Bahagian 10, Lampiran 4.

BAHAGIAN 7

SALAH LAKU AKADEMIK

Perkara 28: Penyelewengan Akademik

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

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

- (2) Bagi salah laku akademik dalam pentaksiran formatif seperti ujian, kuiz, tugasan kursus dan sebagainya, JKAF boleh mengambil tindakan tidak melebihi hukuman seperti berikut:
 - (a) memberi markah sifar (0) kepada sebahagian pentaksiran formatif; atau
 - (b) memberi markah sifar (0) bagi kursus yang didaftarkan.
- (3) Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana Bahagian 7, Perkara 28(1) termasuk salah laku semasa peperiksaan akhir, setelah diperakukan oleh JKAF dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh membuat keputusan berdasarkan perakuan JKAF dari mana-mana satu (1) yang berikut:
 - (a) memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau
 - (b) memberi markah sifar (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
- (4) Fakulti hendaklah mengemukakan bukti penyelewengan akademik ini kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar bagi tujuan pertuduhan tatatertib pelajar di bawah kaedah-kaedah UTM (Tatatertib Pelajar) di bawah Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU 1971).

Perkara 29: Salah Laku Semasa Peperiksaan Akhir Semester

- (1) Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut:
 - (a) memberi dan/atau menerima dan/atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, bercetak atau apa jua bentuk lain yang tidak dibenarkan semasa berlangsungnya peperiksaan sama ada di dalam atau di luar dewan peperiksaan melainkan dengan kebenaran ketua pengawas; atau
 - (b) menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau
 - (c) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau
 - (d) lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu pengawas menjalankan tugasnya).

BAHAGIAN 8

PENARIKAN DIRI DARIPADA UNIVERSITI

Perkara 30: Penarikan Diri Daripada Universiti

- (1) Penarikan diri dari Universiti bermakna penarikan diri daripada program akademik yang sedang diikutinya.
- (2) Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada fakulti dan dengan kelulusan Dekan.
- (3) Pelajar masih tertakluk untuk menjelaskan semua bayaran yuran tertunggak walaupun menarik diri dari pengajian.
- (4) Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.
- (5) Tarikh kuat kuasa kelulusan tarik diri pengajian hendaklah direkodkan dalam rekod akademik pelajar.

BAHAGIAN 9

PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Perkara 31: Peruntukan Am

- (1) Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.
- (2) Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah diguna pakai.
- (3) Sekiranya mana-mana pelajar atau graduan didapati memberi, mengemukakan dan menggunakan maklumat palsu semasa tempoh pengajiannya dan didapati bersalah, maka Universiti boleh melucutkan sebarang penganugerahan sijil yang diberi berdasarkan Seksyen 61 Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
- (4) Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

Perkara 32: Penguatkuasaan dan Pemakaian Peraturan

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada semua pelajar mulai sesi akademik 2025/2026.

BAHAGIAN 10

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Perincian Pendaftaran Kursus

- (1) Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- (2) Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
- (3) Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti HW, UK dan UG.
- (4) Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- (5) Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK dan UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - (a) **UK** adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - (b) **UG** adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik;
 - (i) yuran sebanyak RM75.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut;
 - (ii) jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.
- (6) Kod kursus mengikut struktur kurikulum pelajar hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam Bahagian 3, Perkara 4.

- (7) Pendaftaran kursus dilaksanakan dengan kaedah dalam talian dalam tempoh yang ditetapkan. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan penasihat akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.
- (8) Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama dan minggu kedua semester. Sebarang pembetulan pada minggu ketiga semester adalah dengan berdenda sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengurangan dan pembetulan kod, seksyen dan status kursus dengan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.
- (9) Pelajar hendaklah menyemak slip pendaftaran dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam Bahagian 10, Lampiran 1(7) dan 1(8).
- (10) Slip rasmi pendaftaran kursus boleh dicetak oleh pelajar mulai minggu ke-14 perkuliahan. Pelajar dikehendaki membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
- (11) Pelajar boleh memohon untuk TD mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk TD kursus hendaklah dibuat dengan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti bermula dari minggu ketiga perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke-10 perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk TD kursus tidak akan diterima.
- (12) Pendaftaran yang tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan tidak akan diterima dan tidak akan dipertimbangkan.
- (13) Jika pelajar tidak membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, pelajar akan diberhentikan daripada pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.

