



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan  
Profesional dan  
Pendidikan Berterusan  
(**UTMSpace**)

# BUKU PERATURAN

# AKADEMIK

Program Diploma & Sarjana Muda  
Pengajian Separuh Masa  
Universiti Teknologi Malaysia

**UTMSpace**<sup>ESTD. 1993</sup>  
(931427-K)

**BUKU PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM DIPLOMA & SARJANA MUDA  
PENGAJIAN SEPARUH MASA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

ISBN 983-52-0409-8

© Sekolah Pendidikan Professional dan Pendidikan Berterusan  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 UTM Skudai  
Johor Darul Ta'zim.  
No. Tel : 07-5212000  
No. Faks : 07-5205725 / 5218158 / 5218113  
Email : enquiry@utmSPACE.edu.my  
Web : www.utmSPACE.edu.my

Edisi Pertama 1995

Edisi Kedua 1997

Edisi Ketiga 2000

Cetakan Kedua, 2003

Cetakan Kedua, 2005

Edisi Keempat, 2006

Cetakan Kedua, 2008

Edisi Kelima, 2011

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 Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan, Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

## KANDUNGAN

<b>Kandungan</b>	<b>M/S</b>
<b><i>Kandungan</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Penghargaan</i></b>	<b>6</b>
<b>BAHAGIAN I</b>	<b>7</b>
<b><i>Takrif</i></b>	<b>7</b>
<b>BAHAGIAN II</b>	<b>13</b>
<b><i>Sesi Akademik</i></b>	<b>13</b>
<b>BAHAGIAN III</b>	<b>14</b>
<b><i>Pendaftaran Program</i></b>	<b>14</b>
<b>BAHAGIAN IV</b>	<b>18</b>
<b><i>Pendaftaran Kursus</i></b>	<b>18</b>
<b>BAHAGIAN V</b>	<b>25</b>
<b><i>Sistem Kredit</i></b>	<b>25</b>
- <b><i>Kredit kursus</i></b>	
- <b><i>Nilai kredit</i></b>	
- <b><i>Beban kredit untuk setiap semester</i></b>	
- <b><i>Pengecualian kredit</i></b>	
- <b><i>Perpindahan kredit</i></b>	
- <b><i>Kredit kursus gagal</i></b>	
- <b><i>Kredit lulus program dan tempoh pengajian</i></b>	
<b>BAHAGIAN VI</b>	<b>33</b>
<b><i>Sistem Gred</i></b>	<b>33</b>

<b>BAHAGIAN VII</b>	<b>35</b>
- <i>Kehadiran</i>	35
- <i>Sistem penilaian</i>	36
- <i>Peperiksaan akhir semester</i>	37
- <i>Peperiksaan khas</i>	48
- <i>Pengumuman keputusan gred kursus</i>	49
- <i>Rayuan keputusan gred kursus</i>	49
<b>BAHAGIAN VIII</b>	<b>52</b>
- <i>Kedudukan akademik</i>	52
- <i>Membaiki pencapaian akademik</i>	53
- <i>Pengumuman kedudukan akademik pelajar</i>	53
<b>BAHAGIAN IX</b>	<b>54</b>
<i>Senarai Kepujian Dekan</i>	54
<b>BAHAGIAN X</b>	<b>54</b>
<i>Penganugerahan Diploma/Sarjana Muda</i>	<b>54</b>
- <i>Syarat penganugerahan</i>	
<b>BAHAGIAN XI</b>	<b>57</b>
<i>Penagguhan Pengajian</i>	57
<b>BAHAGIAN XII</b>	<b>58</b>
<i>Pertukaran Program Pengajian</i>	58
<b>BAHAGIAN XIII</b>	<b>59</b>
<i>Penyelewengan Akademik</i>	59
<b>BAHAGIAN XIV</b>	<b>60</b>
<i>Peruntukan Am dan Pemansuhan</i>	60
- <i>Peruntukan am</i>	
- <i>Pemansuhan</i>	

<b><u>PANDUAN - PANDUAN</u></b>	
<b><i>PANDUAN PENDAFTARAN PROGRAM MINOR</i></b>	<b>15</b>
<b><i>PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS</i></b>	<b>20</b>
<b><i>PANDUAN PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK</i></b>	<b>23</b>
<b><i>PANDUAN PENGECUALIAN DAN PERPINDAHAN KREDIT</i></b>	<b>27</b>
<b><i>PANDUAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 70%</i></b>	<b>36</b>
<b><i>PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR</i></b>	<b>37</b>
<b><i>PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS</i></b>	<b>50</b>
<b><i>PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN DIPLOMA/SARJANA MUDA</i></b>	<b>55</b>
<b><u>JADUAL - JADUAL</u></b>	
<b>Jadual 1: Sesi Akademik</b>	<b>13</b>
<b>Jadual 2: Nilai Kredit</b>	<b>25</b>
<b>Jadual 3 : Tempoh Maksimum</b>	<b>32</b>
<b>Jadual 4: Hubungan Antara Markah,Gred dan Mata Nilai</b>	<b>33</b>
<b>Jadual 5: Kedudukan Akademik</b>	<b>52</b>

### **Penghargaan**

*Sistem Semester mula dilaksanakan di Universiti Teknologi Malaysia pada sesi pengajian 1982/83. Sepanjang pelaksanaannya berbagai pihak telah memberikan pandangan, cadangan dan maklumbalas dari semasa ke semasa untuk memperbaiki lagi Sistem Akademik tersebut. Universiti Teknologi Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan Buku Peraturan Akademik ini.*

## BAHAGIAN I

### **TAKRIF**

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain

#### **“Akta”**

bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

#### **“Berhenti”**

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

#### **“Dekan”**

bermaksud ketua fakulti atau ketua bahagian tertentu yang dilantik oleh Naib Canselor.

