



PERATURAN AKADEMIK DAN PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK BAGI PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA DAN PROGRAM DIPLOMA



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIVERSITY OF TECHNOLOGY MALAYSIA MELAKA

UNIVERSITY OF TECHNOLOGY MALAYSIA MELAKA

LG
173
.M44
.P47
2008
a





PERPUSTAKAAN LAMAN HIKMAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

INGATAN TULUS IKHLAS



SUMBANGAN

BOOK DONATION CAMPAIGN 2021

TEL : 06-270 1000 FAKS 06 -270 1022

اويؤر ميلاكي <http://library.utm.edu.my> كل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

LG173.M44 .P47 2008



87510221



PERATURAN AKADEMIK



PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KANDUNGAN

1) BAHAGIAN I (Takrifan)	2
2) BAHAGIAN II (Tahun Akademik)	5
3) BAHAGIAN III (Pendaftaran Kursus)	6
4) BAHAGIAN IV (Pendaftaran Mata Pelajaran)	6
5) BAHAGIAN V (Sistem Kredit)	7
6) BAHAGIAN VI (Sistem Gred)	10
7) BAHAGIAN VII (Peperiksaan)	11
8) BAHAGIAN VIII (Kedudukan Akademik)	12
9) BAHAGIAN IX (Senarai Kepujian Dekan)	14
10) BAHAGIAN X (Syarat Penganugerahan Ijazah Dan Diploma)	14
11) BAHAGIAN XI (Penangguhan Pengajian)	14
12) BAHAGIAN XII (Daftar Semula)	15
13) BAHAGIAN XIII (Penyelewangan Akademik)	15
14) KAEDAH PENDAFTARAN MATA PELAJARAN	17
15) KAEDAH RAYUAN PENYEMAKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	18
16) KAEDAH TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG TIDAK MENGHADIRI JAM PERTEMUAN	19
17) KAEDAH PENGENDALIAN SEMESTER KHAS	20
18) KAEDAH PELAKSANAAN PEMINDAHAN KREDIT	21
19) KAEDAH PELAKSANAAN PENGECUALIAN KREDIT	22
20) KAEDAH PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	23
21) BHG I – PENYELIAAN PEPERIKSAAN	23
22) BHG II – PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	23
23) BHG III – TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER	27
24) TATACARA PENGENDALIAN BAGI KES KECURANGAN AKADEMIK	30

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK (Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda)

BAHAGIAN I

1. TAKRIFAN

“Calon Luar” ialah pelajar semester akhir yang mendaftar hanya satu mata pelajaran yang pernah diikuti.

“CGPA” (cumulative grade point average) ialah purata himpunan mata nilai yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti.

“Daftar Semula” ialah status pelajar yang gagal tahun pertama semester pertama pengajian dan dibenarkan memulakan semula pengajian pada tahun akademik berikutnya.

“Dekan” ialah ketua fakulti yang dilantik oleh Naib Canselor Universiti.

“Fakulti” ialah pusat tanggungjawab yang diberi tugas oleh Senat bagi menjalankan program akademik.

“GPA” (grade point average) ialah purata mata nilai gred yang diperolehi dalam sesuatu semester.

“Gred” merupakan abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu mata pelajaran.

“Kemasukan Terus” ialah pelajar yang diterima masuk terus ke semester yang bersesuaian berdasarkan pengecualian kredit yang diluluskan oleh Universiti.

“Kerja Kursus” ialah sebarang penilaian yang dibuat dalam tempoh perkuliahan sesuatu semester.

“Kredit” ialah unit ukuran beban bagi sesuatu mata pelajaran.

“Kredit Dapat” ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus.

“Kredit Kecuali” ialah bilangan kredit untuk pengijazahan yang dikesualikan berdasarkan kelayakan sedia ada seperti sijil/diploma/pengalaman yang dikenalpasti sebagai setaraf.

“Kredit Kira” ialah jumlah kredit yang diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.

“Kredit Pindah” ialah bilangan kredit yang diberi kepada pelajar berdasarkan mata pelajaran tertentu yang telah diikuti oleh pelajar di mana-mana IPT.

“Kurikulum” ialah susunan mata pelajaran bagi sesuatu kursus.

