



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEJABAT PENGAJIAN
PRASISWAZAH

PERATURAN AKADEMIK

Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa

**PEJABAT PENGAJIAN PRASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Edisi Kelima Belas



PERATURAN AKADEMIK

**PROGRAM SARJANA MUDA
PENGAJIAN SEPENUH MASA**

Diterbitkan oleh:

**PEJABAT PENGAJIAN PRASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
2018**

Edisi kelima belas. 2018

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

ISBN 983 95 85 614

©Pejabat Pengajian Prasiswazah

Universiti Teknologi Malaysia

81310 UTM Johor Bahru

Johor Darul Ta'zim

No. Telefon: 07-553 1111

No. Faks: 07-553 6382

Edisi Pertama. 1992

Edisi Kedua. 1994

Edisi Ketiga. 1995

Edisi Keempat. 1996

Edisi Kelima. 1997

Edisi Keenam. 1998

Edisi Ketujuh. 1999

Edisi Kelapan. 2002

Edisi Kesembilan. 2002/2003

Edisi Kesepuluh. 2004

Edisi Kesebelas. 2005

Edisi Kedua belas. 2007

Edisi Ketiga belas. 2010

Edisi Keempat belas. 2015

Editor : Mohd Zaki Kamsah & Safriza Sabjah

Reka bentuk kulit & Atur huruf : Siti Norulhana Miskan

PENGENALAN

Peraturan Akademik ini terpakai kepada Program Ijazah Sarjana Muda Sepenuh Masa Universiti Teknologi Malaysia. Pelaksanaan peraturan akademik ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

KANDUNGAN	HALAMAN
BAHAGIAN I TAFSIRAN	I
BAHAGIAN II SESI AKADEMIK	6
BAHAGIAN III PENDAFTARAN PROGRAM	8
BAHAGIAN IV PENDAFTARAN KURSUS	9
BAHAGIAN V SISTEM KREDIT	12
BAHAGIAN VI SISTEM GRED	18
BAHAGIAN VII PENILAIAN	25
BAHAGIAN VIII KEDUDUKAN AKADEMIK	36
BAHAGIAN IX SENARAI KEPUJIAN DEKAN	40
BAHAGIAN X PENGANUGERAHAN IJAZAH	41
BAHAGIAN XI PENANGGUHAN PENGAJIAN	42
BAHAGIAN XII PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN	44

KANDUNGAN	HALAMAN
<i>BAHAGIAN XIII</i> PENYELEWENGAN AKADEMIK	45
<i>BAHAGIAN XIV</i> PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI	48
<i>BAHAGIAN XV</i> PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAAN PERATURAN	49

SENARAI JADUAL

JADUAL	PERKARA	HALAMAN
1	Sesi Akademik	6-7
2	Nilai Kredit	12
3	Tempoh Maksimum Pengajian Pelajar	14
4	Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai	18
5	Keterangan Gred Kursus	19-21
6	Keterangan Gred Kursus Amali	21-22
7	Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai	23
8	Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK	36
9	Lain-lain Kedudukan Akademik	37-38

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	HALAMAN
I	Panduan Pelaksanaan Semester Pendek	51
II	Panduan Program Minor	54
III	Panduan Pendaftaran Kursus	56
IV	Panduan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal	59
V	Panduan Peperiksaan Akhir	62
VI	Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus	67
VII	Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah	68

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

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

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

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

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

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

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

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

“Gap Year” bermaksud tempoh penangguhan pengajian pelajar mengikuti aktiviti khidmat negara, kesukarelawanan dan umum bagi tempoh minimum tiga (3) bulan sehingga maksimum satu (1) tahun.

“Gred Kursus” bermaksud gred yang mempunyai mata nilai, Hadir Sahaja (HS), Hadir Lulus (HL) dan Hadir Gagal (HG).

“IPT” bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.

BAHAGIAN I

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

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

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

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

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

“Kredit Lulus Program” bermaksud jumlah kredit lulus untuk bergraduasi bagi 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 kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak DUA BELAS (12) kredit sahaja, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester kecuali pelajar Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian.

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

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

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

“**Mobiliti pelajar**” bermaksud pelajar yang mengambil kursus di IPT lain.

“**MOOC - Massive Open Online Course (Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-besaran)**” bermaksud kursus dalam talian bagi tujuan penyertaan interaktif besar-besaran dan boleh diakses secara terbuka melalui laman web dan percuma.

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

“**Pelajar**” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti pengajian Sarjana Muda di Universiti.

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

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

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

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

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

“**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.

BAHAGIAN I

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

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

“Pindah Kredit Secara Horizontal” bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau di IPT lain dalam tempoh pengajiannya. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

“Pindah Kredit Secara Vertikal” bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Senat. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

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

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

“Program Dwi Ijazah” bermaksud program akademik pilihan yang membenarkan pelajar dianugerahi dua ijazah sarjana muda dalam tempoh pengajiannya.

“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 semester II (tidak termasuk Semester Pendek) dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir.

“Semester Pendek” bermaksud semester pengajian yang dilaksanakan semasa cuti akhir sesi akademik.

“Senat” bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

“Sesi Akademik” bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.

“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.

“WBL (*Work Based Learning*)” bermaksud kaedah pembelajaran yang memberikan pendedahan kepada pengalaman kerja sebenar di industri.