#### **“Diberhentikan”**

bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; 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.

#### **“Fakulti”**

bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang mempunyai pelajar.

#### **“Fakulti Pelajar”**

Bermaksud fakulti yang menawarkan program pengajian yang diikuti oleh pelajar.

#### **“IPT”**

bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.



### **“Jam Belajar Pelajar”**

bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial dan pembelajaran sendiri.

### **“Jawatankuasa Akademik Fakulti”**

bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal-ehwal akademik.

### **“Jawatankuasa Peperiksaan”**

bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan.

### **“Kemasukan Terus”**

bermaksud pelajar yang diterima masuk terus ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Universiti dan seterusnya diluluskan pengecualian kredit.

### **“Kerja Kursus”**

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

### **“Pengurus Akademik Program Luar”**

bermaksud staf akademik fakulti yang dilantik oleh universiti untuk mentadbir program *UTMSPACE* dan program luar bagi fakulti tersebut.

### **“Kredit Dapat”**

bermaksud jumlah kredit yang diperolehi oleh pelajar bagi kursus yang lulus.

### **“Kredit Kecuali”**

bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Universiti.

### **“Kredit Kira”**

bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

**“Kredit Lulus Program”**

bermaksud jumlah kredit lulus untuk sesuatu program yang ditetapkan oleh Senat.

**“Kredit Lulus Program Minor”**

bermaksud jumlah kredit lulus untuk sesuatu program minor yang ditetapkan oleh Senat.

**“Kredit Minimum”**

bermaksud jumlah kredit minimum yang diluluskan oleh Senat untuk pendaftaran kursus oleh pelajar di dalam sesuatu semester.

**“Kredit Pindah”**

bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar di IPT lain dalam tempoh pengajiannya.

**“Kursus”**

bermaksud komponen kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

**“Latihan Praktik”**

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

**“Pelajar”**

bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti Program Pengajian Separuh Masa di Universiti.

**“Pelajar aktif”**

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

**“Pelajar tidak aktif”**

bermaksud pelajar yang masih di dalam tempoh pengajian dan tidak mendaftar semula program pada semester semasa dan tidak memohon penangguhan pengajian.

**“Pelajar Kanan”**

bermaksud mereka yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.

**“Pembelajaran Kendiri”**

bermaksud pembelajaran yang dilakukan pelajar dengan bantuan modul sendiri yang lengkap untuk kursus berstatus UM atau alasan—alasan lain yang diterima Universiti.

**“Pengajian Sepenuh Masa”**

bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada Kredit Minimum yang ditetapkan, kecuali bagi pelajar yang Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau pelajar yang berada dalam dua semester terakhir pengajian.

**“Pengajian Separuh Masa”**

bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti yang berdasarkan perkuliahan yang dijalankan secara fleksibel dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak lebih daripada Kredit Maksimum yang ditetapkan.

**“Penganugerahan”**

bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima diploma atau sarjana muda.

**“PNG”**

bermaksud purata mata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu semester.

**“PNGK”**

bermaksud purata mata nilai gred kumulatif yang diperolehi oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.

**“Peperiksaan”**

bermaksud apa-apa bentuk penilaian yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian akademik mereka.

**“Pra-Syarat”**

bermaksud kursus yang perlu diambil/lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.

**“Program”**

bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Universiti sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan diploma atau sarjana muda.

**“Program Minor”**

bermaksud program akademik pilihan yang membenarkan pelajar mengambil beberapa kursus di luar kurikulum program pengajiannya bagi tujuan pengembangan kepakaran.

**“Semester Lazim”**

bermaksud semester I dan II (tidak termasuk Semester Pendek) dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester mengandungi sekurang-kurangnya 19 minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir.

**“Semester Pendek”**

bermaksud semester III dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester mengandungi sekurang-kurangnya 8 minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan dan minggu peperiksaan akhir.

**“Senat”**

bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

**“Sesi Akademik”**

bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester atau semester pendek.

**“Tarik Diri Kursus”**

bermaksud pelajar yang menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

**“Tempoh Lazim”**

bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menamatkan pengajian.

**“Terputus Pengajian”**

bermaksud pelajar digantung pengajian oleh Universiti atau pelajar perdana Universiti yang telah menggunakan semua semester yang dibenarkan sebelum memohon menyambung pengajian secara separuh masa.

**“Ulang Gred”**

bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

**“Universiti”**

bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

**“UTMSPACE”**

bermaksud Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan, Universiti Teknologi Malaysia.

## BAHAGIAN II

### SESI AKADEMIK

- (1) Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester atau semester pendek. Setiap semester lazim mengandungi sekurang-kurangnya 19 minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir.
- (2) Sesi Akademik adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Sesi Akademik\*

<b>SEMESTER I</b>			
Perkuliahan	15 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	3 minggu		
Jumlah	19 minggu		
Cuti Akhir Semester	4 minggu		
<b>SEMESTER II</b>			
Perkuliahan	15 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	3 minggu		
Jumlah	19 minggu		
Cuti Akhir Sesi	10 minggu	<b>SEMESTER PENDEK</b>	
ATAU		Minggu makmal	1 minggu
		Kuliah & Peperiksaan	8 minggu
		Cuti Akhir Semester	1 minggu
		Jumlah	10 minggu
JUMLAH MINGGU SETAHUN	52 minggu	JUMLAH MINGGU SETAHUN	52 minggu

\*Tertakluk kepada pindaan

Nota :-

Tarikh sebenar pelaksanaan jadual di atas adalah tertakluk kepada kalendar akademik yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap sesi.