“Kursus” ialah gabungan mata pelajaran bagi sesuatu program pengajian.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

“Mata Nilai Gred” merupakan nilai angka setara bagi setiap gred.

“Mata Pelajaran” ialah komponen kursus yang wajib diambil dalam sesuatu program.

“Mata Pelajaran Elektif” ialah mata pelajaran pilihan yang ditawarkan dalam sesuatu kursus bagi memenuhi syarat pengijazahan.

“Mata Pelajaran Hadir Wajib” ialah mata pelajaran yang kreditnya tidak diambil kira dalam kiraan CGPA.

“Mata Pelajaran Wajib Universiti” ialah mata pelajaran yang ditentukan oleh pihak Universiti yang wajib diambil oleh semua pelajar.

“Pelajar” ialah individu yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus untuk mengikuti program akademik.

“Pelajar Kanan” ialah pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di Universiti.

“Peperiksaan Akhir” ialah penilaian yang dibuat ke atas pelajar pada akhir semester untuk mengukur pencapaian akademik pelajar.

“Peperiksaan Khas” ialah peperiksaan gantian bagi peperiksaan akhir.

“Perkuliahan” ialah aktiviti-aktiviti akademik yang dijalankan dalam sesuatu program termasuk kuliah, tugas, tutorial, amali, bengkel dan sebagainya.

“Program” ialah pengajian untuk mendapatkan penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

“Semester” ialah jangkamasa pengajian dalam tahun akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti.

“Semester Khas” ialah jangkamasa pengajian 8 minggu yang dijalankan semasa cuti akhir tahun akademik.

“Semester Lazim” ialah jangkamasa pengajian 18 minggu yang ditetapkan oleh Universiti.

“Senat” ialah Badan Akademik Tertinggi bagi Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 19(4) Akta Universiti Dan Kolej Universiti (AUKU) 1971.

“Status Akademik” ialah kod yang digunakan bagi menyatakan kedudukan akademik pelajar.

“Status Mata Pelajaran” ialah kod tambahan yang diberi semasa pendaftaran bagi menggambarkan kedudukan mata pelajaran seperti Tebus Mata Pelajaran (TM), UG (Ulang Gred) dan Ulang Mata Pelajaran (UM).

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

“**Tahun Akademik**” ialah jangkamasa 12 bulan bermula dari bulan Jun setiap tahun tertakluk kepada pindaan.

“**Tanggung Pengajian**” ialah status pelajar yang tidak mengikuti pengajian pada sesuatu semester atas sebab-sebab tertentu dengan kelulusan Universiti.

“**Tempoh Pengajian**” ialah semester maksimum yang dibenarkan bagi menamatkan sesuatu kursus.

“**Transkrip**” ialah penyata rasmi yang mengandungi keputusan peperiksaan sepanjang tempoh pengajian pelajar yang dikeluarkan oleh Universiti.

“**Universiti**” ialah Universiti Teknikal Malaysia Melaka.



PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN II

2. TAHUN AKADEMIK

- (1) Tahun Akademik Universiti dibahagikan kepada dua semester lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 14 minggu perkuliahan.
- (2) Disamping dua semester lazim di atas, universiti juga mempunyai Semester Khas yang diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik. Semester ini tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus.
- (3) Tahun Akademik dibahagikan seperti dalam Jadual I:-

Jadual I : Tahun Akademik

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

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN III

3. PENDAFTARAN KURSUS

- (1) Semua calon pelajar dimestikan membuat pendaftaran kursus yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (2) Bagi calon pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus pada tarikh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, tawaran kursus kepadanya terbatal.
- (3) Pendaftaran kursus bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- (4) Pelajar kanan yang telah terputus pengajian disebabkan penangguhan pengajian, penggantungan pengajian dan sebagainya hendaklah membuat pendaftaran semula.
- (5) Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya.