BAHAGIAN II

I.0 SESI AKADEMIK

- I.1. Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan cuti akhir semester. Setiap semester lazim mengandungi sekurang-kurangnya 14 minggu perkuliahan, cuti pertengahan semester, tempoh ulangkaji dan dua (2) hingga tiga (3) minggu peperiksaan akhir.
- I.2. Di samping dua (2) semester lazim, Universiti juga boleh menawarkan Semester Pendek dalam masa cuti akhir sesi akademik. Tempoh Semester Pendek adalah lapan (8) minggu.
- I.3. Semester pendek tidak termasuk dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program. Panduan Pelaksanaan Semester Pendek adalah seperti di **Lampiran I**.
- I.4. Sesi Akademik adalah seperti di **Jadual I**.

Jadual I: Sesi Akademik*

SEMESTER I

Perkuliahan	14 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (A)	<u>19 minggu</u>

Cuti Akhir Semester (B)	<u>4 minggu</u>
--------------------------------	------------------------

SEMESTER II

Perkuliahan	14 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Tempoh Ulangkaji**	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Jumlah (C)	<u>19 minggu</u>

Cuti Akhir Sesi Akademik (D)	<u>10 minggu</u>	ATAU	Cuti Akhir Semester	1 minggu
-------------------------------------	-------------------------	-------------	---------------------	----------

SEMESTER PENDEK

Perkuliahan & Peperiksaan	8 minggu
Cuti Akhir Semester	1 minggu
Jumlah (E)	<u>10 minggu</u>

JUMLAH MINGGU PER SESI = 52 MINGGU
AKADEMIK
(A)+ (B)+(C)+[(D) atau (E)]

* Tertakluk kepada pindaan

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

Nota :-

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

BAHAGIAN III

I.0 PENDAFTARAN PROGRAM

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.2 Pelajar yang gagal mematuhi perkara 1.1 tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran program kepadanya terbatal.
- 1.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 1.4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program dan pendaftaran kursus. Jika gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.
- 1.5 Pelajar kanan yang diluluskan mengikuti Program Minor hendaklah membuat pendaftaran program tersebut di fakulti pelajar pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti. Panduan Program Minor adalah seperti di **Lampiran II**.

I.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang ingin diambil pada setiap semester.
- 1.2 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam tempoh prapendaftaran atau tempoh pendaftaran wajib.
- 1.3 Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul dan mendapat pengesahan Penasihat Akademik.
- 1.4 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
 - 1.4.1 **HS** - Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan.
 - 1.4.2 **HW** - Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program.
 - 1.4.3 **KM** - Mendaftar kursus setara yang ditawarkan di IPT lain di bawah program mobiliti.
 - 1.4.4 **MN** - Mendaftar kursus yang telah ditetapkan di bawah program minor yang ditawarkan oleh Universiti.
 - 1.4.5 **UG** - Mendaftar kursus yang mendapat gred B-dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran fakulti.
 - 1.4.6 **UK** - Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- 1.5 Prapendaftaran bagi pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan dan pelajar dikehendaki mendaftar semula dalam tempoh pendaftaran wajib yang ditetapkan.

BAHAGIAN IV

- 1.6 Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- 1.7 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.8 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
 - 1.8.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dengan status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.
 - 1.8.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
 - 1.8.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
 - 1.8.4 Status kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi perkara 1.8.3
- 1.9 Pendaftaran Kursus Minor:
 - 1.9.1 Pelajar dengan kebenaran Penasihat Akademiknya dan fakulti yang menawarkan program minor boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan dan ditawarkan untuk program minor.
 - 1.9.2 Pelajar hendaklah mendaftar setiap kursus minor yang diambil pada sesuatu semester mengikut peraturan, prosedur dan tempoh yang ditetapkan.
 - 1.9.3 Gred kursus minor akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

- 1.9.4 Kursus minor tidak boleh didaftarkan sebagai status Hadir Sahaja (HS).
- 1.10 Tarik Diri Kursus (TD):
- 1.10.1 Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penasihat Akademiknya boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan.
- 1.10.2 Pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke fakulti tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke LAPAN (8) perkuliahan semester berkenaan.
- 1.10.3 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum, kecuali dengan kebenaran Dekan.
- 1.10.4 Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
- 1.11 Yuran Pengajian:
- 1.11.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada hujung tempoh pendaftaran wajib bagi semester berkenaan.
- 1.11.2 Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yuran termasuk yuran tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti pengajian serta boleh diberhentikan.
- 1.12 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di **Lampiran III**.

BAHAGIAN V

SISTEM KREDIT

1.0 KREDIT KURSUS

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

2.0 NILAI KREDIT

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

Jadual 2: Nilai Kredit

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

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

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

3.0 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- 3.1 Pelajar Kedudukan Baik (KB) hendaklah mendaftar tidak kurang daripada jumlah Kredit Minimum, iaitu DUA BELAS (12) kredit dan tidak lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit. Ini termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan kursus Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.
- 3.2 Pelajar yang berada dalam DUA (2) semester terakhir pengajian tidak tertakluk kepada perkara 3.1.
- 3.3 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada LAPAN BELAS (18) kredit hendaklah mendapat kebenaran Pengerusi Sekolah. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, pelajar perlu mendapat kebenaran Dekan. Walau bagaimanapun, pelajar TIDAK dibenarkan mengambil lebih daripada DUA PULUH SATU (21) kredit dalam sesuatu semester.
- 3.4 Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) hanya dibenarkan mengambil antara SEMBILAN (9) hingga DUA BELAS (12) kredit sahaja pada semester berikutnya.
- 3.5 Pelajar yang ingin mendaftar kursus pada semester pendek dibenarkan mengambil jumlah maksimum sebanyak LAPAN (8) kredit sahaja.

