

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## KANDUNGAN

1) Sistem Akademik	2
2) Pendaftaran Kursus dan Pendaftaran Mata Pelajaran	6
3) Pengendalian Semester Khas	21
4) Sistem Kredit	23
5) Penilaian	29
6) Sistem Gred	40
7) Kedudukan Akademik	41
8) Penyelewengan Akademik	46
9) Penganugerahan	47

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK BAGI PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA DAN PROGRAM DIPLOMA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

### 1. SISTEM AKADEMIK

Universiti melaksanakan sistem akademiknya mengikut sistem semester. Sistem semester merupakan sistem yang digunakan secara meluas di Institusi Pengajian Tinggi tempatan. Panduan Sistem Peraturan Akademik ini menjelaskan pelaksanaan Peraturan Akademik Universiti.

#### (1) Sesi Akademik

- (a) Sesi Akademik Universiti dibahagikan kepada dua Semester Lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 14 minggu perkuliahan.
- (b) Di samping dua Semester Lazim Universiti juga mempunyai Semester Khas yang diadakan pada masa cuti akhir Sesi Akademik. Semester ini tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus.
- (c) Bagi program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma, Semester I lazimnya bermula pada bulan September setiap tahun dan Semester II bermula pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (d) Bagi program Diploma, terdapat satu (1) Semester Khas Permulaan yang berlangsung sebelum Semester I selama lapan (8) minggu. Semester Khas Permulaan ini lazimnya bermula pada bulan Jun hingga Julai dan wajib dihadiri oleh semua Pelajar Baharu program Diploma.
- (e) Minggu Haluan Siswa lazimnya diadakan pada minggu sebelum bermulanya perkuliahan Semester I.
- (f) Sesi Akademik adalah tertakluk kepada pindaan oleh Senat Universiti yang dimaklumkan menerusi Pekeliling Pentadbiran Kalendar Akademik semasa.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

(g) Sesi Akademik Universiti adalah seperti di **Jadual I dan II**.

**Jadual I : Sesi Akademik Program Ijazah Sarjana Muda**

<b>SEMESTER I</b>			
<i>Perkuliahahan</i>	<i>7 minggu</i>		
<i>Cuti Pertengahan Semester</i>	<i>1 minggu</i>		
<i>Perkuliahahan</i>	<i>7 minggu</i>		
<i>Minggu Ulangkaji</i>	<i>1 minggu</i>		
<i>Peperiksaan Akhir</i>	<i>2 minggu</i>		
<i>Jumlah</i>	<i>18 minggu</i>		
<i>Cuti Antara Semester</i>	<i>3 minggu</i>		
<b>SEMESTER II</b>			
<i>Perkuliahahan</i>	<i>7 minggu</i>		
<i>Cuti Pertengahan Semester</i>	<i>1 minggu</i>		
<i>Perkuliahahan</i>	<i>7 minggu</i>		
<i>Minggu Ulangkaji</i>	<i>1 minggu</i>		
<i>Peperiksaan Akhir</i>	<i>2 minggu</i>		
<i>Jumlah</i>	<i>18 minggu</i>		
<i>Cuti Akhir Sesi Akademik</i>	<i>13 minggu</i>		
		<b>ATAU</b>	
		<i>Cuti Antara Semester</i>	<i>1 minggu</i>
		<b>SEMESTER KHAS</b>	
		<i>Perkuliahahan &amp; Peperiksaan</i>	<i>8 minggu</i>
		<i>Cuti Akhir Semester</i>	<i>4 minggu</i>
<b>JUMLAH</b>	<i>52 minggu</i>		

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

Jadual II : Sesi Akademik Program Diploma

		<b>SEMESTER KHAS                  PERMULAAN</b> (Wajib dijalani oleh semua Pelajar Baharu program Diploma sahaja)	
		Perkuliahahan & Peperiksaan	8 minggu
		Cuti Semester Khas Permulaan	5 minggu
<b>SEMESTER I</b>			
Perkuliahahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Perkuliahahan	7 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	2 minggu		
Jumlah	18 minggu		
Cuti Antara Semester	3 minggu		
<b>SEMESTER II</b>			
Perkuliahahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Perkuliahahan	7 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	2 minggu		
Jumlah	18 minggu		
Cuti Akhir Sesi Akademik	13 minggu		
		<b>ATAU</b>	
		Cuti Antara Semester	1 minggu
		<b>SEMESTER KHAS</b> Perkuliahahan & Peperiksaan	8 minggu
		Cuti Akhir Semester	4 minggu
<b>JUMLAH</b>	52 minggu		

Sesi Akademik adalah tertakluk kepada pindaan oleh Senat Universiti.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## **(2) Sistem Semester**

- (a) Sistem semester merupakan satu sistem pembelajaran yang fleksibel. Tertakluk kepada sub-peraturan 5 (2) Bahagian V Peraturan Akademik mengenai beban kredit setiap semester, pelajar boleh merancang beban pembelajaran dan tempoh pengajian mengikut kemampuan dan latar belakang akademik masing-masing.
- (b) Pelajar boleh dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma setelah memenuhi Kredit Dapat dan menyempurnakan syarat pengijazahan.

## **(3) Hubungan Antara Mata Pelajaran Dalam Sesuatu Semester**

- (a) Pelajar dikehendaki lulus dalam setiap mata pelajaran yang diambil.
- (b) Pelajar yang gagal dalam sesuatu mata pelajaran perlu mengulang semula mata pelajaran tersebut sehingga lulus dalam tempoh pengajian yang dibenarkan.
- (c) Mata pelajaran yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA dan menjejaskan status tahun pengajian pelajar.

## **(4) Pembelajaran Secara Intensif**

- (a) Sistem semester merupakan sistem pembelajaran yang intensif dan menggunakan kaedah penilaian secara sumatif (berkala) dan formatif (berterusan).
- (b) Penilaian pencapaian pelajar dibuat melalui Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir.
- (c) Kerja Kursus ialah sebarang penilaian dalam tempoh perkuliahan bagi sesuatu mata pelajaran dalam satu semester seperti kuiz, ujian, tugasan, laporan dan sebagainya.

## **(5) Penasihat Akademik**

Sistem pembelajaran di Universiti amat berbeza dengan sistem pembelajaran peringkat sekolah atau kolej di mana ia berdasarkan sistem pembelajaran yang fleksibel dan intensif serta mementingkan pengurusan masa yang berkesan. Seorang pelajar, dengan bimbingan Penasihat Akademik, sewajarnya mampu menamatkan pengajian dengan pencapaian akademik yang baik.

Setiap pelajar akan dibimbing oleh seorang Penasihat Akademik iaitu staf akademik yang dilantik oleh Fakulti bagi menasihati pelajar berkaitan hal-hal akademik. Pelajar perlu berjumpa dengan Penasihat Akademik sekurang-

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

kurangnya dua (2) kali dalam satu semester (sila rujuk Buku Panduan Penasihat Akademik).

## (6) Status Tahun Pengajian Pelajar

Pelajar dikategorikan mengikut tahun pengajian berdasarkan Kredit Dapat (KD). Status tahun pengajian pelajar ditentukan berdasarkan jumlah Kredit Dapat semasa mengikut formula  $(KD \geq JKL - 6)$  dengan JKL ialah jumlah kredit lazim yang ditentukan oleh Fakulti untuk tahun pengajian sebelumnya.

## (7) Syarat Penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Atau Diploma

Pelajar yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh Universiti akan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma mengikut bidang masing-masing (tertakluk kepada Perkara 9(1) Syarat Penganugerahan).

## 2. PENDAFTARAN KURSUS DAN PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

Semua calon pelajar dimestikan membuat pendaftaran kursus dan pendaftaran mata pelajaran mengikut tarikh dan tempoh masa yang ditetapkan oleh Senat.

### (1) Pendaftaran Kursus Calon Pelajar

- (a) Semua calon pelajar diwajibkan mendaftar kursus pengajian masing-masing pada tarikh dan mengikut butiran yang dinyatakan di dalam surat tawaran kemasukan ke Universiti.
- (b) Tatacara pendaftaran kursus adalah seperti berikut:
  - (i) Pada hari pendaftaran, calon pelajar perlu membawa surat tawaran kemasukan ke Universiti, dokumen-dokumen asal yang berkaitan, salinan dokumen berkaitan yang telah disahkan serta lain-lain dokumen yang diperlukan.
  - (ii) Setelah mendaftar secara berkomputer, pelajar akan diberi nombor matrik. Nombor matrik pelajar mengandungi tafsiran abjad dan angka seperti berikut:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- (a) Kotak 1 mewakili program. 'B' bagi program Sarjana Muda dan 'D' bagi program Diploma.
- (b) Kotak 2 dan 3 mewakili kod Fakulti seperti di Jadual III.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

**Jadual III : Kod Fakulti**

Kod Fakulti	Fakulti
01	Fakulti Kejuruteraan Elektrik
02	Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer
03	Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
04	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
05	Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
06	Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan
07	Fakulti Teknologi Kejuruteraan

- (c) Kotak 4 dan 5 mewakili kod Sesi Akademik kemasukan pelajar seperti di Jadual IV.

**Jadual IV: Contoh kod Sesi Akademik**

Kod	Sesi Akademik
01	2001/2002
02	2002/2003
03	2003/2004
04	2004/2005
...	...
11	2011/2012
12	2012/2013
13	2013/2014
14	2014/2015

- (d) Kotak 6 mewakili semester kemasukan pelajar, 1 untuk Semester I dan 2 untuk Semester II.
- (e) Kotak 7,8,9 dan 10 mewakili nombor daftar pelajar.

**Contoh** : B011210001 ialah pelajar program Ijazah Sarjana Muda di Fakulti Kejuruteraan Elektrik Sesi Akademik kemasukan 2012/2013 Semester I dengan nombor daftar pelajar 0001.