- (3) Di samping dua (2) semester lazim di atas, Universiti juga mempunyai Semester Pendek yang diadakan dalam masa cuti akhir sesi akademik. Semester ini tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.

## **BAHAGIAN III**

### **PENDAFTARAN PROGRAM**

- (1) Pelajar hendaklah membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar yang tidak mematuhi perkara di atas tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran program kepadanya **TERBATAL**.
- (3) Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya dengan syarat pelajar mesti berstatus pelajar aktif.
- (4) Pelajar kanan yang berstatus pelajar tidak aktif atau digantung pengajian hendaklah membuat pendaftaran program semula. Pelajar kanan yang berstatus pelajar tidak aktif selama empat (4) semester lazim berturut-turut, boleh diberhentikan. Walaubagaimanapun permohonan baharu untuk mengikuti program di Universiti ini adalah dibenarkan.
- (5) Pelajar kanan yang diluluskan mengikuti Program Minor hendaklah membuat pendaftaran program tersebut di Fakulti pelajar pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.

# **PANDUAN PENDAFTARAN PROGRAM MINOR**

## **1.0 PENDAFTARAN PROGRAM MINOR**

- 1.1 *Pelajar kanan yang diluluskan mengikuti program minor hendaklah membuat pendaftaran program tersebut di Fakulti pelajar pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.*
- 1.2 *Pelajar tidak dibenarkan menukar program minor yang telah didaftarkan.*
- 1.3 *Pelajar tidak boleh mengikuti lebih daripada DUA (2) program minor disepanjang pengajiannya.*

## **2.0 PENDAFTARAN KURSUS PROGRAM MINOR**

- 2.1 *Pelajar dengan kebenaran Penasihat Akademiknya dan fakulti yang menawarkan program minor boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan ditawarkan untuk program tersebut.*
- 2.2 *Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus minor yang diambil pada sesuatu semester mengikut peraturan, prosedur sedia ada dan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti yang terlibat.*
- 2.3 *Kursus minor tidak boleh didaftarkan sebagai status Hadir Sahaja (HS).*

## **3.0 KREDIT LULUS PROGRAM MINOR DAN TEMPOH PENGAJIAN**

- 3.1 *Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu minor yang didaftarkan.*



- 3.2 *Jumlah kredit lulus untuk sesuatu minor ditetapkan oleh fakulti yang menawarkan program minor dengan kelulusan Universiti.*
- 3.3 *Tiada penambahan tempoh maksimum pengajian bagi pelajar yang mendaftar untuk sesuatu minor.*

#### **4.0 PENGECUALIAN DAN PERPINDAHAN KREDIT BAGI PROGRAM MINOR**

- 4.1 *Pengecualian dan perpindahan kredit tidak diberikan untuk sebarang kursus minor.*

#### **5.0 PENCAPAIAN AKADEMIK**

- 5.1 *Keputusan bagi Kursus Program Minor akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.*
- 5.2 *Kursus Program Minor yang gagal tidak seharusnya diulangi tetapi kredit dan mata nilai bagi kursus tersebut akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.*

#### **6.0 PENGANUGERAHAN**

*Pelajar yang layak dicatatkan memperoleh minor dalam sesuatu program dalam transkrip selepas memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-*

- 6.1 *Syarat penganugerahan minor:-*
  - (a) *lulus dalam semua kursus yang ditetapkan untuk sesuatu Program Minor yang didaftarkan;*
  - (b) *memohon penganugerahan minor dan mendapat perakuan fakulti yang menawarkan.*

6.2 *Permohonan penganugerahan minor:-*

- (a) *pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan bagi sesuatu Program Minor perlu mengemukakan permohonan semasa membuat permohonan penganugerahan diploma/ sarjana muda;*
- (b) *permohonan penganugerahan minor tidak boleh dibuat selepas penganugerahan sesuatu diploma/sarjana muda.*
- (c) *pelajar yang tidak memohon untuk penganugerahan minor semasa penganugerahan diploma/sarjana muda tidak akan dianugerahkan minor yang berkenaan.*

## BAHAGIAN IV

### PENDAFTARAN KURSUS

- (1) Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.
- (2) Pendaftaran kursus mesti dibuat sebelum tamat tempoh pendaftaran wajib.
- (3) Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod kursus, pusat pembelajaran dan seksyen yang betul.
- (4) Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan dengan kebenaran fakulti.
- (5) Pelajar yang lewat mendaftar kursus tanpa alasan yang boleh diterima oleh *UTMSPACE* akan dikenakan denda pendaftaran lewat.
- (6) Pembedulan Pendaftaran Kursus
  - (a) Pelajar bertanggungjawab membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
  - (b) Sebarang permohonan pembedulan lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang diterima *UTMSPACE* akan dikenakan denda pembedulan lewat.
- (7) Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS)
  - (a) Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dalam sesuatu semester dengan status Hadir Sahaja (HS).