4.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

- 4.1 Jumlah minimum Kredit Lulus Program adalah 120 kredit tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.
- 4.2 Tempoh maksimum pengajian pelajar bagi sesuatu program ialah Tempoh Lazim program dengan tambahan 50% daripada tempoh semester lazim pelajar.
- 4.3 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.

BAHAGIAN V

- 4.4 Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pindah kredit secara vertikal yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut jumlah pindah kredit secara vertikal seperti dalam **Jadual 3**.

Jadual 3: Tempoh Maksimum Pengajian Pelajar

Jumlah Pindah Kredit Secara Vertikal	Tempoh Maksimum (Semester)
<20	(1.5 x tempoh lazim) – 0
20 - 33	(1.5 x tempoh lazim) – 1
34 - 50	(1.5 x tempoh lazim) – 2
51 – 60	(1.5 x tempoh lazim) – 3

- 4.5 Kredit Lulus dan Tempoh Pengajian Program Minor:
- 4.5.1 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu program minor; dan
- 4.5.2 Tiada penambahan tempoh maksimum pengajian bagi pelajar yang mendaftar program minor.
- 4.6 Jumlah Kredit Lulus Program dan tempoh maksimum pengajian bagi **program dwi ijazah** adalah seperti yang ditentukan oleh fakulti yang menawarkan program berkaitan tertakluk kepada kelulusan Senat.

5.0 PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

- 5.1 Pindah Kredit Secara Vertikal boleh diberi kepada pelajar berkelulusan diploma atau ijazah yang diiktiraf setaraf oleh Senat.

BAHAGIAN V

- 5.2 Had Pindah Kredit Secara Vertikal yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi **30%** (atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan) daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
- 5.3 Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program.
- 5.4 Hanya kursus dengan **gred minimum C** boleh dipertimbangkan untuk pindah kredit secara vertikal. Fakulti boleh menentukan gred minimum yang lebih tinggi (jika perlu).
- 5.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan pindah kredit secara vertikal. Pendaftaran kursus yang telah diberi pindah kredit secara vertikal akan **dibatalkan**.
- 5.6 Pindah kredit secara vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 5.7 Pindah kredit secara vertikal tidak diberikan untuk sebarang kursus dalam program minor.
- 5.8 Pindah kredit secara vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 5.9 Panduan pindah kredit secara vertikal adalah seperti di **Lampiran IV**.

6.0 PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

- 6.1 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh Senat boleh memohon Pindah Kredit Secara Horizontal.
- 6.2 Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan fakulti sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

BAHAGIAN V

- 6.3 Tiada had pindah kredit secara horizontal antara program dalam Universiti.
- 6.4 Pelajar daripada IPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperoleh pindah kredit secara horizontal di universiti.
- 6.5 Had Pindah Kredit Secara Horizontal yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 6.6 Pindah kredit secara horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 6.7 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 6.8 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperoleh bagi semua kursus yang diikuti kepada fakulti sejurus selepas mendapat keputusan kursus dari IPT tersebut.
- 6.9 Bagi program yang sama, pindah kredit secara horizontal boleh dipertimbangkan bagi pelajar berstatus KB yang menarik diri dari pengajian. Ini tertakluk kepada tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dari tarikh menarik diri. Rekod asal pelajar dikekalkan dan bilangan semester yang boleh digunakan adalah baki daripada jumlah semester yang telah ditetapkan sebelum ini. Proses ini hanya **boleh** berlaku sekali sahaja dalam tempoh pengajian bagi program tersebut.
- 6.10 Seperti perkara 6.9, bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah pindah kredit horizontal yang diluluskan seperti dalam Jadual 3.
- 6.11 Pelajar yang menggunakan kemudahan pindah kredit secara horizontal perlu memenuhi tempoh bermastautin sekurang-kurangnya DUA (2) semester lazim di Universiti.
- 6.12 Pelajar boleh memohon pindah kredit horizontal secara APEL(C) tanpa membawa gred. Jumlah maksimum

tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.

6.13 Pelajar boleh memohon pindah kredit secara horizontal bagi kursus MOOC dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti bagi kursus tersebut. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.

6.14 Panduan pindah kredit secara horizontal adalah seperti di **Lampiran IV**.

7.0 KREDIT KURSUS GAGAL

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

7.2 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus elektif dan/atau ko-kurikulum mesti mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut atau mengambil kursus elektif dan/atau ko-kurikulum lain sehingga lulus. Pelajar yang mengambil semula (tebus) dengan cara mengambil kursus elektif dan/atau ko-kurikulum yang lain, Kredit Kira dan mata nilai kursus elektif dan/atau ko-kurikulum terdahulu yang gagal tidak akan dimansuhkan.

7.3 Kursus minor yang gagal tidak perlu diulang tetapi kredit dan mata nilai kursus minor yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

BAHAGIAN VI

I.0 SISTEM GRED

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

Jadual 4: Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai

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

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

Jadual 5 : Keterangan Gred Kursus

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

BAHAGIAN VI

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
			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.
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.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
30 – 34	0.67	D-	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus.
0 – 29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kandungan kursus. Pelajar gagal dalam kursus.