- (c) Calon Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian yang dinyatakan di dalam surat tawaran kemasukan mengikut kaedah yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pendaftaran kursus. Pihak Universiti berhak menolak pendaftaran sekiranya calon pelajar berkenaan tidak menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan di dalam surat tawaran kemasukan (sila rujuk Pekeliling Bendahari mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (d) Universiti berhak membatalkan tawaran kursus kepada pelajar jika pelajar gagal mematuhi peraturan pendaftaran kursus.
- (e) Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya. Semua tawaran kemasukan yang diberikan adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.

## **(2) Pendaftaran Kursus Pelajar Kanan**

- (a) Pendaftaran kursus Pelajar Kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- (b) Pelajar-pelajar yang telah terputus pengajian disebabkan oleh penangguhan pengajian, ditangguhkan pengajian digantung pengajian atau sebagainya wajib mendaftar kursus semula di Bahagian Pengurusan Akademik bagi membolehkan status pelajar diaktifkan.
- (c) Pelajar yang telah selesai menjalani program mobiliti diwajibkan mendaftar semula kursus di Bahagian Pengurusan Akademik pada hari pertama perkuliahan semester.
- (d) Pelajar yang mendaftar kursus semula hendaklah menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester. (sila rujuk Pekeliling Bendahari mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).
- (e) Pelajar yang diarah mendaftar kursus semula tetapi gagal melaksanakannya dalam masa yang ditetapkan, akan diberhentikan dari pengajian.
- (f) Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya.

## **(3) Pendaftaran Mata Pelajaran**

- (a) Semua pelajar yang telah mendaftar kursus, diwajibkan mendaftar mata pelajaran yang akan diambil pada sesuatu semester. Tujuan pendaftaran ini adalah untuk mengemaskinikan rekod akademik dan perkuliahan pelajar. Pelajar yang belum mendaftar kursus tidak boleh mendaftar mata pelajaran.
- (b) Sebelum pendaftaran dilakukan, pelajar dinasihatkan berbincang dengan Penasihat Akademik untuk membuat pemilihan mata pelajaran (sila rujuk Buku Panduan Akademik Fakulti).
- (c) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran mata pelajaran boleh dikenakan tindakan seperti berikut:-
  - (i) tidak dibenarkan mengikuti sebarang perkuliahan dan penilaian



# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (ii) dikenakan denda lewat pendaftaran mata pelajaran
- (iii) diberhentikan daripada pengajian
- (d) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran mata pelajaran di dalam tempoh pendaftaran wajib dikehendaki melakukannya di dalam tempoh pendaftaran lewat berdenda iaitu minggu satu (1) hingga dua (2) semester. Jika pelajar masih gagal membuat pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh pendaftaran lewat berdenda, pelajar akan diberhentikan dari pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti dan akan dikenakan denda yang ditetapkan oleh Universiti.

## **(4) Tatacara Pendaftaran Mata Pelajaran**

- (a) Bagi Pelajar Baharu, pendaftaran mata pelajaran lazimnya dibuat semasa Minggu Haluan Siswa di Fakulti masing-masing bersama-sama Penasihat Akademik. Pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP).
- (b) Bagi Pelajar Kanan, pendaftaran mata pelajaran semester berikutnya hendaklah dibuat oleh pelajar sendiri melalui SMP bersama-sama Penasihat Akademik. Butiran pendaftaran mata pelajaran yang didaftarkan oleh pelajar akan disemak dan diluluskan oleh Penasihat Akademik secara atas talian.
- (c) Semua pendaftaran mata pelajaran semester berikutnya hendaklah dilakukan oleh pelajar di dalam tempoh tiga (3) minggu bermula dari minggu ke 13 hingga minggu ke 15 semester (iaitu tempoh pendaftaran wajib mata pelajaran) tertakluk kepada Jadual Kerja Urusan Pendaftaran Mata Pelajaran Semester terkini.
- (d) Slip Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah dicetak oleh pelajar setelah pendaftaran diluluskan oleh Penasihat Akademik. Bagi pendaftaran mata pelajaran yang tidak diluluskan, pelajar perlu membuat pendaftaran semula pada minggu 1 hingga 2 semester berikutnya secara dwi-log masuk bersama-sama Penasihat Akademik.
- (e) Mana-mana pelajar yang tidak membuat pendaftaran mata pelajaran di dalam tempoh pendaftaran wajib mata pelajaran dimestikan mendaftar mata pelajaran di dalam tempoh pendaftaran lewat berdenda (iaitu minggu 1 hingga 2 semester bermula) di Bahagian Pengurusan Akademik dan akan dikenakan denda. Kadar bayaran denda ialah RM25.00 bagi setiap mata pelajaran tetapi tidak melebihi RM200.00 bagi kesemua mata pelajaran yang didaftarkan.
- (f) Proses naik tahun pengajian akan dilakukan selepas semua keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat. Semasa proses naik tahun pengajian dilakukan, semua pendaftaran mata pelajaran yang telah

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

dibuat oleh pelajar yang mendapat KS atau gagal pra-syarat adalah terbatal. Pelajar-pelajar ini perlu membuat pendaftaran semula di Bahagian Pengurusan Akademik dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula.

- (g) Pelajar Daftar Semula (DS) perlu membuat pendaftaran mata pelajaran di Bahagian Pengurusan Akademik dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. Pelajar Daftar Semula hendaklah mendaftar mata pelajaran mengikut kurikulum kohort kemasukan Sesi Akademik semasa. Pelajar yang diluluskan Daftar Semula juga tidak dibenarkan mendapat sebarang pengecualian kredit.
- (h) Pelajar boleh menambah dan/atau membuat pembetulan pendaftaran mata pelajaran melalui SMP secara dwi-log masuk bersama dengan Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula.
- (i) Pada minggu ketiga (3) dan keempat (4) semester, pelajar hanya boleh mengugur mata pelajaran melalui SMP secara dwi-log masuk bersama Penasihat Akademik masing-masing.
- (j) Semua pelajar program Ijazah Sarjana Muda dan program Diploma disyaratkan mendaftar mata pelajaran mengikut jam kredit minimum dan maksimum bagi sesuatu Semester Lazim seperti Jadual V:

**Jadual V : Jam Kredit Minimum dan Maksimum Bagi Sesuatu Semester Lazim**

Program	Kredit Minimum	Kredit Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12	18
Ijazah Sarjana Muda selain Kejuruteraan	12	20
Diploma	12	18

- (k) Pelajar yang mengambil kurang daripada kredit minimum atau lebih daripada kredit maksimum di atas hendaklah mendapat kelulusan khas Dekan. Pelajar perlu memohon menggunakan Borang Pendaftaran Mata Pelajaran (Borang UTeM.P(A)4/1) dan mendaftar di Bahagian Pengurusan Akademik.
- (l) Pelajar KS disyaratkan mendaftar mata pelajaran dengan jumlah 12 kredit sahaja. Di dalam keadaan tertentu, pelajar boleh mendaftar lebih atau kurang daripada 12 kredit tertakluk kepada kelulusan khas Dekan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (m) Pelajar hendaklah mendaftar mata pelajaran yang telah ditetapkan dan ditawarkan oleh Fakulti pelajar. Pendaftaran mata pelajaran yang lain daripada yang telah ditetapkan oleh Fakulti mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran Dekan Fakulti. Sebarang permohonan pendaftaran mata pelajaran yang melibatkan Fakulti lain mestilah mendapat persetujuan kedua-dua Dekan Fakulti.
- (n) Setiap mata pelajaran yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod mata pelajaran, seksyen, jumlah kredit mata pelajaran berkenaan serta status mata pelajaran tersebut seperti **Ulang Mata Pelajaran (UM)**, **Hadir Wajib (HW)**, **Hadir Wajib Ulang Mata Pelajaran (HWUM)**, **Ulang Gred (UG)** atau **Tebus Mata Pelajaran (TM)**.
- (o) Sebarang mata pelajaran yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UM (Ulang Mata Pelajaran), HWUM (Hadir Wajib Ulang Mata Pelajaran) atau UG (Ulang Gred).
- (p) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah Kredit Dapat tetapi mendapat keputusan KS boleh diberi peluang untuk memperbaiki Kedudukan Akademiknya dengan kelulusan Dekan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - (i) pelajar dikehendaki mengulangi beberapa mata pelajaran (kecuali Projek, Bengkel dan Latihan Industri) menggunakan status Tebus Mata Pelajaran (TM); dan
  - (ii) tempoh maksimum pengajian pelajar belum tamat.
- (q) Mata pelajaran yang diulang tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, pelajar perlu mendaftar dengan menggunakan kod terkini menggunakan status UM (Ulang Mata Pelajaran).
- (r) Pelajar dibenarkan untuk memperbaiki gred mata pelajaran di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat mata pelajaran tersebut (kecuali mata pelajaran Projek Diploma dan Projek Sarjana Muda) mendapat gred C-hingga D. Kebenaran untuk memperbaiki gred mata pelajaran hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian dan pelajar perlu mendaftar kod mata pelajaran yang sama atau setara dengan menggunakan status UG (Ulang Gred).
- (s) Pelajar **Daftar Semula (DS)** tidak boleh mendaftar mata pelajaran dengan status '**Ulang Mata Pelajaran**' (**UM**). Kod '**UM**' atau '**HWUM**' tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya. Ini disebabkan rekod akademik terdahulu pelajar Daftar Semula (DS) telah dimansuhkan.
- (t) Pelajar hendaklah lulus mata pelajaran pra-syarat sebelum mendaftar mata pelajaran seterusnya yang mempunyai pra-syarat tersebut.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (u) Pelajar adalah bertanggung jawab untuk menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang dikehendaki. Slip Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah disimpan oleh pelajar untuk rujukan pada masa hadapan.
- (v) Pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat mengikut tatacara diatas yang telah ditetapkan oleh Senat. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi tatacara ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (5) Kod Mata Pelajaran

- (a) Setiap kod mata pelajaran yang ditawarkan oleh Fakulti mestilah dalam format berikut:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

- (i) Kotak 1 diisi dengan abjad yang merujuk kepada program seperti berikut:

Abjad	Program
B	Sarjana Muda
D	Diploma

- (ii) Kotak 2 dan Kotak 3 diisi dengan singkatan abjad Fakulti/Pusat seperti di Jadual VI.