- (b) Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
  - (c) Pendaftaran kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
- (8) Tarik Diri Kursus (TD)
- (a) Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademiknya boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu KESEMBILAN perkuliahan semester berkenaan.
  - (b) Taraf Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus dan transkrip.
- (9) Pendaftaran Kursus Minor
- (a) Pelajar dengan kebenaran Penasihat Akademiknya dan fakulti yang menawarkan program minor boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan dan ditawarkan untuk program minor.
  - (b) Pelajar hendaklah mendaftar setiap kursus minor yang diambil pada sesuatu semester mengikut peraturan, prosedur dan tempoh yang ditetapkan oleh Fakulti yang terlibat.
  - (c) Gred kursus minor akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

- (10) Kursus minor tidak boleh didaftarkan sebagai status Hadir Sahaja (HS).
- (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.

## **PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS**

- 1.0 *Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.*
- 2.0 *Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti pelajar. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.*
- 3.0 *Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, pusat pembelajaran, bilangan kredit kursus berkenaan serta taraf kursus tersebut seperti UM (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred), HS (Hadir Sahaja), HW (Hadir Wajib) atau MN (Kursus Minor).*
- 4.0 *Sebarang kesilapan pendaftaran kursus boleh mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.*
- 5.0 *Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan taraf UM atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:*
  - 5.1 *UM adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;*

- 5.2 *UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Yuran dikenakan bagi setiap kredit tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut selepas tempoh yang dibenarkan.*
- 6.0 *Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam para 5.0 di atas.*
- 7.0 *Pendaftaran kursus bagi pelajar kanan dibuat melalui kaedah atas talian dan bagi pelajar baru menggunakan Borang Pendaftaran Kursus yang disediakan dan ditandatangani oleh Pengurus Akademik Program Luar atau Penyelaras Program atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan Fakulti yang berkaitan. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.*
- 8.0 *Pendaftaran wajib kursus hendaklah dilakukan tidak lewat daripada EMPAT BELAS (14) hari sebelum semester bermula sebagaimana tarikh - tarikh yang ditetapkan Universiti. Dalam tempoh ini, pelajar boleh menambah dan / atau membetulkan pendaftaran kursus dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus dan ditandatangani oleh Pengurus Akademik Program Luar atau Penyelaras Program atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan.*
- 9.0 *Permohonan pendaftaran kursus selepas tarikh tutup (Pendaftaran Lewat) akan hanya dipertimbangkan dengan syarat pelajar menjelaskan denda Pendaftaran Lewat dan mendapat kelulusan Pengurus Akademik Program Luar atau Penyelaras Program atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan. Kadar denda pendaftaran lewat boleh dirujuk kepada Panduan Kewangan Program Pengajian Separuh Masa UTMSPACE.*

- 10.0 *Tarikh akhir pendaftaran lewat ialah pada minggu KEDUA semester kecuali bagi semester pendek. Selepas tarikh ini, permohonan pendaftaran lewat tidak akan dipertimbangkan.*
- 11.0 *Pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus dan seterusnya menyemak dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat di dalam cetakan tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam cetakan tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh yang ditetapkan di dalam perenggan 8.0 dan perenggan 9.0 di atas.*
- 12.0 *Pelajar boleh memohon untuk membetul, menggugur atau membatalkan mana-mana kursus, seksyen, kod, pusat pembelajaran atau taraf kursus yang telah didaftarkan pada semester yang berkenaan dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus sebelum atau pada minggu KETIGA semester.*
- 13.0 *Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) kursus yang telah didaftarkan pada semester yang berkenaan. Permohonan untuk Tarik Diri Kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Kursus mulai minggu KELIMA hingga minggu KESEMBILAN semester. Prosedur Tarik Diri Kursus adalah tertakluk kepada Perkara (8) Bahagian IV.*
- 14.0 *Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.*

# PANDUAN PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 *Semester Pendek merupakan semester pengajian yang diadakan dalam cuti panjang di akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.*
- 1.2 *Penawaran kursus pada Semester Pendek dikhaskan untuk kursus umum universiti dan lain-lain kursus tertentu yang ditetapkan oleh UTMSPACE dengan persetujuan fakulti.*

## 2.0 TEMPOH PENGAJIAN

- 2.1 *Pengajian Semester Pendek bermula selepas berakhirnya Semester II dan akan dilaksanakan untuk tempoh LAPAN (8) hingga SEPULUH (10) minggu.*
- 2.2 *Tempoh semester ini merangkumi minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir sahaja.*
- 2.3 *Cuti pertengahan semester dan minggu ulangkaji tidak diperuntukkan bagi semester ini.*

## 3.0 KURSUS YANG DITAWARKAN

- 3.1 *Semester Pendek dikhaskan untuk kursus umum universiti dan lain-lain kursus tertentu yang ditetapkan oleh UTMSPACE dengan persetujuan fakulti.*
- 3.2 *Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah ENAM (6) kredit sahaja.*



#### 4.0 PENDAFTARAN KURSUS

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

#### 5.0 PENCAPAIAN AKADEMIK

- 5.1 *Gred kursus akan diberikan untuk Semester Pendek kecuali kursus Hadir Wajib.*
- 5.2 *Prosedur pengumuman keputusan peperiksaan dan rayuan keputusan gred yang sedia ada digunapakai bagi Semester Pendek.*

#### 6.0 YURAN

- 6.1 *Kadar yuran pengajian yang dikenakan oleh Universiti kepada pelajar dan cara pembayaran pada Semester Pendek adalah seperti yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Kewangan Program Pengajian Separuh Masa UTMSPACE.*

## BAHAGIAN V

### SISTEM KREDIT

#### (1) KREDIT KURSUS

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

#### (2) NILAI KREDIT

(a) Kecuali dalam kes-kes tertentu, penentuan nilai kredit bagi kursus adalah seperti di Jadual 2:

Jadual 2: Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Jam Pertemuan Satu semester	Jam Belajar Pelajar
Kuliah	1	14	40
Amali/Studio/Projek Kerja Lapangan	1	26 hingga 42	40

#### Catatan:

Jumlah jam belajar pelajar adalah jumlah jam pertemuan termasuk kuliah, amali/studio/projek, tutorial dan pembelajaran sendiri.