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

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

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

BAHAGIAN VI

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
			<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan baik
55 – 59 50 – 54 45 – 49	2.33 2.00 1.67	C+ C C-	<p><u>Sederhana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum • Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana
40 – 44	1.33	D+	<p><u>Lemah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya • Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti
35 – 39 30 – 34 0 – 29	1.00 0.67 0.00	D D- E	<p><u>Gagal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan • Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti

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

1.5 Selain daripada gred di atas, gred berikut juga digunakan:

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Gred	Penerangan
HS (Hadir Sahaja)	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja.
HL (Hadir Lulus)	Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).
HG (Hadir Gagal)	Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW).

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

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

1.8 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana:

1.8.1 pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau

1.8.2 pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit, atau

1.8.3 pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum, atau

1.8.4 alasan lain yang diterima oleh Senat.

1.9 Semua kedudukan (TS) akan ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat

BAHAGIAN VI

Peperiksaan Khas semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan perkara 1.8.

- 1.10 Bagi pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM, kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar TS(KM) untuk setiap kursus boleh diberi jika keputusan tidak diperoleh dari universiti yang menawarkan kursus dalam semester yang didaftarkan di UTM.
- 1.11 Semua kedudukan TS(KM) perlu ditukarkan kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan semester lazim berikutnya.



PENILAIAN

1.0 KEHADIRAN

- 1.1 Pelajar perlu menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/amali/studio/ kerja lapangan dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada 80% masa pertemuan bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus tersebut dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) tidak akan dicatatkan dalam transkrip.
- 1.5 Fakulti berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.

2.0 SISTEM PENILAIAN

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

BAHAGIAN VII

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

3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

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

4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar

BAHAGIAN VII

- telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian VII Perkara 1.0.
- 4.2 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 DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.
 - 4.3 Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan atau mana-mana Pengawas untuk pengurusan pemeriksaan kesihatan dengan segera oleh Pegawai Perubatan. Laporan Pegawai Perubatan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada TUJUH (7) hari dari tarikh pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan tersebut.
 - 4.4 Pelajar yang telah mendapat sijil cuti sakit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir **kecuali** dengan kebenaran Pegawai Perubatan.
 - 4.5 Pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat dan lain-lain perkara yang diperakukan oleh Universiti) boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, permohonan dan dokumen hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti.
 - 4.6 Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Pengerusi Sekolah untuk kesnya dipertimbangkan. Bagi fakulti yang tidak

BAHAGIAN VII

mempunyai sekolah, permohonan dan dokumen hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti.

- 4.7 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh Universiti.

5.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 5.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.
- 5.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.
- 5.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- 5.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.5 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas.
- 5.6 Pelajar dikehendaki membawa:
 - 5.6.1 slip pendaftaran kursus; dan

- 5.6.2 kad matrik atau MyKad/pasport;
ke Dewan Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.
- 5.7 Pelajar yang tidak membawa slip pendaftaran kursus dan kad matrik atau MyKad/pasport tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.
- 5.8 Pelajar dilarang:
- 5.8.1 membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit/telefon pintar, tablet, jam pintar dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan Peperiksaan,
- 5.8.2 menerima barang-barang seperti di 5.8.1 daripada mana-mana orang semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.10 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:
- 5.10.1 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan
- 5.10.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- 5.11 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/MyKad/no. ISID, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.

BAHAGIAN VII

- 5.12 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
- 5.13 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
- 5.14 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*rough work*) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.16 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.19 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.
- 5.21 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.

BAHAGIAN VII

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

6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

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

7.0 PEPERIKSAAN KHAS

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan, 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.
- 7.2 Peperiksaan Khas juga boleh diadakan bagi pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik

BAHAGIAN VII

(KB), tetapi gagal dalam SATU (1) kursus setelah menduduki peperiksaan akhir kursus tersebut bagi mana-mana DUA (2) semester terakhir pengajian, kecuali semester di mana pelajar menjalani Latihan Industri/Praktikum dengan syarat pelajar mengambil kursus tersebut setiap kali ia ditawarkan.

- 7.3 Pelajar yang akan menjalani Latihan Industri/Praktikum pada semester terakhir pengajian boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas seperti dalam perkara 7.2 pada semester sebelumnya.
- 7.4 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
 - 7.4.1 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
 - 7.4.2 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.2 dan 7.3 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- 7.5 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
 - 7.5.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
 - 7.5.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau
 - 7.5.3 pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 80% jumlah masa pertemuan; atau
 - 7.5.4 pelajar yang gagal disebabkan oleh tindakan tatatertib; atau

BAHAGIAN VII

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

8.0 SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN

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

9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN

- 9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran salah laku peperiksaan seperti dalam perkara 8.0, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti dan

BAHAGIAN VII

disabitkan kesalahannya, Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-

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

10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

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

11.0 SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

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

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

12.0 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

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

BAHAGIAN VIII

I.0 KEDUDUKAN AKADEMIK

- I.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

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

- I.2 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti **Jadual 8** berikut:

Jadual 8: Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

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

- I.3 Pelajar yang mendapat $\text{PNG} < 1.00$ walaupun $\text{PNGK} \geq 1.70$ boleh meneruskan pengajian. Walau bagaimanapun, Senat boleh:
- I.3.1 menangguhkan pengajian pelajar pada semester berikutnya; atau
 - I.3.2 memberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan pelajar diberhentikan daripada pengajian.