**Jadual VI: Singkatan Abjad Fakulti**

Fakulti/Pusat	Abjad
Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer	EN
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	EK
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	MC
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	MF
Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	IT
Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan	TM
Fakulti Teknologi Kejuruteraan	ET
Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan	LH atau KK*

\*Mata pelajaran ko-kurikulum menggunakan abjad KK.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

(iii) Kotak 4 diisi dengan abjad yang merujuk kepada perkara-perkara berikut:

(a) Kotak 4 diisi dengan abjad yang merujuk kepada jabatan yang menawarkan mata pelajaran.

Contoh: Bagi Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Kod Jabatan adalah:

P	:	Untuk Jabatan Kejuruteraan Perisian
S	:	Untuk Jabatan Sistem dan Komunikasi Komputer
M	:	Untuk Jabatan Interaktif Media

(b) Kotak 4 diisi dengan abjad U bagi mata pelajaran yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada semua jabatan dalam Fakulti berkenaan (iaitu mata pelajaran Umum Fakulti).

(c) Kotak 4 diisi dengan abjad G bagi mata pelajaran yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada Fakulti yang lain (iaitu mata pelajaran servis).

**Contoh:**

BMCG  $\Rightarrow$  Mata pelajaran kursus Ijazah Sarjana Muda yang ditawarkan oleh Fakulti Kejuruteraan Mekanikal kepada Fakulti lain.

(d) Kotak 4 diisi dengan abjad W bagi mata pelajaran Wajib Universiti.

(iv) Kotak 5,6,7 dan 8 merujuk kepada tahun pengajian, bidang pengajian dan kredit mata pelajaran.

(a) Kotak 5 diisi dengan angka yang merujuk kepada tahun pengajian lazim mata pelajaran itu ditawarkan.

(b) Kotak 6 dan Kotak 7 diberi kepada Fakulti untuk diisi dengan angka-angka yang merujuk kepada agihan mengikut bidang atau jabatan.

(c) Kotak 8 diisi dengan angka merujuk kepada kredit mata pelajaran berkenaan.

Contoh: BENE 3213 ialah mata pelajaran program Ijazah Sarjana Muda (B) yang ditawarkan oleh Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer (EN) dari Jabatan Elektronik Industri (E) lazimnya ditawarkan pada

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

tahun 3, dengan nombor agihan jabatan (21) dan mempunyai nilai 3 kredit.

## (6) Kategori Mata Pelajaran

- (a) Mata pelajaran yang ditawarkan dalam sesuatu kursus dikategorikan seperti berikut:
  - (i) W = Mata pelajaran Wajib Universiti, iaitu kumpulan mata pelajaran yang ditentukan oleh Senat yang wajib diambil oleh semua pelajar.
  - (ii) P = Mata pelajaran Teras Program, iaitu kumpulan mata pelajaran yang ditentukan oleh Fakulti dan wajib diambil oleh semua pelajar yang mengikuti program yang ditawarkan oleh Fakulti.
  - (iii) K = Mata pelajaran Teras Kursus, iaitu kumpulan mata pelajaran yang ditentukan oleh Fakulti dan wajib diambil oleh pelajar yang mengikuti sesuatu kursus.
  - (iv) E = Mata pelajaran Elektif, iaitu kumpulan mata pelajaran pilihan yang ditawarkan bagi mendalami sesuatu kursus.

## (7) Status Mata Pelajaran

- (a) Selain daripada mata pelajaran biasa, ada beberapa mata pelajaran yang mempunyai status tertentu seperti berikut:
  - (i) **HW = HADIR WAJIB**  
Status HW diberikan kepada mata pelajaran yang kreditnya tidak diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA tetapi diambil kira dalam Kredit Dapat. Bagi mata pelajaran ini, keputusan akan diberi gred HL (Hadir Lulus) atau HG (Hadir Gagal).
  - (ii) **UM = ULANG MATA PELAJARAN**  
Status UM diberikan kepada mata pelajaran yang diulangi oleh pelajar yang telah gagal dalam mata pelajaran tersebut sebelumnya. Kredit mata pelajaran UM tidak diambil kira untuk tujuan pengiraan CGPA.
  - (iii) **HWUM = HADIR WAJIB ULANG MATA PELAJARAN**  
Status HWUM diberi kepada mata pelajaran Hadir Wajib yang diulangi oleh pelajar yang gagal dalam mata pelajaran tersebut sebelumnya.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (iv) **UG = ULANG GRED**  
Status UG diberi kepada mata pelajaran yang diulangi oleh pelajar bagi tujuan memperbaiki gred.
- (v) **TM = TEBUS MATA PELAJARAN**  
Status TM diberi kepada mata pelajaran yang diulangi oleh pelajar semester akhir yang mendapat KS.

## (8) Mata Pelajaran Pra-Syarat

- (a) Mata pelajaran pra-syarat ialah mata pelajaran yang ditentukan oleh Fakulti sebagai asas kepada mata pelajaran berikutnya.
- (b) Pelajar hendaklah lulus mata pelajaran pra-syarat sebelum mendaftar mata pelajaran seterusnya yang mempunyai pra-syarat tersebut kecuali setelah mendapat kelulusan khas Dekan Fakulti atau Pusat yang menawarkan mata pelajaran tersebut.

## (9) Pembetulan Pendaftaran Mata Pelajaran

- (a) Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan memastikan bahawa semua yang tercatat dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang didaftarkan.
- (b) Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran di dalam tempoh dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan (sila rujuk Jadual Urusan Kerja Pendaftaran Mata Pelajaran semester semasa)
- (c) Segala kesilapan yang tidak dibetulkan akan mengakibatkan kesilapan rekod akademik pelajar dan pelajar akan menghadapi masalah berikut:
  - (i) Tidak dibenarkan mengikuti kuliah mata pelajaran sebenar.
  - (ii) Segala penilaian di dalam mata pelajaran berkenaan tidak diambil kira dan akan diberi markah 0 (gred E).
- (d) Jika pelajar gagal membuat pembetulan pendaftaran mata pelajaran sehingga tempoh yang ditetapkan, keputusan peperiksaan mata pelajaran yang tidak didaftarkan akan digantung.
- (e) Permohonan pelajar untuk membetulkan pendaftaran mata pelajaran selepas tarikh yang ditetapkan akan dikenakan bayaran denda. Kadar denda ialah RM50.00 untuk tiap-tiap kod pembetulan tertakluk kepada maksimum RM200.00.



# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (10) Tarik Diri Mata Pelajaran

- (a) Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana mata pelajaran yang telah didaftarkan dengan syarat-syarat berikut:-
  - (i) baki jumlah kredit mata pelajaran yang berdaftar mestilah tidak kurang daripada kredit minimum (12 kredit) kecuali dengan kelulusan khas Dekan
  - (ii) permohonan untuk Tarik Diri (TD) mata pelajaran hendaklah dibuat melalui Penasihat Akademik iaitu mulai minggu kelima (5) hingga minggu ketiga belas (13) semester
  - (iii) Tarik Diri mata pelajaran Wajib Universiti adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas Dekan.
- (b) Tarik Diri mata pelajaran akan dicatatkan di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran dan transkrip.
- (c) Pelajar dikehendaki mengambil semula mata pelajaran berkenaan kecuali bagi mata pelajaran yang bukan merupakan keperluan kursus pelajar.
- (d) Sebarang yuran yang telah dibayar (jika berkaitan) tidak akan dikembalikan.

## (11) Penangguhan Pengajian

- (a) Pelajar boleh mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik untuk menangguhkan pengajian. Permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan dan dihantar melalui Dekan Fakulti untuk menangguh pengajian. Tangguh pengajian boleh dibuat berdasarkan alasan berikut:
  - (i) Alasan Kesihatan**
    - (a) Pelajar mesti mengemukakan permohonan beserta Sijil Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.
    - (b) Sekiranya pelajar mengemukakan Sijil Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan daripada Hospital/Klinik Swasta, pelajar dikehendaki mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (c) Sekiranya permohonan diluluskan oleh Senat, tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang digunakan.