- (b) Kredit Latihan Praktik
- (i) Nilai SATU (1) kredit bagi Latihan Praktik adalah setara dengan sekurang-kurangnya DUA (2) minggu latihan.
  - (ii) Kecuali bagi kes-kes tertentu, Latihan Praktik diberi status Hadir Wajib (HW).

### (3) BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- (a) Semua pelajar separuh masa hendaklah mendaftar tidak kurang daripada Kredit Minimum, iaitu SATU (1) kredit, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW).
- (b) Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada SEPULUH (10) kredit hendaklah mendapat kelulusan fakulti pelajar TETAPI pelajar tidak dibenarkan mengambil lebih daripada DUA BELAS (12) kredit dalam sesuatu semester lazim.
- (c) Pelajar tidak dibenarkan mengambil lebih daripada ENAM (6) kredit dalam sesuatu semester pendek.

### (4) PENGECUALIAN KREDIT

- (a) Pelajar yang diberi pengecualian kredit :
  - (i) pelajar yang memiliki sijil atau diploma atau sarjana muda yang diiktiraf setaraf oleh Universiti; atau
  - (ii) pelajar yang mempunyai pengalaman kerja yang diiktiraf oleh Senat sebagai setaraf dengan kursus peringkat sijil atau diploma atau sarjana muda Universiti; atau
  - (iii) pelajar yang bertukar program pengajian sama ada dalam universiti atau dari IPT lain.
- (b) Permohonan pengecualian kredit mesti dibuat melalui fakulti pelajar semasa permohonan mengikuti program atau selewat-lewatnya semester KETIGA (3) pengajian kecuali Latihan Praktik.

- (c) Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan pengecualian kredit.
  - (d) Pengecualian Kredit tidak diberikan untuk sebarang program minor.
- (5) PERPINDAHAN KREDIT
- (a) Pelajar boleh memohon Perpindahan Kredit sesuatu kursus dengan syarat:
    - (i) kursus tersebut diambil di IPT lain yang dibenarkan dalam tempoh pengajiannya di Universiti; dan
    - (ii) permohonan hendaklah dibuat sejurus selepas mendapat keputusan kursus di IPT tersebut.

## **PANDUAN PENGECCUALIAN DAN PERPINDAHAN KREDIT**

### **1.0 Pengeccualian Kredit**

*1.1 Pengeccualian Kredit merupakan kredit yang diberi pengecualian (Kredit Kecuali) semasa proses permohonan masuk ke sesuatu program pengajian berdasarkan pencapaian dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (sijil, diploma, sarjana muda atau pengalaman) yang diiktiraf oleh kerajaan.*

- 1.2 *Seseorang pelajar yang bertukar program Pengajian sama ada dalam Universiti atau dari IPT lain boleh memohon Pengecualian Kredit. Fakulti yang menerima pelajar akan menentukan kursus yang diberi Pengecualian Kredit.*
- 1.3 *Pengecualian Kredit tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh diploma/sarjana muda dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.*
- 1.4 *Had Pengecualian Kredit yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun pelajar dan/atau fakulti boleh memohon kepada Senat untuk mendapat pengecualian kredit yang melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) tertakluk kepada had maksimum 50%.*

## 2.0 *Perpindahan Kredit*

- 2.1 *Perpindahan Kredit ialah kredit yang diberi perpindahan (Kredit Pindah) kepada pelajar yang mengambil dan lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya. Kursus yang dipohon perpindahan kredit hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.*
- 2.2 *Had Kredit Pindah yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.*

- 2.3 *Kredit Pindah yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.*
- 2.4 *Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit.*
- 2.5 *Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit.*
- 2.6 *Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Kredit Pindah dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program Perpindahan Kredit.*
- 3.0 *Syarat Dan Pengurusan Pengecualian Kredit Dan Perpindahan Kredit.*

*Pelajar boleh memohon Pengecualian Kredit dan/atau Perpindahan Kredit untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.*

### 3.1 *Gred Lulus*

- (i) *Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Kecuali ialah Gred C atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.*
- (ii) *Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Pindah ialah Gred Lulus yang ditetapkan oleh fakulti.*

### 3.2 *Nilai Kredit*

*Kursus yang diberikan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah setara dengan kurikulum program pengajian*

*Universiti dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.*

### *3.3 Kandungan Kursus Dan Kurikulum Program*

*Kandungan kursus yang diberikan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah sama atau tidak kurang daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.*

*3.4 Kelulusan untuk Pengecualian Kredit dan perpindahan Kredit hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.*

*3.5 Pengecualian dan Perpindahan Kredit tidak Melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun fakulti boleh memohon kepada Senat untuk mendapat jumlah yang melebihi 30% (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) tertakluk kepada had maksimum 50%.*

*3.6 Kursus yang diberi Pengecualian dan Perpindahan Kredit akan direkod dalam rekod akademik pelajar.*

*3.7 Permohonan Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Pengecualian Kredit atau Borang Perpindahan Kredit.*

*3.8 Kelulusan untuk Pengecualian dan Perpindahan Kredit akan diberi oleh fakulti berdasarkan perakuan fakulti pelajar.*

3.9 *Kelulusan Pengecualian dan Perpindahan Kredit akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.*

(6) KREDIT KURSUS GAGAL

- (a) Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus wajib atau kursus elektif, hendaklah menebus (mengambil semula) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK:
  - (i) Tertakluk kepada perkara (ii) di bawah, Kredit Kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambil kira sementara Kredit Kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
  - (ii) Gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- (b) Kursus pilihan yang gagal tidak semestinya diulang tetapi kredit dan mata nilai kursus pilihan yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- (c) Kursus minor yang gagal tidak perlu diulang tetapi kredit dan mata nilai kursus minor yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

(7) KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

- (a) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.
- (b) Kredit Lulus Program dan Tempoh Lazim pengajian untuk sesuatu program ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.