BAHAGIAN VIII

- 1.4 Pelajar yang mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) sebanyak TIGA (3) kali berturut-turut akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- 1.5 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.
- 1.6 Status kedudukan akademik pelajar untuk Semester Pendek tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam Semester I sesi berikutnya.
- 1.7 Status kedudukan akademik pelajar yang mengikuti program mobiliti pelajar di luar UTM dengan Kedudukan Tidak Selesai Mobiliti Pelajar (KM) bagi semester tersebut tidak ditentukan. Gred yang diperoleh dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.
- 1.8 Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat Universiti seperti dalam **Jadual 9**.

Jadual 9: Lain-lain Kedudukan Akademik

Status	Penerangan
KB(BM)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat Bahasa Melayu
KB(MU)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum mengambil MUET
KB(TK)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memohon penganugerahan

BAHAGIAN VIII

KB(PSC)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memenuhi syarat PSC
TS	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir dalam sekurang-kurangnya satu kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa
TS(KM)	Tiada markah kerana pelajar mengikuti program mobiliti dan perlu diselesaikan dalam semester semasa atau semester lazim berikutnya

2.0 MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

- 2.1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:
- 2.1.1 mendapat kelulusan Fakulti;
 - 2.1.2 membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
 - 2.1.3 membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan **sekali** sahaja;
 - 2.1.4 jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah LIMA BELAS (15) kredit sepanjang pengajian;
 - 2.1.5 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
 - 2.1.6 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Senat.

- 2.2 Pelajar yang telah melengkapkan pengajian dengan status KB(BM), KB(MU), KB(PSC) dan KB(TK) TIDAK DIBENARKAN membaiki gred kursus.

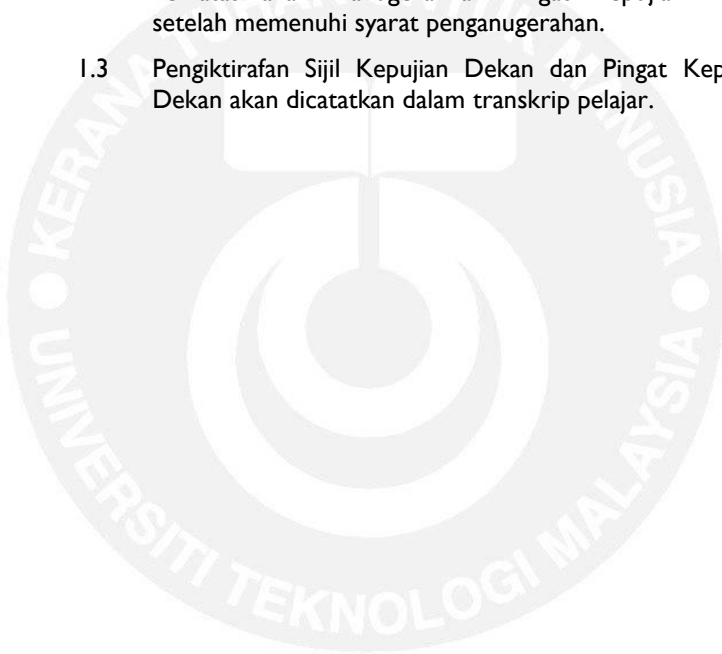
3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

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

BAHAGIAN IX

I.0 SENARAI KEPUJIAN DEKAN

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan pada semester berkenaan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya DUA BELAS (12) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS), Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Kursus (UK).
- 1.2 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Pingat Kepujian Dekan setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- 1.3 Pengiktirafan Sijil Kepujian Dekan dan Pingat Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.



PENGANUGERAHAN IJAZAH

I.0. SYARAT PENGANUGERAHAN

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 1.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - 1.2.1 mendapat Kedudukan Baik (KB);
 - 1.2.2 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - 1.2.3 memohon penganugerahan dan mendapat perakuan fakulti; dan
 - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan Universiti.
- 1.3 Pelajar yang memenuhi perkara 1.2.1 dan 1.2.2 tetapi **tidak** memenuhi perkara 1.2.3 dan 1.2.4 akan diberikan status Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB(TK).
- 1.4 Syarat penganugerahan Program Minor:
 - 1.4.1 Pelajar hanya layak dicatatkan memperoleh minor dalam sesuatu program dalam transkrip pelajar setelah:
 - a. lulus semua kursus yang ditetapkan untuk program minor yang didaftarkan; dan
 - b. memohon penganugerahan program minor dan mendapat perakuan fakulti yang menawarkan program tersebut.
 - 1.4.2 Pelajar yang gagal menyelesaikan program minor yang didaftarkan, gred kursus minor yang telah diambil akan dikira dalam PNG dan PNGK.
- 1.5 Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah adalah seperti di **Lampiran VII**.