## (ii) Alasan-alasan Lain

- (a) Pelajar juga boleh memohon menangguh pengajian atas alasan selain dari sebab-sebab kesihatan.
  - (b) Permohonan mestilah dibuat sebelum akhir minggu ke 13 semester semasa.
  - (c) Sekiranya permohonan diluluskan oleh Senat, tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan.
  - (d) Sekiranya pelajar mempunyai penaja, pelajar bertanggungjawab memaklumkan penangguhan pengajian kepada penaja.
- (b) Pembayaran dan pemulangan yuran pengajian untuk pelajar yang diluluskan untuk tangguh pengajian atas alasan kesihatan atau alasan-alasan lain adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (i) Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas alasan selain kesihatan tidak lewat daripada hari bekerja terakhir minggu ke-7 semester dikehendaki membayar lima puluh peratus (50%) yuran pelajaran. Sekiranya pelajar telah membayar yuran tersebut, lima puluh peratus (50%) dari jumlah yuran tersebut akan dipulangkan. Walaubagaimanapun yuran yuran di bawah masih perlu dibayar atau jika pelajar telahpun membayar yuran tersebut, ianya tidak akan dipulangkan:-
    - (a) Yuran Pendaftaran
    - (b) Yuran Ko-kurikulum
    - (c) Bayaran Kad Pintar
    - (d) Yuran Minggu Haluan Siswa
    - (e) Yuran Alumni
    - (f) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar
    - (g) Yuran Perkhidmatan

Yuran Penginapan perlu dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

- (ii) Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas alasan selain kesihatan bermula minggu ke-8 pada sesuatu semester dikehendaki membayar seratus peratus (100%) semua yuran-yuran di bawah :

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (a) Yuran Pendaftaran
- (b) Yuran Ko-kurikulum
- (c) Bayaran Kad Pintar
- (d) Yuran Minggu Haluan Siswa
- (e) Yuran Alumni
- (f) Yuran Pelajaran
- (g) Yuran Perkhidmatan
- (h) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar

Yuran Penginapan perlu dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

- (iii) Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas sebab-sebab kesihatan, semua yuran akan dipulangkan kecuali:

- (a) Yuran Pendaftaran
- (b) Yuran Ko-kurikulum
- (c) Bayaran Kad Pintar
- (d) Yuran Minggu Haluan Siswa
- (e) Yuran Alumni
- (f) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar

Yuran Penginapan masih perlu dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

- (iv) Pelajar yang ditangguhkan pengajian oleh Senat berdasarkan keputusan Kedudukan Akademik semester semasa, tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin atau waris pelajar.

## **(12) Penggantungan Pengajian**

- (a) Semasa mengikuti pengajian pelajar boleh digantung pengajian mereka atas sebab-sebab berikut:

- (i) Tindakan tatatertib
- (ii) Gagal menjelaskan hutang Universiti

- (b) Kesan-kesan penggantungan adalah seperti berikut:

- (i) Tempoh penggantungan pengajian akan dikira bagi tujuan pengiraan tempoh pengajian di Universiti ini.
- (ii) Penggantungan akan memberi kesan kepada biasiswa/bantuan kewangan yang diberi oleh penaja kerana pemberian biasiswa biasanya berdasarkan tempoh pengajian minimum sesuatu kursus.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (iii) Pelajar akan lewat menamatkan pengajian.
- (iv) Pelajar tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan dan perkhidmatan Universiti di dalam tempoh penggantungan.
- (v) Pelajar tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan waris pelajar.

## **(13) Permohonan Berhenti Dari Pengajian**

- (a) Pelajar boleh memohon untuk berhenti dari pengajian dengan membuat permohonan menggunakan Borang Permohonan Berhenti Dari Pengajian (BPA/BP/2011) yang boleh diperolehi dari pejabat pentadbiran Fakulti atau Bahagian Pengurusan Akademik.
- (b) Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan pengajiannya sebelum keputusan mengenai permohonannya diputuskan oleh Senat.
- (c) Jika permohonan berhenti dari pengajian dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pelajar mendaftar kursus semester semasa, semua yuran semester semasa akan dipulangkan kepada pelajar kecuali:
  - (i) Yuran Pendaftaran;
  - (ii) Bayaran Kad Pintar; dan
  - (iii) Minggu Haluan Siswa.

Yuran Penginapan hendaklah dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

- (d) Pelajar yang berhenti dari pengajian selepas tempoh 14 hari dari tarikh pelajar mendaftar kursus semester semasa, dikehendaki membayar seratus peratus (100%) semua yuran di bawah:-
  - (i) Yuran Pendaftaran
  - (ii) Yuran Ko-kurikulum
  - (iii) Bayaran Kad Pintar
  - (iv) Yuran Minggu Haluan Siswa
  - (v) Yuran Alumni
  - (vi) Yuran Pelajaran
  - (vii) Yuran Perkhidmatan
  - (viii) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar

Yuran Penginapan hendaklah dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

- (e) Pelajar yang berhenti dari pengajian adalah dipertanggungjawabkan di atas apa jua implikasi daripada tindakan ini. Universiti berhak membuat

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan waris pelajar.

## **3. PENGENDALIAN SEMESTER KHAS**

### **(1) Tempoh Pengajian**

Tempoh pengajian Semester Khas tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus.

### **(2) Mata Pelajaran Yang Ditawarkan**

- (a) Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah tujuh (7) kredit.
- (b) Mata pelajaran yang boleh ditawarkan dalam Semester Khas ialah bengkel, Latihan Industri dan mata pelajaran yang ditawarkan bagi tujuan mengulang/menebus dan mana-mana mata pelajaran lain tertakluk kepada kelulusan Universiti.

### **(3) Pendaftaran Mata Pelajaran**

- (a) Pelajar dikehendaki mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada Semester Khas mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti mata pelajaran yang telah didaftarkan sehingga minggu ke-enam (6) tertakluk kepada kelulusan Dekan.
- (c) Fakulti boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan dalam Semester Khas.
- (d) Yuran akan dikenakan untuk mata pelajaran yang ditawarkan.

### **(4) Kaedah Pengiraan dan Penilaian**

- (a) Kedudukan Akademik pelajar untuk Semester Khas tidak akan ditentukan. Hanya gred mata pelajaran akan diberi dalam keputusan peperiksaan Semester Khas.
- (b) Keputusan peperiksaan Semester Khas akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan Semester Lazim berikutnya bagi menentukan Kedudukan Akademik pelajar.
- (c) Bagi pelajar yang bergraduat pada Semester Khas berdasarkan mata pelajaran yang diulang/menebus, CGPA akan dikira.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (5) Yuran

- (a) Kadar Yuran Pelajaran bagi mata pelajaran mengulang / membaiki gred adalah seperti berikut:-

<u>Jenis Program</u>	<u>Kadar Yuran</u>
Diploma	RM20.00 bagi setiap kredit
Ijazah Sarjana Muda	RM60.00 bagi setiap kredit

- (b) Yuran Perkhidmatan sebanyak RM50.00 akan dikenakan kepada pelajar yang mengulang / membaiki mata pelajaran.
- (c) Yuran penginapan akan dikenakan kepada pelajar mengikut bilangan hari pelajar tinggal di Kolej Kediaman.
- (d) Cara Pembayaran
- (i) Pelajar adalah diwajibkan menjelaskan semua bayaran yuran Semester Khas yang dikenakan ke atas mereka semasa membuat pendaftaran mata pelajaran.
- (ii) Bagi pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran yuran yang dikenakan, keputusan peperiksaan akan digantung.

## (6) Semester Khas Permulaan

- (a) Bagi Pelajar Baharu Diploma, terdapat satu (1) Semester Khas Permulaan yang wajib dijalani sebelum bermula Semester I. Semester Khas Permulaan ini bermula pada bulan Jun hingga Julai. Panduan pengendalian Semester Khas Permulaan ini adalah sama seperti Semester Khas tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
- (i) Mata pelajaran yang ditawarkan dan perlu diambil di dalam Semester Khas Permulaan telah ditetapkan oleh Senat yang terdiri daripada tiga (3) mata pelajaran Wajib Universiti iaitu:-
- (a) Falsafah Sains & Teknologi;
- (b) Tamadun Islam & Tamadun Asia; dan
- (c) *Foundation English*.
- (ii) Pelajar dikehendaki mengambil kesemua tiga(3) mata pelajaran diatas dengan jumlah enam (6) kredit. Pelajar tidak dibenarkan menambah, menggugurkan atau menarik diri daripada mengikuti mana-mana mata pelajaran tersebut.
- (iii) Kadar yuran bagi Semester Khas Permulaan adalah sepertimana yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## 4. SISTEM KREDIT

Di dalam sistem semester setiap mata pelajaran mempunyai nilai kredit, kecuali mana-mana mata pelajaran yang dibenarkan oleh Senat. Kredit adalah ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Hasil pembelajaran adalah pernyataan tentang apa yang pelajar perlu tahu, faham dan boleh lakukan apabila tamat suatu tempoh pengajian.

Nilai kredit mata pelajaran ditentukan berdasarkan satu (1) kredit sebagai 40 jam pembelajaran nosional. Nilai kredit melambangkan kepentingan mata pelajaran. Contohnya, mata pelajaran dengan nilai kredit yang tinggi memerlukan tempoh masa pembelajaran yang lebih.

Untuk mencapai hasil pembelajaran, pelajar perlu memperuntukkan masa pembelajaran ( juga dikenali sebagai Jam Pembelajaran Pelajar ) yang berkesan merangkumi masa pelaksanaan semua aktiviti pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah pertemuan rasmi (seperti kuliah), pembelajaran berpandu (seperti tutorial, seminar, praktikal, kerja lapangan), pembelajaran bersendirian (seperti pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian) serta persediaan dan menduduki peperiksaan.

Di dalam konteks pengiraan jam pertemuan rasmi, hubungan jam pertemuan satu semester (14 minggu pembelajaran) dengan nilai kredit adalah seperti di Jadual VII di bawah:-

Jadual VII

<b>Bentuk Pertemuan</b>	<b>Nilai Kredit</b>	<b>Pekali Jam Pertemuan</b>	<b>Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester</b>
Kuliah	1	1	14
Tutorial	1	2	28
Amali	1	2-3	28-42

### (1) Penilaian Kredit

Bentuk pertemuan mata pelajaran boleh terdiri daripada kuliah, tutorial, amali, tugas, projek dan sebagainya. Fakulti boleh menggabungkan semua bentuk pembelajaran.

#### (a) Kredit Latihan Industri/Laporan Latihan Industri

Kredit Latihan Industri adalah seperti berikut :

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM	KREDIT	CATATAN		
		SEMESTER	TEMPOH (MINGGU)	STATUS MATA PELAJARAN
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	5	Khas	10	HW
Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer /Teknologi Maklumat	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Teknousahawanan	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Diploma	5	Khas	10	HW



# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (2) Kredit Lulus Kursus

Jumlah kredit minimum lulus kursus ditetapkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat.