- (c) Jumlah Kredit Lulus Program tidak mengambil kira kredit bagi kursus minor.
- (d) Tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu program ialah Tempoh Lazim dengan tambahan LAPAN (8) semester.
- (e) Tempoh maksimum bagi sesuatu program ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat seperti di Jadual 3.

Jadual 3 : Tempoh Maksimum

<b>Program Akademik</b>	<b>Tempoh maksimum (Semester Lazim)</b>
<b>Diploma</b>	18
<b>Sarjana Muda (kecuali Senibina)</b>	20
<b>Sarjana Muda Senibina</b>	28

- (f) Kredit Lulus dan Tempoh Pengajian Program Minor :
  - (i) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu program minor;
  - dan
  - (ii) Tiada penambahan tempoh maksimum pengajian bagi pelajar yang mendaftar program minor

## BAHAGIAN VI

### SISTEM GRED

- (1) Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan oleh gred yang diperolehi. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti di Jadual 4:

Jadual 4: 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
00 – 29	E	0.00

Catatan: Bermula Semester II, Sesi 2006/2007

- (2) Gred lulus untuk sesuatu kursus adalah tertakluk kepada Gred D+ adalah gred minimum yang dikira lulus.
- (3) Selain daripada gred di atas, gred berikut juga digunakan:

**TS (Tidak Selesai)** - Gred yang diberi kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang diterima oleh Universiti.

**HS (Hadir Sahaja)** - Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja.

**HL (Hadir Lulus)** - Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).

**HG (Hadir Gagal)** - Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).

## BAHAGIAN VII

### KEHADIRAN

- (1) Pelajar hendaklah 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 berkenaan.
- (2) Pelajar hendaklah hadir tidak kurang daripada 70% masa pertemuan SATU (1) semester yang ditentukan bagi sesuatu kursus termasuk kursus Hadir Wajib (HW) dan kursus Hadir Sahaja (HS) kecuali pembelajaran sendiri.
- (3) Pelajar yang gagal memenuhi syarat di atas tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja tidak akan dicatatkan dalam transkrip.

## **PANDUAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 70%**

- 1.0 *Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar tanpa sebab yang diterima oleh Universiti untuk sesuatu kursus itu melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan, pelajar akan diberikan markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.*
- 2.0 *Fakulti berkenaan hendaklah memaklumkan keputusan tindakan di atas kepada pelajar secara bertulis.*

*NOTA: Tindakan-tindakan oleh fakulti ke atas pelajar berhubung dengan perkara di atas tidak perlu dilaporkan kepada Senat.*

### **SISTEM PENILAIAN**

- (1) Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan akhir dan bentuk lain yang dibuat dalam sesuatu semester pengajian menurut kaedah yang ditentukan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (2) Penilaian bagi latihan praktik adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (3) Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan Fakulti.
- (4) Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan Fakulti.
- (5) Permohonan kelulusan oleh pensyarah bagi para (4) di atas hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

## PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- (1) Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.

### **PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR**

#### 1.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 1.1 *Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh Fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Panduan Tindakan Ke atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 70%.*
- 1.2 *Fakulti boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit atau atas alasan yang boleh diterima oleh Universiti. Pelajar dikehendaki mengemukakan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh doktor Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti) atau surat alasan lain kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam sebelum peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.*

#### 2.0 PENYELIAAN PEPERIKSAAN AKHIR

- 2.1 *Penyelia Peperiksaan ialah Dekan UTMSPACE.*
- 2.2 *Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.*

- 2.3 *Penyelia Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan).*
- 2.4 *Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.*

### 3.0 *PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR*

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

- (c) *Mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan peperiksaan lain di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula;*
- (d) *Mengarahkan pelajar memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula;*
- (e) *Memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti;*
- (f) *Mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan.*
- (g) *Mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berakhir;*
- (h) *Memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;*
- (i) *Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada di dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan;*
- (j) *Boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;*



- (k) *Melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas peperiksaan tamat;*
- (l) *Boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir;*
- (m) *Mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk ditempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;*
- (n) *Bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan atau kertas jawapan yang diterima;*
- (o) *Bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;*
- (p) *Tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;*
- (q) *Menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas tamat waktu peperiksaan;*

- (r) *Mengumpul semua maklumat dan atau bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;*
- (s) *Bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan*
- (t) *Diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.*

3.4 *Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:-*

- (a) *Melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan bermula;*
- (b) *Mengatur kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan;*
- (c) *Memastikan maklumat yang tercatat di 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;*
- (d) *mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;*

- (e) *melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan*
- (f) *menjalankan tugas lain yang diarah oleh Ketua Pengawas.*