BAHAGIAN XI

I.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:
 - 1.1.1 sebab kesihatan,
 - 1.1.2 sebab peribadi,
 - 1.1.3 *Gap Year*,
 - 1.1.4 $PNG < 1.00$,
 - 1.1.5 tindakan tatatertib.
- 1.2 Penangguhan maksimum bagi perkara 1.1.1 ialah selama DUA (2) semester lazim berturut-turut pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar.
- 1.3 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan boleh memohon kepada Dekan Fakulti ATAU Pengerusi Sekolah untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan. 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 dibenar untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian.
- 1.4 Bagi perkara 1.1.2, permohonan hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke SEMBILAN (9) semester.
- 1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:
 - 1.5.1 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti atas sebab kesihatan,
 - 1.5.2 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana mendapat $PNG < 1.00$,
 - 1.5.3 pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatatertib,

BAHAGIAN XI

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



I.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- I.1 Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di dalam fakulti, atau antara fakulti dengan syarat:
 - I.1.1 permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti dan selewat-lewatnya pada semester ke EMPAT (4) pengajian;
 - I.1.2 permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
 - I.1.3 permohonan pertukaran antara fakulti perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu dari fakulti asal pelajar dan fakulti baharu yang dimohon oleh pelajar;
 - I.1.4 pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Gagal (KG);
 - I.1.5 bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
 - I.1.6 bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baharu tertakluk kepada jumlah pindah kredit secara horizontal yang diluluskan;
 - I.1.7 pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

I.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK

I.1 Penyelewengan Akademik merupakan salah satu laku akademik yang boleh dikenakan tindakan tatatertib jika pelajar didapati bersalah melakukannya. Salah satu laku akademik termasuklah penipuan, fabrikasi atau pemalsuan, plagiat, penghantaran berganda atau membantu terjadinya salah laku akademik.

I.1.1 Penipuan bermaksud:

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

I.1.2 Fabrikasi bermaksud memalsukan atau mencipta mana-mana maklumat atau petikan dalam apa jua perkara berkaitan akademik, termasuk mencipta atau memalsukan maklumat penyelidikan.

I.1.3 Plagiat bermaksud menggunakan hasil kerja orang lain (termasuk kata-kata, idea, reka bentuk atau data), tanpa memberi rujukan atau petikan yang sesuai. Ini termasuklah:

- a. memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar;
- b. mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau
- c. menggunakan hasil kerja orang lain yang telah diubah tetapi boleh dikenal pasti atau hasil kerja terdahulu pelajar sendiri yang

BAHAGIAN XIII

menunjukkan seolah-olah ia adalah hasil kerja asal atau baharu pelajar.

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

1.1.4 Penghantaran berganda bermaksud:

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

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

1.1.6 Lain-lain Salah Laku Akademik

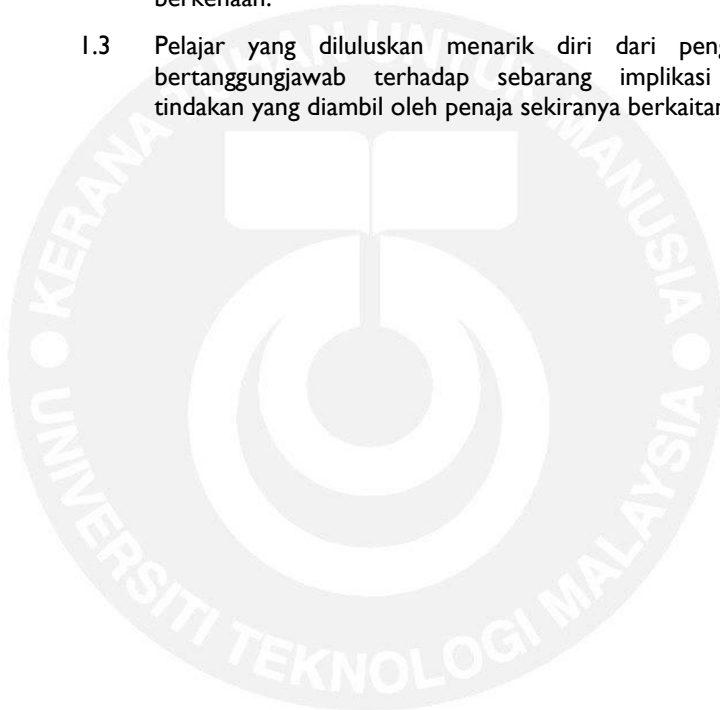
Salah laku akademik selain daripada di atas yang boleh disifatkan sebagai pelajar telah melakukan penyelewengan akademik oleh universiti.

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

BAHAGIAN XIV

I.0 PENARIKAN DIRI DARI UNIVERSITI

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengerusi Sekolah. Bagi fakulti yang tidak mempunyai sekolah, permohonan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti.
- 1.2 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 1.3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.



PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

1.0 PERUNTUKAN AM

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

2.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar bermula dari Tahun I Sesi Akademik 2018/2019.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia
pada 15 Ogos 2018

PROFESOR DATUK IR. DR. WAHID BIN OMAR

Pengerusi
Senat Universiti Teknologi Malaysia

PANDUAN PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

1.0 Pengenalan

- 1.1 Semester Pendek merupakan semester pengajian yang diadakan dalam cuti panjang di akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- 1.2 Penawaran kursus pada Semester Pendek adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

2.0 Tempoh Pengajian

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

3.0 Kursus yang Ditawarkan

- 3.1 Sebarang kursus boleh ditawarkan dalam Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.2 Keutamaan diberikan kepada kursus yang mempunyai bilangan pelajar yang ramai atau yang mempunyai bilangan pelajar gagal yang tinggi boleh ditawarkan pada Semester Pendek tertakluk kepada persetujuan fakulti.
- 3.3 Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah LAPAN (8) kredit sahaja.