## (3) Kredit Dapat

Kredit Dapat ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus atau mata pelajaran yang lulus serta gabungan mana-mana mata pelajaran Kredit Kecuali atau Kredit Pindah.

## (4) Kredit Kira

Kredit Kira ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus dan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA. Kredit mata pelajaran berstatus UM, UG dan TM tidak terlibat dalam kiraan CGPA.

## (5) Beban Kredit Semester

- (a) Semua pelajar mesti mengambil sekurang-kurangnya 12 kredit dalam sesuatu semester kecuali semester akhir pelajar.
- (b) Pelajar Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan dan pelajar program Diploma dibenarkan mengambil maksimum 18 kredit bagi sesuatu semester. Pelajar Ijazah Sarjana Muda selain daripada Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan dibenarkan mengambil maksimum 20 kredit.
- (c) Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada jumlah kredit maksimum di atas hendaklah mendapat kelulusan khas Dekan dan terhad kepada 22 kredit sahaja.
- (d) Pelajar yang mendapat keputusan KS hanya dibenarkan mengambil 12 kredit pada semester berikutnya. Dalam keadaan tertentu, pelajar boleh mendaftar lebih atau kurang daripada 12 kredit tertakluk kepada kelulusan Dekan.

## (6) Pengurangan dan Penambahan Kredit

Pelajar boleh menambah atau mengurangkan kredit dengan perakuan Penasihat Akademik dalam tempoh yang ditetapkan

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (7) Kredit Pindah

- (a) Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester ialah Kredit Pindah yang bertujuan untuk memberi kemudahan kepada mobiliti pelajar.
- (b) Kredit Pindah ialah jumlah kredit yang diberi kepada pelajar berdasarkan mata pelajaran tertentu yang telah diikuti oleh pelajar di mana-mana Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam dan luar negara. Mata pelajaran yang telah diikuti hendaklah diiktiraf oleh Senat sebagai setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang diikuti.
- (c) Jumlah maksimum Kredit Pindah yang dibenarkan tertakluk kepada jumlah Kredit Pindah dan Kredit Kecuali tidak melebihi 30% bagi semua program.
- (d) Permohonan untuk mendapatkan Kredit Pindah hendaklah dibuat di Fakulti masing-masing dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester pertama pelajar.
- (e) Kredit Pindah boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti tahap mata pelajaran yang setara dan lulus mengikut sistem penggredan Universiti dengan syarat lapan puluh peratus (80%) dari isi kandungan pembelajaran adalah setara.
- (f) Tahap pengajian yang dibenarkan Kredit Pindah hendaklah setara dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit yang diamalkan di Universiti.
- (g) Pelajar dengan persetujuan Senat boleh dibenarkan mengambil mata pelajaran di IPT lain dan memohon Kredit Pindah untuk mata pelajaran tersebut. Bagi Kredit Pindah yang diluluskan gred yang setara akan diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- (h) Kelulusan Kredit Pindah akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik melalui Slip Keputusan Peperiksaan atau portal pelajar. Mata pelajaran yang diberi Kredit Pindah akan direkod dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## **(8) Kredit Kecuali**

- (a) Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester ialah Kredit Kecuali yang bertujuan untuk mengiktiraf pembelajaran terdahulu pelajar.
- (b) Kredit Kecuali ialah jumlah kredit yang dikecualikan untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Muda yang diberi berdasarkan kelayakan akademik atau pengalaman setara yang diiktiraf oleh Senat Universiti.
- (c) Jumlah Kredit Kecuali yang dibenarkan bagi semua kursus ialah tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) daripada keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan program pengajian.
- (d) Gabungan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu program pengajian yang berkenaan.
- (e) Kredit Kecuali boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama atau setara dan lulus dengan gred minimum C+ mengikut sistem penggredan Universiti dengan syarat lapan puluh peratus (80%) dari isi kandungan pembelajaran adalah sama.
- (f) Tahap pengajian yang dibenarkan Kredit Kecuali hendaklah setara dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit yang diamalkan di Universiti.
- (g) Bagi pelajar yang mendapat pengecualian kredit, bilangan Kredit Dapat yang diperlukan untuk penganugerahan ialah perbezaan antara Kredit Lulus Kursus dengan Kredit Kecuali.
- (h) Permohonan untuk mendapatkan Kredit Kecuali hendaklah dibuat di Fakulti masing-masing dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester pertama pelajar. Sebarang permohonan pengecualian kredit selepas tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
- (i) Kelulusan Kredit Kecuali akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik. Mata pelajaran yang diberi Kredit Kecuali akan direkod dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (j) Kredit Kecuali tidak akan diambilkira dalam Kredit Kira, tetapi akan di kira dalam Kredit Dapat untuk tujuan penganugerahan.

## (9) Kredit Mata Pelajaran Gagal

- (a) Pelajar mesti lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan untuk sesuatu kursus pengajiannya.
- (b) Pelajar yang gagal dalam mana-mana mata pelajaran termasuk mata pelajaran Hadir Wajib (HW) dikehendaki mengulang mata pelajaran yang sama atau setara sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan CGPA, kredit kira dan mata nilai terakhir mata pelajaran yang diulang akan diambilkira dan kredit kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
- (c) Pelajar yang gagal dalam mata pelajaran elektif tidak semestinya mengulang mata pelajaran yang sama. Bagi tujuan pengiraan CGPA, kredit kira dan mata nilai mata pelajaran elektif baru akan diambilkira dan kredit kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
- (d) Pelajar yang gagal dalam mata pelajaran Bahasa Ketiga dan Ko-kurikulum dibenarkan mengulang mata pelajaran yang lain didalam senarai pilihan Bahasa Ketiga dan Ko-kurikulum. Bagi tujuan pengiraan CGPA, Kredit Kira dan mata nilai mata pelajaran baru akan diambil kira dan Kredit Kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.

## (10) Kredit Naik Tahun

Status tahun pengajian pelajar ditentukan oleh jumlah Kredit Dapat yang diperolehi. Pelajar akan naik tahun mengikut kiraan berikut:

$$KD \geq JKL - 6$$

dengan JKL ialah jumlah kredit lazim yang ditentukan oleh Fakulti untuk tahun pengajian sebelumnya.

**Contoh:**

TAHUN I		TAHUN II		TAHUN III	
Semester I	Semester II	Semester I	Semester II	Semester I	Semester II
16	17	17	18	16	16
JKL=33		JKL=68		JKL = 100	

- (a) Kredit Naik Tahun Kedua ialah

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (b)-  $KD = 33 - 6 = 27$   
Kredit Naik Tahun Ketiga  
 $KD = 68 - 6 = 62$
- (c) Kredit Naik Tahun Keempat  
 $KD = 100 - 6 = 94$

## 5. PENILAIAN

### (1) Skim Penilaian

- (a) Penilaian pembelajaran termasuk Latihan Industri dalam sistem semester dilakukan dalam bentuk sumatif dan formatif secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester. Pelajar harus sentiasa bersiap sedia menghadapi sebarang bentuk penilaian. Penilaian dibuat dalam dua kaedah iaitu Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir.
- (b) Bagi mata pelajaran selain kejuruteraan, Kerja Kursus diberi penilaian tidak kurang daripada 60% dan Peperiksaan Akhir pula dinilai tidak lebih daripada 40% markah keseluruhan.
- (c) Bagi mata pelajaran kejuruteraan, wajaran Kerja Kursus hendaklah tidak lebih daripada 50% manakala wajaran Peperiksaan Akhir hendaklah tidak kurang daripada 50%.
- (d) Penilaian mengikut wajaran selain di atas juga boleh dilakukan jika difikirkan sesuai dengan kelulusan Fakulti.
- (e) Kerja Kursus terdiri daripada kuiz, ujian, tugas, amali, projek, kajian kes, lawatan industri dan sebagainya.

### (2) Syarat Menduduki Penilaian

- (a) Pelajar hendaklah menghadiri sepenuhnya masa pertemuan bagi sesuatu mata pelajaran termasuk Latihan Industri.
- (b) Pelajar yang kehadirannya kurang daripada 80% masa pertemuan sesuatu mata pelajaran boleh dihalang daripada mengikuti sebarang bentuk masa pertemuan dan penilaian selanjutnya. Tatacara tindakan keatas pelajar yang tidak menghadiri masa pertemuan adalah seperti berikut:-

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (i) Pelajar yang tidak menghadiri jam pertemuan tanpa sebab, akan diberi surat peringatan dan amaran.
- (ii) Surat peringatan dan amaran kepada pelajar akan dikeluarkan oleh Pensyarah yang berkenaan.
- (iii) Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu mata pelajaran itu melebihi 20%, maka Pensyarah tersebut akan melaporkan kes kepada Dekan Fakulti pelajar.
- (iv) Setelah membuat pertimbangan, Dekan Fakulti boleh mengambil tindakan dengan memaklumkan kepada pelajar bahawa pelajar tidak dibenarkan mengikuti apa jua bentuk masa pertemuan dan menduduki sebarang bentuk penilaian seterusnya serta diberi markah sifar (0) bagi mata pelajaran berkenaan.

## **(3) Penilaian Kerja Kursus**

Penilaian Kerja Kursus boleh dilaksanakan seperti berikut:

### **(a) Kuiz**

Kuiz merupakan soalan pendek, soalan objektif, atau soalan berbentuk 'isi tempat kosong' yang bertujuan untuk menguji kefahaman pelajar terhadap kuliah yang diikuti. Tempoh kuiz lazimnya 15 minit.