BAHAGIAN IV

4. PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

- (1) Semua pelajar termasuk calon luar diwajibkan mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada setiap semester.
- (2) Semua pelajar mesti mendaftar mata pelajaran dengan kod yang betul.
- (3) Pelajar hanya boleh mendaftar mana-mana mata pelajaran yang telah ditetapkan dan ditawarkan oleh fakulti.
- (4) Bagi pelajar yang ingin mendaftar mata pelajaran fakulti lain, kelulusan Dekan Fakulti pelajar diperlukan.
- (5) Pelajar yang tidak membuat pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan akan diberhentikan dari pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti dan akan dikenakan denda yang ditetapkan oleh Universiti.
- (6) Pendaftaran mata pelajaran bagi semester berikutnya mesti dibuat sebelum tamat tempoh pendaftaran wajib, iaitu pada minggu ke 13 hingga 15 semester semasa. Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) perlu membuat pendaftaran semula mata pelajaran pada 2 minggu pertama perkuliahan semester berikutnya.
- (7) Pelajar boleh menambah dan/atau menggugurkan mata pelajaran tertakluk kepada jumlah beban kredit yang dibenarkan sehingga minggu ke 2 perkuliahan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- (8) Tarik Diri Mata Pelajaran.
- (i) Pelajar dibenarkan menarik diri mata pelajaran Wajib Universiti yang telah didaftarkan.
 - (ii) Pelajar boleh memohon untuk menarik diri mana-mana mata pelajaran yang telah didaftarkan selain mata pelajaran Ko-Kurikulum tidak lewat pada hari Jumaat minggu ke 12 semester berkenaan.
 - (iii) Kebenaran untuk pelajar menarik diri mana-mana mata pelajaran tertakluk kepada jumlah kredit minimum kecuali dengan kebenaran Dekan.
- (9) Segala tatacara pendaftaran mata pelajaran adalah tertakluk kepada Kaedah Pendaftaran Mata Pelajaran.

BAHAGIAN V

5. SISTEM KREDIT

1. Setiap mata pelajaran mempunyai nilai kredit tertentu yang diluluskan oleh Universiti seperti dalam Jadual II:

Jadual II: Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Nilai Kredit
Kuliah	14	1
Tutorial	28	1
Amali	28 - 42	1

2. **Beban Kredit Setiap Semester**

- (i) Semua pelajar mesti mengambil sekurang-kurangnya 12 kredit dalam sesuatu semester kecuali pelajar semester akhir. Pelajar yang perlu mengambil kurang daripada 12 kredit hendaklah mendapat kebenaran Dekan.
- (ii) Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada 18 kredit perlu mendapat kebenaran Dekan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

3. Kredit Pindah Dan Kredit Kecuali

- (i) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Pindah jika telah lulus mata pelajaran yang sama atau setara, atau mempunyai pengalaman yang diiktiraf oleh fakulti.
- (ii) Kredit Pindah boleh diberi kepada pelajar yang telah lulus dengan gred minimum C+ mengikut sistem penggredan universiti tertakluk kepada syarat dan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.
- (iii) Permohonan untuk Kredit Pindah hendaklah dibuat dalam masa 2 minggu pertama perkuliahan.
- (iv) Kredit Kecuali boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama atau setara dan lulus mengikut sistem penggredan universiti.
- (v) Permohonan untuk mendapatkan kredit kecuai hendaklah dibuat dalam tempoh 2 minggu semester pertama pengajian.
- (vi) Segala tatacara Kredit Pindah dan Kredit Kecuali adalah tertakluk kepada Kaedah Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kredit.

4. Kiraan Kredit Mata Pelajaran Gagal

- (i) Pelajar yang gagal dalam mana-mana mata pelajaran termasuk mata pelajaran Hadir Wajib (HW) dikehendaki mengulang mata pelajaran yang sama 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.
- (ii) Pelajar yang gagal dalam mata pelajaran elektif tidak semestinya mengulang mata pelajaran yang sama. Walau bagaimanapun mata nilai mata pelajaran elektif yang gagal akan diambilkira dalam pengiraan kredit kira dan CGPA.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

5. **Tempoh Maksimum Pengajian**

- (i) Tempoh maksimum pengajian adalah seperti dalam Jadual III:-

Jadual III : Tempoh Maksimum Pengajian

Program	Tempoh Semester Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat	11
Diploma	10

- (ii) Jumlah kredit yang diperlukan untuk lulus sesuatu kursus ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan universiti.
- (iii) Tempoh maksimum pengajian bagi pelajar kemasukan terus adalah seperti dalam Jadual IV:

Jadual IV : Tempoh Maksimum Pengajian Pelajar Kemasukan Terus

Program	Kemasukan Ke Semester	Tempoh Maksimum Semester
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	3	10
	5	8
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat	3	9
	5	7
Diploma	3	8

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN VI

6. SISTEM GRED

1. (i) Pencapaian pelajar dalam sesuatu mata pelajaran dinyatakan dengan gred. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam Jadual V:

Jadual V : Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

<i>Markah</i>	<i>Gred</i>	<i>Mata Nilai</i>	<i>Pencapaian</i>
85 - 100	A	4.0	Cemerlang
80 - 84	A-	3.7	Cemerlang
75 - 79	B+	3.3	Kepujian
70 - 74	B	3.0	Kepujian
65 - 69	B-	2.7	Kepujian
60 - 64	C+	2.3	Lulus
55 - 59	C	2.0	Lulus
50 - 54	C-	1.7	Lulus Bersyarat
45 - 49	D+	1.3	Lulus Bersyarat
40 - 44	D	1.0	Lulus Bersyarat
00 - 39	E	0.0	Gagal

- (ii) 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).
- (iii) Gred lulus untuk mata pelajaran adalah D. Bagi mata pelajaran lulus bersyarat, pelajar dibenarkan membaiki gred dengan mengulangi mata pelajaran tersebut.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN VII

7. PEPERIKSAAN

1. Kehadiran

Pelajar mesti hadir tidak kurang dari 80% daripada masa pertemuan yang ditentukan bagi semua mata pelajaran.

2. Skim Penilaian

- (i) Penilaian setiap mata pelajaran termasuk Latihan Industri dibuat secara berkala dan berterusan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh universiti.
- (ii) Bagi mata pelajaran yang dinilai berdasarkan kerja kursus dan peperiksaan akhir, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 60% manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah tidak lebih daripada 40%.
- (iii) Penilaian bagi mata pelajaran yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan menurut kaedah yang ditetapkan oleh universiti.

3. Peperiksaan Akhir

- (i) Peperiksaan akhir akan dijalankan dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh universiti.
- (ii) Semua pelajar berdaftar adalah **diwajibkan** menduduki peperiksaan akhir yang ditetapkan.

4. Peperiksaan Khas

- (i) Peperiksaan Khas boleh diadakan tertakluk kepada kelulusan Senat bagi kes-kes seperti berikut dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh universiti:-
 - (a) Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana mendapat cuti sakit oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan dengan syarat pelajar mesti mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Universiti tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam selepas masa peperiksaan yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab yang boleh diterima oleh universiti.
 - (b) Pelajar semester akhir yang lulus dengan status Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam satu mata pelajaran daripada dua semester terakhir.
 - (c) Pelajar semester akhir yang lulus dengan status Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam satu mata pelajaran ulangan (UM) dengan syarat mata pelajaran tersebut telah diambil tiap-tiap kali ianya ditawarkan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- (ii) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes berikut:
 - (a) Mata pelajaran yang tidak ada peperiksaan akhir.
 - (b) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti.

5. Pengumuman Keputusan Gred Peperiksaan

Fakulti akan mempamerkan keputusan akhir gred peperiksaan bagi setiap mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan oleh universiti.

6. Rayuan Keputusan Gred Mata Pelajaran

Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan keputusan gred peperiksaan bagi mana-mana mata pelajaran kepada fakulti dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan.

BAHAGIAN VIII

8. KEDUDUKAN AKADEMIK

- 1. (i) Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan GPA dan CGPA.
- (ii) Status kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim seperti di Jadual VI.

Jadual VI: Kedudukan Akademik

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

- (iii) Pelajar yang mendapat CGPA \geq 2.00 tetapi GPA $<$ 1.00 dengan persetujuan Senat boleh:
 - (a) Meneruskan pengajian
atau
 - (b) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya
atau
 - (c) Diberhentikan dari pengajian

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- (iv) Pelajar yang mendapat keputusan $1.70 \leq \text{CGPA} < 2.00$ tetapi $\text{GPA} < 1.00$ dengan persetujuan Senat, boleh
 - (i) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya
atau
 - (ii) Diberhentikan dari pengajian
- (v) Status akademik pelajar untuk Semester Khas tidak akan ditentukan. Gred yang diperolehi dalam Semester Khas ini akan diambil kira bagi pengiraan CGPA semester berikutnya.
- (vi) Pelajar yang mendapat KS tiga kali berturut-turut akan diberikan status KG.
- (vii) Pelajar yang mendapat KG akan diberhentikan dari pengajian.