3.5 *Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:-*

- (a) *melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di UTMSPACE EMPAT PULUH LIMA (45) minit sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan.*
- (b) *bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:-*
  - (i) *membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan.*
  - (ii) *meletakkan alat keperluan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas.*
  - (iii) *membantu mengatur kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan.*
  - (iv) *membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar.*

- (v) *memulangkan semua alat keperluan setelah selesai peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di UTMSPACE; dan*
- (vi) *menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.*

#### 4.0 TATACARA PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 *Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.*
- 4.2 *Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.*
- 4.3 *Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.*
- 4.4 *Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.*

- 4.5 *Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan dan/atau Bilik peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.*
- 4.6 *Pelajar dikehendaki membawa:-*
- (a) *slip pendaftaran kursus; dan*
  - (b) *kad matrik atau my kad/passport ke Dewan / Bilik Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.*
- 4.7 *Pelajar yang tidak membawa slip pendaftaran kursus dan kad pengenalan atau kad matrik tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.*
- 4.8 *Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan, atau menerima barang-barang tersebut daripada mana-mana orang semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan kecuali yang diberikan oleh pengawas sepertimana yang dibenarkan oleh Naib Canselor atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.*
- 4.9 *Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada pengawas di akhir peperiksaan.*

- 4.10 *Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas dari semasa ke semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.*
- 4.11 *LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan:-*
- (a) mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan*
  - (b) membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.*
- 4.12 *Pelajar hendaklah menulis nama, nombor my kad/passport, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan di setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan*
- 4.13 *Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.*
- 4.14 *Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu pengawas yang bertugas.*
- 4.15 *Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.*
- 4.16 *Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar daripada Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan.*

- 4.17 *Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain dalam masa peperiksaan.*
- 4.18 *Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan dan/atau merokok semasa berada di Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan.*
- 4.19 *Di 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, berserta dengan salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada pengawas.*
- 4.20 *Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan dan / atau Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.*
- 4.21 *Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.*
- 4.22 *Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.*
- 4.23 *Pelajar dilarang merujuk dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan / Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.*
- 4.24 *Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.*

## 5.0 SALAH LAKU PEPERIKSAAN

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

- (a) *memberi dan/atau menerima dan/atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, cetak atau apa-apa jua benda lain yang tidak dibenarkan semasa peperiksaan dijalankan sama ada di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan melainkan dengan kebenaran Ketua Pengawas; atau*
- (b) *menggunakan maklumat yang diperolehi seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan;*
- (c) *menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa peperiksaan sedang berjalan; atau*
- (d) *lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti.*

## 6.0 HUKUMAN

6.1 *Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana peraturan peperiksaan ini, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti dan disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-*

- (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.*



6.2 *Pelajar yang didapati melakukan kesalahan kali kedua hendaklah diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 1999.*

## **PEPERIKSAAN KHAS**

- (1) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:
  - (a) pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, atau
  - (b) pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam SATU (1) kursus yang diambil dalam mana-mana DUA (2) semester terakhir pengajian, kecuali semester dimana pelajar menjalani Latihan Praktik/Industri.
- (2) Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
  - (a) markah Peperiksaan Khas seperti para (1) (a) di atas akan menggantikan markah peperiksaan akhir, manakala markah kerja kursus adalah kekal.
  - (b) bagi pelajar dalam para (1) (b) yang lulus Peperiksaan Khas akan diberikan Gred D+ atau gred lulus yang ditetapkan oleh Fakulti dan akan dikira untuk menentukan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal akan diberikan Gred E dan dikehendaki mengulang kursus.

- (3) 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 dilarang menduduki peperiksaan akhir.
- (4) Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.

### **PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS**

- (1) Universiti akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
- (2) Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi. Jika terdapat sebarang kesilapan pelajar dikehendaki memaklumkan kepada fakulti selewat-lewatnya DUA (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan akhir.

### **RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS**

- (1) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada fakulti dalam tempoh tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan akhir.

## **PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS**

- 1.0 *Fakulti yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya TUJUH (7) hari selepas tamat minggu peperiksaan semester.*
  
- 2.0 *Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi. Pelajar juga boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan. Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip di buat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.*
  
- 3.0 *Rayuan Keputusan Gred Kursus hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan akhir.*
  
- 4.0 *Pelajar boleh mendapatkan borang Rayuan Keputusan Gred Kursus di Fakulti. Setelah diisi (dalam 4 salinan) pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di UTMSPACE mengikut kaedah berikut:*
  - 4.1 *kadar dan kaedah bayaran rayuan adalah seperti yang dinyatakan didalam Panduan Kewangan Program Pengajian Separuh Masa UTMSPACE.*
  
- 5.0 *Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan-salinan borang rayuan kepada UTMSPACE dan akan dimajukan ke fakulti yang mengajar kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar.*

- 6.0 *Jika sekiranya ada rayuan, fakulti akan menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.*
- 7.0 *Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan / hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar.*
- 8.0 *Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. UTMSPACE hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.*
- 9.0 *UTMSPACE hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan atau/dan keputusan rayuan di atas.*

## BAHAGIAN VIII

### KEDUDUKAN AKADEMIK

- (1) Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan DUA (2) ukuran iaitu PNG dan PNGK seperti berikut:-

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

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

- (2) Taraf kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti di Jadual 5:

Jadual 5: Kedudukan Akademik

Taraf Kedudukan	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	$\text{PNGK} \geq 2.00$
Kedudukan Tidak Memuaskan (TM)	$\text{PNGK} < 2.00$

- (3) Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- (4) Taraf kedudukan akademik pelajar untuk Semester Pendek ditentukan sama seperti semester lazim. Walau bagaimanapun, semester pendek tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian.