### **(b) Ujian**

Ujian terdiri daripada soalan yang bertujuan untuk menguji kefahaman pelajar dengan lebih mendalam dan penggunaan ilmu yang telah dipelajari. Tempoh ujian lazimnya ialah 1 jam.

### **(c) Tugas**

Tujuan tugas adalah untuk melatih pelajar membuat rujukan atau kajian secara sendiri dan mempersembahkannya sebagai laporan ilmiah. Ia juga boleh merupakan suatu cara di mana pelajar dapat melengkapkan lagi nota kuliah dan melatih mereka menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan topik yang dipelajari. Tugas boleh diberi seperti berikut:

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (i) Mereka bentuk, menulis esei atau membuat laporan mengenai perkara khusus.
  - (ii) Kerja yang memerlukan penyelidikan secara rujukan atau menggunakan perisian dan pengaturcaraan komputer untuk menyelesaikan sesuatu masalah.
  - (iii) Laporan teknikal seperti laporan 'lengkap' amali/ujikaji dan sebagainya.
  - (iv) Tugas boleh diberi dan diarahkan untuk dibuat sama ada secara individu atau berkumpulan.
- (d) Penilaian Kerja Kursus juga boleh dibuat dalam bentuk lain dengan persetujuan Fakulti.

## (4) Peperiksaan Akhir

- (a) Peperiksaan Akhir diadakan dalam tempoh dua (2) minggu di hujung semester. Ia merupakan penilaian terakhir bagi mata pelajaran tertentu yang telah ditetapkan oleh Fakulti.
- (b) Bagi mata pelajaran kejuruteraan, wajaran Peperiksaan Akhir hendaklah tidak kurang daripada 50%. Bagi mata pelajaran selain kejuruteraan, Peperiksaan Akhir dinilai tidak lebih daripada 40% markah keseluruhan.
- (c) Tempoh masa bagi Peperiksaan Akhir mata pelajaran lazimnya mengikut kredit mata pelajaran seperti di dalam **Jadual VIII:-**.

**Jadual VIII : Hubungan Kredit Mata Pelajaran dan Tempoh Peperiksaan Akhir**

Kredit Mata Pelajaran	Tempoh Peperiksaan Akhir
1	1 jam
2	1 ½ - 2 jam
3	2 - 3 jam

- (d) Tempat dan masa untuk mengadakan Peperiksaan Akhir ditentukan oleh Universiti. Pelajar boleh dibenarkan untuk mengambil Peperiksaan Akhir di tempat selain dari yang ditentukan oleh Universiti tertakluk kepada syarat-syarat dibawah:-
  - (i) pelajar hendaklah memohon secara bertulis terlebih dahulu kepada Dekan Fakulti;

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (ii) alasan yang dikemukakan adalah berhubung keadaan kesihatan diri pelajar sendiri;
- (iii) pelajar perlu mengemukakan sijil cuti sakit atau surat pengesahan Pegawai Perubatan Hospital/Klinik Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti tidak lewat daripada 24 jam selepas mendapat sijil cuti sakit atau surat pengesahan Hospital/Klinik Kerajaan.
- (iv) sekiranya pelajar mengemukakan Sijil Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan daripada Hospital/Klinik Swasta, pelajar dikehendaki mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.
- (v) jika diluluskan, pelajar hendaklah tertakluk kepada jadual peperiksaan, tempoh masa peperiksaan serta kaedah pengendalian peperiksaan akhir semester yang sama seperti pelajar lain.

## **(5) Peperiksaan Khas**

- (a) Pelajar boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas tertakluk kepada kelulusan Senat. Bahagian Pengurusan Akademik akan menghantar surat kepada Fakulti untuk mengadakan Peperiksaan Khas. Pihak Fakulti akan menguruskan sendiri urusan perjalanan Peperiksaan Khas.
- (b) Peperiksaan Khas bagi Semester I mesti diadakan tidak lewat dari dua (2) minggu selepas bermula Semester II. Bagi Semester II, Peperiksaan Khas hendaklah diadakan tidak lewat daripada tiga (3) minggu selepas keputusan Semester II diumumkan.
- (c) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes-kes berikut:-
  - (i) Kes Kesihatan
    - (a) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir Semester kerana mendapat cuti sakit oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/Klinik Kerajaan dengan syarat pelajar mesti mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Fakulti tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam selepas masa peperiksaan mata pelajaran yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab yang boleh diterima oleh Universiti. Jika



# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

pelajar mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Hospital/ Klinik Swasta, ia perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.

- (b) Keputusan pelajar akan dicatatkan sebagai Tidak Selesai (TS) sehingga keputusan Peperiksaan Khas diperolehi.
  - (c) Keputusan Peperiksaan Khas pelajar akan diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat dan Kredit Kira untuk penentuan GPA dan CGPA serta Kedudukan Akademik pelajar.
- (ii) Kes Pelajar Semester Akhir
- (a) Pelajar semester akhir yang lulus dengan KB, tetapi gagal dalam satu mata pelajaran ulangan (UM) dengan syarat mata pelajaran tersebut telah diambil tiap-tiap kali ianya ditawarkan.
  - (b) Keputusan Peperiksaan Khas akan dicatat dalam transkrip keputusan peperiksaan sebagai 'Lulus Peperiksaan Khas (LPK)' dan diberi gred HL bagi mata pelajaran atau 'Gagal Peperiksaan Khas (GPK)' dan diberi gred HG bagi mata pelajaran tersebut. Jika lulus, kredit mata pelajaran ini akan diambilkira dalam Kredit Dapat tetapi tidak dikira dalam pengiraan GPA dan CGPA. Markah Kerja Kursus yang asal tidak diambilkira. Hanya markah Peperiksaan Khas sahaja yang diambilkira dan dihadkan kepada 40% sahaja.
  - (c) Jika pelajar gagal Peperiksaan Khas ini, pelajar dikehendaki mengulang mata pelajaran itu pada semester di mana ianya ditawarkan dan perlu mendaftar sebagai pelajar sepenuh masa selagi pelajar belum menggunakan tempoh maksimum pengajian.
  - (d) Fakulti juga boleh membenarkan pelajar tersebut mendaftar sebagai Pelajar Khas pada minggu 1 hingga 2 semester berikutnya. Pelajar tidak diwajibkan hadir jam pertemuan. Penilaian adalah berasaskan kepada markah kerja kursus semester sebelumnya dan markah Peperiksaan Akhir semester yang baru. Jika lulus, kredit mata pelajaran ini akan

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

diambil kira dalam Kredit Dapat dan dikira dalam pengiraan GPA dan CGPA.

- (d) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
  - (i) Mata pelajaran yang tidak ada Peperiksaan Akhir.
  - (ii) Pelajar yang tidak menduduki Peperiksaan Akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Senat.

## **(6) Penilaian Projek Sarjana Muda**

- (a) Projek Sarjana Muda (PSM) terdiri daripada dua bahagian iaitu PSM I dan PSM II yang dinilai dan ditawarkan secara berasingan.
- (b) PSM I adalah mata pelajaran pra-syarat lulus kepada mata pelajaran PSM II.
- (c) Kaedah penilaian bagi PSM ditentukan oleh Fakulti. Lazimnya, penilaian PSM dibuat menerusi laporan, pembentangan pelajar, hasil kerja dan laporan akhir yang merangkumi kerja-kerja yang dibuat dalam PSM I dan PSM II.
- (d) Laporan akhir PSM perlu disediakan dalam 'hardcopy' yang dijilid mengikut ketetapan Fakulti dan 'softcopy' berupa CD-ROM.
- (e) Fakulti perlu merekodkan markah melalui sistem dalam tempoh yang ditetapkan seperti mata pelajaran lain.
- (f) Keputusan peperiksaan pelajar akan digantung sekiranya laporan akhir PSM tidak lengkap atau tidak mengikut ketetapan Fakulti.

## **(7) Penilaian Latihan Industri**

- (a) Penilaian Latihan Industri (LI) dilaksanakan oleh Fakulti dan Industri.
- (b) Kaedah penilaian bagi LI ditetapkan oleh Fakulti. Lazimnya, penilaian LI dibuat berdasarkan laporan Penyelia di Industri, laporan Penyelia Universiti, laporan harian pelajar, pembentangan pelajar dan laporan akhir yang merangkumi kerja-kerja dan pengalaman yang diperolehi semasa menjalani latihan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (c) Fakulti perlu menyerahkan markah Latihan Industri (program Ijazah Sarjana Muda selain kejuruteraan) dalam tempoh yang ditetapkan seperti mata pelajaran lain dalam Semester Lazim. Bagi program Diploma dan program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan, markah Latihan Industri diserahkan pada Semester Lazim berikutnya.
- (d) Bagi Latihan Industri program Ijazah Sarjana Muda—selain kejuruteraan, markah diberi secara berasingan kepada dua-dua bahagian. Jika pelajar gagal bahagian Latihan Industri, Laporan Latihan Industri diberi status Tarik Diri (TD) secara automatik.
- (e) Maklumat lengkap berkaitan penilaian ini boleh dirujuk kepada Garis Panduan Latihan Industri oleh Pusat Jaringan Industri Dan Masyarakat (PJIM).