4.0 Pendaftaran Kursus

- 4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil pada Semester Pendek mengikut prosedur sedia ada dan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 4.2 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan.
- 4.3 Permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) hendaklah dibuat bermula dari minggu KETIGA (3) dan tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke EMPAT (4) semester. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri Kursus (TD) tidak akan diterima.
- 4.4 Fakulti dikehendaki menentukan jumlah minimum dan/atau maksimum pelajar yang boleh mengikuti sesuatu seksyen bagi kursus yang ditawarkan.

5.0 Pencapaian Akademik

- 5.1 Gred kursus akan diberikan untuk Semester Pendek.
- 5.2 Keputusan peperiksaan Semester Pendek akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan Semester I sesi berikutnya bagi mengira PNG dan PNGK dan seterusnya kedudukan akademik pelajar.
- 5.3 Prosedur pengumuman keputusan gred kursus dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi Semester Pendek.

6.0 Yuran

- 6.1 Pelajar dikenakan yuran tambahan untuk mengikuti semester pendek yang merangkumi yuran pelajaran dan yuran perkhidmatan.
- 6.2 Cara Pembayaran – Pendaftaran Kursus.

- 6.2.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran Semester Pendek yang dikenakan ke atas mereka sebelum atau semasa membuat pendaftaran kursus semester yang berkenaan. Hanya pelajar yang telah menjelaskan semua bayaran yuran yang berkenaan sahaja yang akan diterima pendaftaran kursus mereka.
- 6.2.2 Pelajar yang menarik diri (TD) dari mana-mana kursus tidak dibenarkan menuntut balik pemulangan bayaran yuran.

PANDUAN 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 di sepanjang 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 dan 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 Perpindahan Kredit Bagi Program Minor

Perpindahan kredit secara vertikal dan horizontal 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 layak dicatatkan memperoleh minor dalam sesuatu program dalam transkrip selepas memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-

- 6.1 Syarat penganugerahan minor:-
 - 6.1.1 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan untuk sesuatu Program Minor yang didaftarkan;
 - 6.1.2 memohon penganugerahan minor dan mendapat perakuan fakulti yang menawarkan.
- 6.2 Permohonan penganugerahan minor:-
 - 6.2.1 Pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan bagi sesuatu Program Minor perlu mengemukakan permohonan semasa membuat permohonan penganugerahan ijazah.
 - 6.2.2 Permohonan penganugerahan minor tidak boleh dibuat selepas penganugerahan sesuatu ijazah.
 - 6.2.3 Pelajar yang tidak memohon untuk penganugerahan minor semasa permohonan penganugerahan ijazah tidak akan dianugerahkan minor yang berkenaan.

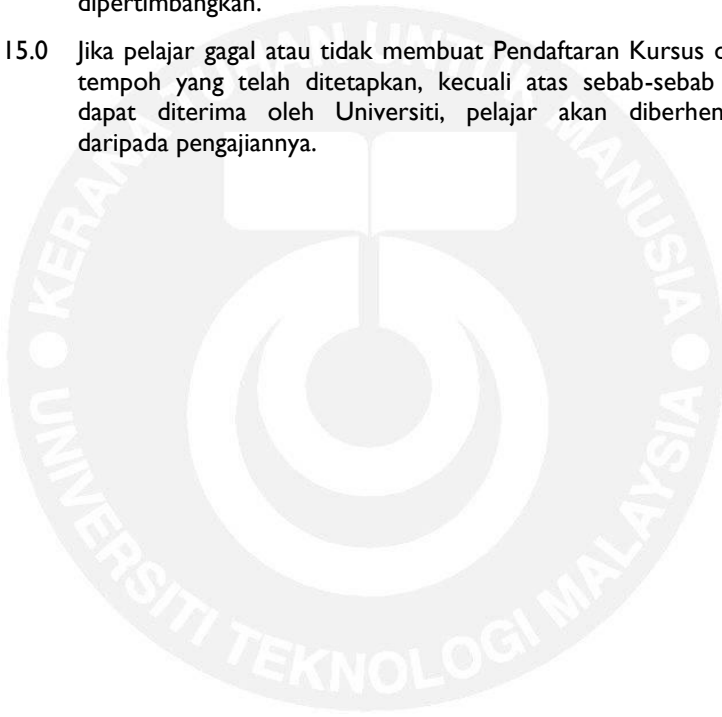
PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

- 1.0 Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- 2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti pelajar. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
- 3.0 Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti HS (Hadir Sahaja), HW (Hadir Wajib), KM (Kursus Mobiliti), MN (Kursus Minor), UK (Ulang Kursus) dan UG (Ulang Gred).
- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - 5.1 **UK** adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - 5.2 **UG** adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
 - 5.2.1 Yuran sebanyak RM75.00 bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.
 - 5.2.2 Jika pelajar menggugurkan pendaftaran kursus tersebut dalam tempoh pembetulan pendaftaran kursus, yuran akan dikembalikan sepenuhnya.

- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam perkara 5.0.
- 7.0 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah dalam talian atau menggunakan **Borang Pendaftaran Kursus (Borang UTM.E/3.1 Pindaan 2012)**. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 8.0 Pelajar dikehendaki untuk membuat Pra-Pendaftaran Kursus dengan menggunakan kaedah dalam talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 9.0 Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama DUA (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum bermulanya semester baharu. Pendaftaran yang dibuat selepas tempoh ini dengan kebenaran fakulti akan dikenakan denda sebanyak RM100.00.
- 10.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembetulan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu **RM50.00 bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksimum RM300.00**. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, seksyen dan status kursus dengan menggunakan **Borang Pembetulan Pendaftaran Kursus (Borang UTM.E/3.5 Pindaan 2012)**.
- 11.0 Pelajar hendaklah menyemak slip pendaftaran dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh seperti yang ditetapkan dalam perkara 9.0 dan 10.0.
- 12.0 Slip rasmi Pendaftaran Kursus boleh dicetak oleh pelajar mulai minggu ke SEPULUH (10) perkuliahan. Pelajar dikehendaki membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
- 13.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tarik Diri Kursus (Borang**

UTM.E/3.2 Pindaan 2010) bermula dari minggu KETIGA (3) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke LAPAN (8) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.

- 14.0 Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
- 15.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.



PANDUAN PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL DAN PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

1.0 Pindah Kredit Secara Vertikal

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

2.0 Pindah Kredit Secara Horizontal

- 2.1 Perpindahan Kredit Secara Horizontal ialah kredit yang diberi perpindahan kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajiannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit secara horizontal hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.
- 2.2 Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- 2.3 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan

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

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

- 3.1 Pelajar boleh memohon pindah kredit secara vertikal dan/atau pindah kredit secara horizontal untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

3.2 Gred Lulus

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

3.3 Nilai Kredit

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

3.4 **Kandungan Kursus dan Kurikulum Program**

- 3.4.1 Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah **sama atau tidak kurang** daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.
- 3.4.2 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan kerajaan.
- 3.4.3 Pindah Kredit Secara Vertikal mestilah tidak melebihi **30%** daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun, Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain boleh sehingga **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 3.4.4 Kursus yang diberi Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
- 3.4.5 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Perpindahan Kredit Secara Vertikal/Horizontal UTM.E/3-8 (Pindaan 2018)**.
- 3.4.6 Kelulusan untuk Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan diberi oleh fakulti pelajar berdasarkan perakuan Fakulti yang menawarkan kursus.
- 3.4.7 Kelulusan Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

1.0 Penyelia Peperiksaan Akhir

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

2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 2.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-
 - 2.3.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti pada hari peperiksaan tidak lewat dari TIGA PULUH (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;

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

wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;

2.3.11 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;

2.3.12 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;

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

2.3.14 bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;

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

2.3.16 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas tamat waktu peperiksaan;

2.3.17 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan

- 2.3.18 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.4.1 melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan TIGA PULUH (30) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - 2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - 2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam MyKad/pasport dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;
 - 2.4.4 mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas tamatnya waktu peperiksaan, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
 - 2.4.5 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan
 - 2.4.6 menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- 2.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.5.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan.

2.5.2 bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:

- a. membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
- b. meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas;
- c. membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
- d. berada dalam Dewan Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;
- e. membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
- f. memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti; dan
- g. menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1.0 Pelajar hendaklah mengisi borang **Rayuan Penyemakan Kursus (Borang UTM.E/5-1)** yang boleh didapati di Fakulti. Setelah diisi (dalam 4 salinan), pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Pejabat Bendahari mengikut kaedah berikut:
 - 1.1 kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu kursus;
 - 1.2 borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Fakulti;
 - 1.3 bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima; dan
 - 1.4 semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan sendiri oleh pelajar di Pejabat Bendahari. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
- 2.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada fakulti yang menawarkan kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke fakulti yang menawarkan, pelajar hendaklah menyertakan resit bayaran rayuan.
- 3.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (*re-marking*) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- 4.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar.
- 5.0 Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. Fakulti pelajar hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
- 6.0 Fakulti pelajar hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- 7.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN IJAZAH

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan ijazah. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambil kira.
- 2.0 Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan di perkara 1.0) akan dikenakan **denda sebanyak RM50.00** jika permohonan penganugerahan dikemukakan.
- 3.0 Pelajar KB(BM), KB(MU) dan KB(PSC) perlu memenuhi syarat graduan yang ditetapkan dalam tempoh LIMA (5) tahun status tersebut diberi sebelum boleh memohon penganugerahan.
- 4.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Penganugerahan Diploma/Ijazah (Borang UTM.E/7.7 Pindaan 2010)** dalam tiga (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar hendaklah mengemukakan ketiga-tiga salinan ke Pejabat Fakulti untuk pengesahan. Salinan pertama diserahkan ke Pejabat Fakulti, salinan kedua kepada Penasihat Akademik dan salinan ketiga untuk simpanan pelajar. Kegagalan pelajar mengemukakan salinan pertama ke Pejabat Fakulti adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.
- 5.0 Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran **denda sebanyak RM50.00**.
- 6.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB(TK).

- 7.0 Pelajar KB(TK) boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester berikutnya tetapi **tidak lewat daripada DUA (2) tahun selepas tamat pengajian**. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti selepas tahun kedua (2) hingga tahun kelima (5) akan dikenakan **denda sebanyak RM200.00 bagi setiap tahun kelewatan**. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.
- 8.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.

Pejabat Pengajian Prasiswazah

Office of Undergraduate Studies (UGS)

R02, Rumah Universiti
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 UTM Johor Bahru,
Johor, Malaysia.

07- 55536384 / 35750 / 36386

<https://www.facebook.com/Office-of-Undergraduate-Studies-UGS>

<http://www.utm.my/undergraduates>

Reka Bentuk Kulit:

Pegawai Senireka Kanan - Pejabat Pengajian Prasiswazah. 2018