2. Membaiki Keputusan Akademik

- (i) Pelajar dibenarkan untuk membaiki gred mata pelajaran sepanjang tempoh pengajian dengan syarat-syarat:-
 - (a) Mendapat keputusan C- ke bawah.
 - (b) Membaiki gred mata pelajaran yang sama sekali sahaja.
 - (c) Gred yang terbaik di antara gred asal dan terkini akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- (ii) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah kredit lulus kursus tetapi mendapat Kedudukan Bersyarat (KS) akan diberi peluang sekali sahaja untuk membaiki kedudukan akademiknya dengan syarat-syarat berikut:-
 - (a) Tempoh pengajian pelajar belum tamat.
 - (b) Mengambil semula beberapa mata pelajaran dua semester terakhir sahaja.
 - (c) Pelajar yang gagal membaiki kedudukan akademiknya dengan memperolehi Kedudukan Baik (KB) akan diberikan Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan.

3. Pengumuman Keputusan Peperiksaan

Keputusan peperiksaan akan diumumkan kepada pelajar setelah mendapat kelulusan Senat.

4. Status Tahun Pengajian Pelajar

Status tahun pengajian pelajar ditentukan berdasarkan kredit dapat mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh universiti.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN IX

9. SENARAI KEPUJIAN DEKAN

Pelajar yang mendapat GPA ≥ 3.50 pada semester lazim akan dimasukkan dalam Senarai Kepujian Dekan dengan syarat pelajar telah mendaftar mata pelajaran sekurang-kurangnya 12 kredit bagi semester berkenaan kecuali pelajar yang mengikuti Latihan Industri.

BAHAGIAN X

10. SYARAT PENGANUGERAHAN IJAZAH DAN DIPLOMA

- (1) Penganugerahan akan dibuat pada akhir dua semester lazim.
- (2) Pelajar hanya layak dianugerahkan setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:-
 - (i) Pelajar mesti mendapat Kedudukan Baik (KB) pada semester akhir.
 - (ii) Pelajar mesti lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan dalam kurikulum.
 - (iii) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN XI

11. PENANGGUHAN PENGAJIAN

1.
 - (i) Pelajar yang mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan boleh memohon untuk penangguhan pengajian. Penangguhan ini tidak diambilkira dalam bilangan semester yang telah digunakan.
 - (ii) Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain dari sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini boleh dibuat sehingga minggu ke 12. Penangguhan ini akan diambilkira dalam pengiraan bilangan semester yang telah digunakan.
 - (iii) Penangguhan ini adalah untuk maksimum dua semester sahaja.
 - (iv) Pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Universiti, tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN XII

12. DAFTAR SEMULA

1. Pelajar tahun satu semester pertama yang mendapat Kedudukan Gagal (KG) boleh memohon untuk mendaftar semula sebelum cuti akhir semester.
2. Pelajar Daftar Semula (DS) dikenakan syarat-syarat berikut:-
 - (i) Pelajar dianggap telah menggunakan satu semester daripada tempoh pengajiannya.
 - (ii) Pelajar akan diberhentikan pengajian jika gagal mendapat Kedudukan Baik (KB) pada semester ia mendaftar semula.

BAHAGIAN XIII

13. PENYELEWENGAN AKADEMIK

1. Penyelewengan akademik merupakan kesalahan yang boleh dikenakan tindakan di bawah Kaedah Tata tertib Universiti.
2. Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan di bidang akademik seperti berikut :-
 - a) Ciplakan, mengguna kalimat, idea atau maklumat tanpa kebenaran atau penghargaan kepada penulis asal.
 - b) Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang ada hubungan dengan soalan peperiksaan sebelum peperiksaan untuk mata pelajaran tersebut bermula.
 - c) Merujuk dan menggunakan sebarang rujukan di dalam atau di luar bilik peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
 - d) Berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa juga cara pun.
 - e) Memberi atau menerima sebarang bantuan semasa peperiksaan.
 - f) Mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
 - g) Mengambil, mengubah, menyembunyi, merosak atau memusnahkan sebarang harta yang ada kaitan dengan persediaan atau penyempurnaan tugas penyelidikan atau peperiksaan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