## **(8) Rayuan Keputusan Gred Mata Pelajaran**

- (a) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred mata pelajaran mengikut syarat-syarat dan di dalam tempoh yang ditetapkan.
- (b) Di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas hari terakhir peperiksaan, Pensyarah yang memeriksa skrip jawapan pelajar akan memasukkan markah dan mengira gred bagi setiap mata pelajaran. Keputusan (gred sahaja) akan dipamerkan di portal pelajar untuk semakan dan identiti pelajar hanya ditunjukkan dengan nombor kad pengenalan.
- (c) Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang telah diperolehi, pelajar boleh memohon secara rasmi kepada Fakulti untuk penyemakan semula gred mata pelajaran.
- (d) Pelajar hendaklah membuat rayuan keputusan gred mata pelajaran di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di portal pelajar.
- (e) Rayuan hendaklah menggunakan Borang UTeM.P(A)8/1 yang diperolehi dari Bahagian Pengurusan Akademik. Setelah diisi, pelajar sendiri hendaklah menyerahkan borang permohonan rayuan ke Bahagian Pengurusan Akademik selepas membuat bayaran rayuan seperti berikut:-
  - (i) Kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu mata pelajaran dan tidak akan dikembalikan. Bayaran ini akan di-debit caj ke akaun pelajar.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (f) Sekiranya ada rayuan, Bahagian Pengurusan Akademik akan berhubung dengan Fakulti yang menawarkan mata pelajaran berkenaan. Fakulti bertanggungjawab menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
  - (g) Fakulti hendaklah melaporkan kepada Bahagian Pengurusan Akademik hasil semakan dan keputusan permohonan rayuan di atas akan dikemaskini di dalam SMP.
  - (h) Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik.
  - (i) Rayuan yang diterima selepas tempoh atau tanpa mengikut prosedur di atas tidak akan dilayan.
- (9) Pengendalian Peperiksaan Akhir Semester**
- (a) Penyeliaan Peperiksaan**
    - (i) Penyelia Peperiksaan ialah Pendaftar.
    - (ii) Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
    - (iii) Penyelia Peperiksaan akan melantik Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas bagi setiap peperiksaan akhir semester. Pengawas hendaklah terdiri dari staf akademik. Pembantu Pengawas pula terdiri daripada staf bukan akademik.
    - (iv) Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan
  - (b) Pengawasan Peperiksaan Akhir Semester**
    - (i) Di dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang Pengawas hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
    - (ii) Sekurang-kurangnya dua orang Pengawas dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Staf akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

Peperiksaan. Nisbah pengawas pelajar adalah 1:40 tidak termasuk Ketua Pengawas.

- (iii) Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas
  - (a) Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya sekurang-kurangnya 30 minit atau 1 jam lebih awal sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang termetri mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.
  - (b) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, bahan-bahan rujukan tertentu yang dibenarkan serta lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
  - (c) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatatkan dan direkodkan dengan teliti.
  - (d) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas akan mengumumkan peraturan-peraturan penting, masa permulaan dan masa akhir peperiksaan. (Akad Peperiksaan).
  - (e) Ketua Pengawas juga hendaklah mengumumkan kepada pelajar apabila tempoh peperiksaan hanya tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
  - (f) Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya pelajar tersebut berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Dewan Peperiksaan. Pelajar yang hendak keluar mestilah mengisi buku Rekod Pelajar yang telah disediakan. Setiap pelajar cuma dibenarkan keluar tidak melebihi

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

daripada lima (5) minit sahaja melainkan dengan alasan yang kukuh.

- (g) Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu mata pelajaran.
- (h) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah melaporkan kejadian yang melanggar prosedur dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta merta.
- (i) Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku jawapan atau / dan kertas jawapan mereka lebih awal daripada 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- (j) Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas untuk mengutip buku jawapan atau / dan kertas jawapan semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku jawapan atau / dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan.
- (k) Ketua Pengawas bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan buku jawapan yang diterima.
- (l) Ketua Pengawas bertanggungjawab atas penyerahan buku jawapan atau/dan kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya. Buku jawapan atau/dan kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
- (m) Ketua Pengawas adalah bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan.
- (n) Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan.
- (o) Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya selepas tamat waktu peperiksaan.

## **(c) Tanggungjawab Pengawas**

- (i) Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit atau satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
- (ii) Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan.
- (iii) Pengawas dengan kebenaran Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- (iv) Pengawas hendaklah memastikan bahawa maklumat yang tercatat di dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam kad pengenalan dan / atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran mata pelajaran pelajar sebelum mengutip borang kehadiran pelajar.
- (v) Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar prosedur dan peraturan peperiksaan.

## **(d) Tanggungjawab Pembantu Pengawas**

- (i) Pembantu Pengawas dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- (ii) Pembantu Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas / Pengawas dan hendaklah :-
  - (a) Mengagih, menyusun dan memungut semula alat keperluan di atas meja pelajar sebelum, semasa dan selepas peperiksaan mengikut arahan Pengawas.
  - (b) Mengiringi dan memberi penyeliaan rapi kepada pelajar yang keluar dari Dewan Peperiksaan dengan kebenaran Pengawas.
  - (c) Mengawas perjalanan peperiksaan secara berterusan dalam tempoh peperiksaan berjalan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (d) Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas / Pengawas.

## 6. SISTEM GRED

- (1) Pencapaian akademik pelajar dalam sesuatu mata pelajaran dinyatakan dengan gred. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam **Jadual IX**:

**Jadual IX: Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai**

<i>Markah</i>	<i>Gred</i>	<i>Mata Nilai</i>	<i>Pencapaian</i>
80 - 100	A	4.0	Cemerlang
75 - 79	A-	3.7	Cemerlang
70 - 74	B+	3.3	Kepujian
65 - 69	B	3.0	Kepujian
60 - 64	B-	2.7	Lulus
55 - 59	C+	2.3	Lulus
50 - 54	C	2.0	Lulus
47 - 49	C-	1.7	Lulus Bersyarat
44 - 46	D+	1.3	Lulus Bersyarat
40 - 43	D	1.0	Lulus Bersyarat
00 - 39	E	0.0	Gagal

- (2) Selain daripada gred di atas, gred berikut juga diguna pakai:-

HL (Hadir Lulus) -Gred lulus bagi mata pelajaran yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW).

HG (Hadir Gagal) -Gred gagal bagi mata pelajaran yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW).

HS (Hadir Sahaja) -Gred bagi mata pelajaran yang didaftarkan sebagai Hadir Sahaja (HS).

- (3) Gred lulus untuk mata pelajaran adalah D. Bagi mata pelajaran yang mendapat Lulus Bersyarat gred D hingga C-, pelajar dibenarkan membaiki gred dengan mengulangi mata pelajaran tersebut tertakluk kepada perkara 7(2)(e) di bawah.



# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## 7. KEDUDUKAN AKADEMIK

- (1) Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua ukuran iaitu purata nilai gred (Grade Point Average, GPA) untuk sesuatu semester dan purata nilai gred kumulatif (Cumulative Grade Point Average, CGPA) untuk kesemua semester yang telah diikuti. Ukuran ini seterusnya digunakan untuk menentukan Kedudukan Akademik pelajar.

### (a) GPA

GPA adalah purata mata nilai gred yang diperolehi dalam sesuatu semester. Ia dikira seperti berikut:

Jumlah Matanilai ,  $JMN = k_1m_1 + k_2m_2 + \dots k_n m_n$

Jumlah Kredit Kira,  $JKK = k_1 + k_2 + \dots k_n$

$$GPA = \frac{JMN}{JKK}$$

$$= \frac{k_1m_1 + k_2m_2 + \dots k_n m_n}{k_1 + k_2 + \dots k_n}$$

dengan

$k_n$  = Kredit bagi mata pelajaran n

$m_n$  = Mata Nilai Gred yang diperolehi bagi mata pelajaran n

Contoh pengiraan GPA adalah seperti dalam **Jadual X**.

**Jadual X: Contoh Pengiraan GPA – Semester 1**

Mata Pelajaran	Kredit $k_n$	Markah	Gred	Mata Nilai Gred ( $m_n$ )	Mata Nilai bagi Mata Pelajaran ( $k_n m_n$ )
I	3	90	A	4.0	12.0
II	3	78	A-	3.7	11.1
III	3	67	B	3.0	9.0
IV	2	53	C	2.0	4.0
V	2	48	C-	1.7	3.4
VI	1	35	E	0.0	0.0
<b>JUMLAH</b>	<b>JKK = 14</b> <b>JKK<sub>1</sub> = 14</b>				<b>JMN = 39.5</b> <b>JMN<sub>1</sub> = 39.5</b>

$$GPA = \frac{39.5}{14} = 2.82$$

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

CGPA untuk semester pertama adalah sama dengan GPA

(b) CGPA

**CGPA** ialah purata himpunan mata nilai yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti. Ia dikira seperti berikut :

$$CGPA = \frac{JMN_1 + JMN_2 + \dots JMN_n}{JKK_1 + JKK_2 + \dots JKK_n}$$

dengan :

$JMN_n$  = Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester n

$JKK_n$  = Jumlah Kredit Kira dalam semester n

Contoh pengiraan keputusan CGPA bagi pelajar Semester II adalah seperti dalam **Jadual XI**.

**Jadual X XI : Pengiraan GPA dan CGPA bagi semester II**

Mata Pelajaran	Kredit $k_n$	Markah (%)	Gred	Matanilaian $m_n$	$k_n m_n$
VII	3	35	E	0.0	0.0
VIII	3	48	C-	1.7	5.1
IX	3	53	C	2.0	6.0
X	2	68	B	3.0	6.0
XI	2	78	A-	3.7	7.4
VI(UM)	1	90	A	4.0	4.0
<b>JUMLAH</b>	<b>JKK =14</b>				<b>JMN=28.5</b>
	<b>JKK<sub>2</sub> = 13</b>				<b>JMN<sub>2</sub> =28.5</b>

$$GPA = \frac{JMN}{JKK} = \frac{28.5}{14} = 2.04$$

$$CGPA = \frac{JMN_1 + JMN_2}{JKK_1 + JKK_2} = \frac{39.5 + 28.5}{14 + 13} = 2.51$$

dengan :

$JMN_n$  = JMN Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester n

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

$JKK_n$  = Jumlah Kredit Kira dalam semester n

## Catatan :

- (i) Contoh menunjukkan betapa pentingnya untuk mendapatkan gred yang baik bagi mata pelajaran yang mempunyai nilai kredit yang tinggi.
- (ii) CGPA semester kedua menurun kerana GPA semester kedua menurun.