Lampiran 2 – Perincian Peperiksaan Akhir

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

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

(17) Pengawasan peperiksaan akhir

- (a) Pengawas peperiksaan dan pembantu pengawas peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pengawas peperiksaan dilantik bagi sesuatu dewan peperiksaan kecuali dengan kebenaran penyelia peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai ketua pengawas.
- (c) Tanggungjawab ketua pengawas adalah seperti berikut:
 - (i) melapor dari kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti pada hari peperiksaan tidak lewat dari 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;
 - (ii) mengesahkan kehadiran pengawas dan pembantu pengawas;
 - (iii) mengarahkan pembantu pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan lain peperiksaan di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - (iv) mengarahkan pelajar memasuki dewan peperiksaan 15 minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - (v) memastikan kehadiran pelajar dicatatkan dan direkodkan secara teliti;
 - (vi) mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
 - (vii) memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
 - (viii) sekiranya seseorang pelajar dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, ketua pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar dewan peperiksaan;
 - (ix) sekiranya berlaku salah laku menipu dan/atau meniru semasa peperiksaan, ketua pengawas hendaklah mengumpulkan bahan bukti dan mengambil kertas jawapan pelajar secara serta-merta. Walau bagaimanapun, pelajar dibenarkan meneruskan peperiksaan dengan menggunakan kertas jawapan baharu;

- (x) melaporkan dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
 - (xi) boleh membenarkan pelajar meninggalkan dewan peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/ kertas jawapan lebih awal daripada 15 minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
 - (xii) mengeluarkan arahan kepada pengawas dan pembantu pengawas untuk mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
 - (xiii) bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;
 - (xiv) bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
 - (xv) tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan penyelia peperiksaan;
 - (xvi) menyerahkan borang kehadiran pengawas dan pembantu pengawas kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas tamat waktu peperiksaan;
 - (xvii) bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan;
 - (xviii) diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- (d) Tanggungjawab pengawas adalah seperti berikut:
- (i) melapor diri kepada ketua pengawas di dewan peperiksaan 30 minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - (ii) meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan;
 - (iii) memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam MyKad/ passport dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;

- (iv) mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas tamatnya waktu peperiksaan, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
 - (v) melaporkan kepada ketua pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan;
 - (vi) menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh ketua pengawas.
- (e) Tanggungjawab pembantu pengawas adalah seperti berikut:
- (i) melapor diri kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti 30 minit sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, pembantu pengawas dikehendaki pula melapor diri kepada ketua pengawas di dewan peperiksaan;
 - (ii) bertanggungjawab kepada ketua pengawas dan hendaklah membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
 - (iii) meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan ketua pengawas;
 - (iv) membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan;
 - (v) berada dalam dewan peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
 - (vi) membantu pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
 - (vii) memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada penyelia peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti; dan
 - (viii) menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh ketua pengawas.

Lampiran 3 – Perincian Rayuan Keputusan Gred Kursus

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

Lampiran 4 – Perincian Permohonan Penganugerahan Sijil

- (1) Fakulti hendaklah membuat audit untuk proses pensijilan ke atas struktur pengajian pelajar pada semester akhir meliputi:
 - (a) kursus umum
 - (b) kursus teras
 - (c) kursus elektif (konsentrasi)
- (2) Fakulti hendaklah menyediakan senarai nama pelajar yang layak dianugerahkan sijil bagi mendapatkan perakuan Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) dan Senat.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan
Berterusan
(SPACE)



space.utm.my