## **MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK**

- (1) Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus 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) gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK; dan
  - (e) permohonan memperbaiki gred kursus yang diluluskan akan dikenakan bayaran sebagaimana pendaftaran kursus secara lazim.
- (2) Pelajar yang telah Tamat Program dengan taraf Kedudukan Baik (KB) dibenarkan membaiki gred dalam tempoh maksimum TIGA (3) tahun tertakluk kepada tempoh pengajian maksimum.

## **PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR**

- (1) Kedudukan Akademik Pelajar akan diumumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

## **BAHAGIAN IX**

### **SENARAI KEPUJIAN DEKAN**

- (1) Pelajar yang mendapat PNG bersamaan 3.50 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya LAPAN (8) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) pada semester berkenaan.
- (2) Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar

## **BAHAGIAN X**

### **PENGANUGERAHAN DIPLOMA / SARJANA MUDA**

#### **SYARAT PENGANUGERAHAN**

- (1) Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab tertentu, penganugerahan boleh dibuat dalam semester pendek tertakluk kepada kelulusan Senat.
- (2) Pelajar hanya layak dianugerahkan diploma/sarjana muda setelah syarat berikut dipenuhi:
  - (a) mendapat Kedudukan Baik (KB);
  - (b) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
  - (c) memohon penganugerahan dan mendapat perakuan fakulti dan
  - (d) syarat-syarat lain yang ditetapkan.

- (3) Syarat lulus Program Minor:
- (a) Pelajar hanya layak dicatatkan memperolehi minor dalam sesuatu program dalam transkrip pelajar setelah:
    - (i) lulus semua kursus yang ditetapkan untuk program minor yang didaftarkan; dan
    - (ii) memohon penganugerahan program minor dan mendapat perakuan fakulti yang menawarkan.

## **PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN DIPLOMA/SARJANA MUDA**

- 1.0 *Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan diploma/sarjana muda. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.*
- 2.0 *Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan di perenggan 1 di atas) akan dikenakan denda merujuk kepada Panduan Kewangan Program Pengajian Separuh Masa UTMSPACE jika permohonan penganugerahan dikemukakan.*
- 3.0 *Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Penganugerahan Diploma/Sarjana Muda di dalam tempoh tertentu yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan ke UTMSPACE untuk pengesahan. Kegagalan pelajar mengemukakan permohonan ke UTMSPACE adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.*



- 4.0 *Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran merujuk kepada Panduan Kewangan Program Pengajian Separuh Masa UTMSPACE.*
- 5.0 *Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke UTMSPACE selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Walau bagaimanapun, pelajar boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan pada semester berikutnya dalam tempoh yang ditetapkan pada semester tersebut.*
- 6.0 *Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.*
- 7.0 *Permohonan penganugerahan diploma/sarjana muda hendaklah dibuat tidak lewat daripada LIMA (5) tahun selepas tamat pengajian. Permohonan yang dikemukakan ke UTMSPACE selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.*

## BAHAGIAN XI

### PENANGGUHAN PENGAJIAN

- (1) Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan boleh memohon kepada Dekan *UTMSPACE* untuk menangguhkan pengajian. Semester yang diluluskan penangguhannya ini tidak diambil kira dalam bilangan semester yang telah digunakan dalam tempoh pengajian.
- (2) Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama DUA (2) semester berturut-turut. Jika sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada EMPAT (4) semester secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Panel Kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan pengajiannya atau diberhentikan.
- (3) Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini hendaklah dibuat EMPAT BELAS (14) hari sebelum minggu peperiksaan akhir bermula dalam semester berkenaan. Tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai Semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan ini boleh tidak diambil kira.
- (4) Pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib, tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.

## BAHAGIAN XII

### PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- (1) Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di dalam fakulti, atau antara fakulti dengan syarat:
  - (a) pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti;
  - (b) permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
  - (c) bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
  - (d) bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baru diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baru tertakluk kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan;
  - (e) pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

## BAHAGIAN XIII

### PENYELEWENGAN AKADEMIK

- (1) Pelajar yang melakukan salah laku atau penyelewengan akademik boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999 atau mana-mana bentuk tindakan yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut:-
  - (a) ciplak / plagiat iaitu mengutip frasa, idea atau maklumat tanpa menyatakan sumber asal; atau
  - (b) salahlaku dan kelakuan yang mencurigakan semasa peperiksaan; dan/atau
  - (c) apa-apa bentuk kelakuan atau cubaan penipuan akademik selain daripada yang dinyatakan di atas.

## **BAHAGIAN XIV**

### **PERUNTUKAN AM DAN PEMANSUHAN**

#### **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 masa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.
- (2) Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah digunakan.
- (3) Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

#### **PEMANSUHAN**

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan oleh Senat Universiti pada 4 Julai 2006 dan pindaan pada 9 Mei 2007 dimansuhkan.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia  
pada **9 Mac 2011**

**PROFESOR DATO' IR. DR. ZAINI BIN UJANG**  
Pengerusi  
Senat Universiti Teknologi Malaysia

**UTMSPACE** ESTD 1993™

The logo features the text "UTMSPACE" in a bold, sans-serif font. "UTM" is in red and "SPACE" is in blue. Above the "SPACE" portion, the text "ESTD 1993" is written in a smaller, blue, all-caps font. A red swoosh underline is positioned beneath the "SPACE" part of the logo. The entire logo is centered on a white background, which is framed by blue and red wavy borders at the top and bottom.