## (2) Kedudukan Akademik

- (a) Pencapaian akademik pelajar ditentukan di akhir setiap Semester Lazim seperti yang ditunjukkan dalam Jadual XII.

**Jadual XII: Kedudukan Akademik**

Kedudukan Akademik	CGPA
Kedudukan Baik (KB)	$CGPA \geq 2.00$
Kedudukan Bersyarat (KS)	$1.70 \leq CGPA < 2.00$
Kedudukan Gagal (KG)	$CGPA < 1.70$

- (i) Dengan kelulusan Senat, pelajar yang mendapat  $CGPA \geq 2.00$  tetapi  $GPA < 1.00$  boleh
  - (a) Meneruskan pengajian dengan KB  
atau
  - (b) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya dengan KB  
atau
  - (c) Diberhentikan dari pengajian dengan KG
- (ii) Dengan kelulusan Senat, pelajar yang mendapat keputusan  $1.70 \leq CGPA < 2.00$  tetapi  $GPA < 1.00$ , boleh
  - (a) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya dengan KS  
atau
  - (b) Diberhentikan dari pengajian dengan KG
- (b) Kedudukan Akademik pelajar untuk Semester Khas tidak akan ditentukan. Gred yang diperolehi dalam Semester Khas ini akan

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

diambil kira bagi pengiraan CGPA semester berikutnya. Bagi pelajar yang bergraduasi pada Semester Khas berdasarkan mata pelajaran yang diulang/menebus, CGPA akan dikira. (Rujuk Perkara 3. Pengendalian Semester Khas)

- (c) Pelajar yang mendapat KS tiga kali berturut-turut akan diberikan status KG.
- (d) Pelajar yang mendapat KG akan diberhentikan dari pengajian.
- (e) Membaiki Kedudukan Akademik
  - (i) Pelajar dibenarkan untuk membaiki gred mata pelajaran sepanjang tempoh pengajian dengan syarat-syarat:-
    - (a) Mendapat keputusan gred D hingga C-.
    - (b) Membaiki gred mata pelajaran yang sama atau setara sekali sahaja.
    - (c) Gred yang terbaik di antara gred asal dan terkini akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
    - (d) Mata pelajaran yang diulang untuk membaiki gred hendaklah didaftarkan dengan status UG.
    - (e) Pelajar tidak dibenarkan membaiki gred matapelajaran Projek Diploma dan Projek Sarjana Muda.
  - (f) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah Kredit Dapat untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Muda/ Diploma tetapi mendapat KS akan diberi peluang untuk membaiki Kedudukan Akademiknya dengan syarat-syarat berikut: -
    - (i) Tempoh maksimum pengajian pelajar belum tamat.
    - (ii) Mengambil semula beberapa mata pelajaran dengan persetujuan Fakulti dan menggunakan status Tebus Mata Pelajaran (TM).
    - (iii) Pelajar yang gagal membaiki Kedudukan Akademiknya dengan memperolehi KB akan diberi KG dan diberhentikan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## **(3) Daftar Semula (DS)**

- (a) Pelajar tahun satu semester satu yang mendapat KG boleh memohon Daftar Semula (DS) kepada Fakulti dalam tempoh 6 minggu selepas keputusan Kedudukan Akademik diumumkan.
- (b) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula (DS) dimestikan berehat satu semester berikutnya sebelum meneruskan semula pengajian pada semester satu Sesi Akademik yang baru.
- (c) Pelajar Daftar Semula (DS) hendaklah membuat pendaftaran kursus semula di Bahagian Pengurusan Akademik dengan menggunakan nombor matrik lama. Status pelajar akan diaktifkan semula di dalam SMP dan diberi status Daftar Semula.
- (d) Penilaian pelajar Daftar Semula tidak mengambil kira pencapaian dalam semester pertamanya dahulu, (semasa pelajar mendapat KG).
- (e) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula (DS) dianggap telah menggunakan dua (2) semester daripada keseluruhan tempoh pengajiannya (iaitu semester yang pelajar mendapat KG dan semester yang beliau diwajibkan berehat).
- (f) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula tidak layak dipertimbangkan sebarang pengecualian kredit setelah beliau mendaftar semula pengajian.
- (g) Pelajar Daftar Semula (DS) akan diberhentikan pengajian jika gagal mendapat KB pada semester yang beliau mendaftar semula.

## **(4) Pengumuman Keputusan Kedudukan Akademik**

- (a) Pengumuman Keputusan Gred Mata Pelajaran
  - (i) Fakulti dikehendaki mempamerkan keputusan akhir gred mata pelajaran bagi setiap mata pelajaran di portal pelajar dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
  - (ii) Pelajar dibenarkan membuat rayuan penyemakan keputusan gred mata pelajaran bagi mana-mana mata pelajaran kepada Fakulti dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (b) Pengumuman Keputusan Rasmi
  - (i) Keputusan Kedudukan Akademik pelajar akan dikemaskini di portal pelajar setelah disahkan oleh Senat.
  - (ii) Pelajar boleh mencetak Slip Keputusan Peperiksaan yang mengandungi GPA, CGPA, Kedudukan Akademik serta gred setiap mata pelajaran yang diperolehi bagi semester berkenaan dan menyimpannya untuk rujukan.

## (5) Senarai Kepujian Dekan

- (a) Pelajar yang mendapat  $GPA \geq 3.50$  pada Semester Lazim akan dimasukkan dalam Senarai Kepujian Dekan bagi semester yang berkaitan dengan syarat pelajar telah mendaftar mata pelajaran sekurang-kurangnya 12 kredit. Pelajar yang mengambil mata pelajaran Latihan Industri walaubagaimanapun, tidak layak dimasukkan ke dalam Senarai Kepujian Dekan.
- (b) Catatan “Senarai Kepujian Dekan” akan dinyatakan dalam Transkrip dan Slip Keputusan Peperiksaan.

## 8. PENYELEWENGAN AKADEMIK

- (1) Adalah menjadi satu kesalahan yang boleh dihukum di bawah Kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Pelajar) 2009 bagi pelajar yang melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut :-
  - (a) Menciplak, menggunakan kalimat, idea atau maklumat tanpa kebenaran atau tanpa memberi rujukan penghargaan kepada penulis asal.
  - (b) Memberi atau menerima atau memiliki secara tidak sah sebarang maklumat yang ada hubungan dengan soalan peperiksaan atau penilaian sebelum atau semasa peperiksaan tersebut bermula.
  - (c) Merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar bilik peperiksaan semasa peperiksaan atau penilaian sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas.
  - (d) Berhubung atau cuba untuk berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan atau penilaian dengan apa-apa juga cara pun.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

- (e) Memberi atau menerima sebarang bantuan semasa peperiksaan atau penilaian.
- (f) Menjawab soalan peperiksaan atau penilaian sebelum masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas masa peperiksaan atau penilaian tamat.
- (g) Mengambil, mengubah, menyembunyi, merosak atau memusnahkan sebarang harta yang ada kaitan dengan persediaan atau penyempurnaan tugas penyelidikan atau peperiksaan atau penilaian.

## 9. PENGANUGERAHAN

### (1) Syarat Penganugerahan

- (a) Pelajar hanya layak dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi :-
  - (i) Pelajar mesti mendapat KB pada semester akhir.
  - (ii) Telah lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan oleh kurikulum.
  - (iii) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Perincian mengenai syarat-syarat di atas adalah seperti yang terkandung dalam Buku Panduan Akademik Fakulti.
- (c) Kedudukan Baik Anugerah (KBA) akan diberikan kepada pelajar yang telah memenuhi semua syarat (a) di atas.
- (d) Kedudukan Baik Tamat Tempoh (KBTT) akan diberikan kepada pelajar yang tidak memenuhi syarat (a) kerana telah menggunakan tempoh maksimum pengajian.

### (2) Penganugerahan

- (a) Pelajar semester akhir yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh kurikulum dan mendapat CGPA  $\geq 2.00$  akan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau Diploma.

# PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

## (3) Skrol dan Transkrip

- (a) Pelajar yang mendapat KBA akan diberikan skrol yang merupakan dokumen rasmi pengesahan kelulusan pelajar.
- (b) Pelajar juga akan diberi satu salinan asal transkrip yang menyatakan keputusan peperiksaan keseluruhan pengajian di Universiti.
- (c) Skrol dan transkrip hanya akan diserahkan kepada pelajar dengan syarat pelajar tidak mempunyai hutang atau lain-lain caj atau bayaran tertunggak kepada Universiti.
- (d) Skrol cuma dikeluarkan sekali sahaja kepada pelajar dan tidak lagi dikeluarkan untuk menggantikan yang hilang atau rosak. Sekiranya skrol dan/atau transkrip hilang atau rosak, pihak Universiti cuma dapat mengeluarkan salinan skrol atau transkrip berkenaan diatas permohonan pelajar dengan mengikut prosedur dan bayaran seperti dibawah:-
  - (i) Bagi kes kehilangan skrol dan/atau transkrip, pelajar perlu membuat laporan polis dan laporan tersebut hendaklah dilampirkan semasa membuat permohonan ke Bahagian Pengurusan Akademik.
  - (ii) Bagi kes kerosakan skrol dan/atau transkrip, pelajar perlu melampirkan skrol dan/atau transkrip yang rosak tersebut kepada Bahagian Pengurusan Akademik semasa membuat permohonan.
  - (iii) Permohonan salinan skrol atau transkrip akan dikenakan bayaran RM50.00 setiap satu.