14. HUKUMAN

1. Sekiranya pelajar didapati melakukan mana-mana penyelewengan akademik, setelah dibicara dan sabit kesalahannya, maka Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari hukuman-hukuman berikut:-
 - a) Memberi markah sifar (0) kepada peperiksaan akhir bagi mata pelajaran berkenaan.
 - b) Memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan mata pelajaran yang berkenaan.
 - c) Menggantung pengajian pelajar selama satu tempoh yang difikirkan patut oleh Senat.
 - d) Membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
 - e) Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan dari pengajian.
2. Pelajar yang melakukan penyelewengan akademik boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Kaedah-kaedah Universiti (Tatatertib Pelajar-pelajar) yang berkuatkuasa.

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM

1. Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat mestilah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk memindanya dari masa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknikal Malaysia Melaka
(dulu dikenali sebagai Senat Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia)

Pada
10 Jun 2004
pindaan 2005

Pengerusi
Senat Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1. KAEDAH PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

1. Semua pelajar yang telah mendaftar kursus diwajibkan mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar kursus tidak boleh mendaftar mata pelajaran.
2. Pelajar hendaklah mendaftar mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh fakulti. Pendaftaran mata pelajaran yang lain daripada yang telah ditetapkan oleh fakulti mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran fakulti.
3. 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 UM (Ulang Mata Pelajaran), HW (Hadir Wajib) atau HWUM (Hadir Wajib, Ulang Mata Pelajaran) UG (Ulang Gred) dan TM (Tebus Mata Pelajaran).
4. Sebarang mata pelajaran yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status Ulang Mata Pelajaran (UM) atau Hadir Wajib, Ulang Mata Pelajaran (HWUM).
5. Pelajar-pelajar yang telah memenuhi kredit lulus tetapi mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) perlu mengulangi beberapa mata pelajaran dengan persetujuan fakulti.
6. Mata pelajaran yang diulang tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, pelajar perlu mendaftar dengan kod terkini dan dengan status UM (Ulang Mata Pelajaran).
7. Pelajar yang ingin membaiki gred mata pelajaran perlu mendaftar dengan kod mata pelajaran yang sama dengan status UG (Ulang Gred).
8. Pelajar Daftar Semula (DS) tidak boleh mendaftar mata pelajaran dengan status 'Ulangan' (UM). Kod 'UM' atau 'HWUM' tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya.
9. Pelajar yang tidak mendaftar mata pelajaran tidak dibenarkan mengikuti sebarang pertemuan dan menduduki sebarang penilaian.
10. Pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat secara berkomputer. Pendaftaran Mata Pelajaran akan dijalankan selama tiga (3) minggu bermula dari minggu ke 13 hingga minggu ke 15 setiap semester tertakluk kepada Jadual Pendaftaran Mata Pelajaran Semester terkini.
11. Pelajar boleh menambah dan/atau membuat pembetulan pendaftaran secara berkomputer melalui Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh 2 minggu pertama semester bermula.
12. Pelajar-pelajar yang Kedudukan Bersyarat (KS), Daftar Semula (DS) dan gagal pra-syarat perlu membuat pendaftaran semula melalui Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh 2 minggu semester bermula.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

13. Pada minggu ke 3 dan ke 4 semester, pelajar hanya boleh mengugur mata pelajaran.
14. Pendaftaran mata pelajaran dengan tujuan memperbaiki CGPA akan dikenakan bayaran pendaftaran sebanyak RM20.00 bagi setiap kredit.
15. Slip Pendaftaran Mata Pelajaran akan dicetak semasa pendaftaran dan pembetulan pendaftaran mata pelajaran dibuat. Bagi kes-kes yang tertentu sahaja, slip pendaftaran mata pelajaran akan dikeluarkan kepada setiap pelajar melalui Bahagian Pengurusan Akademik.
16. Pelajar hendaklah menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang dikehendaki.
17. Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana mata pelajaran yang telah didaftarkan kecuali mata pelajaran Wajib Universiti. Permohonan untuk Tarik Diri Mata Pelajaran (TD) hendaklah dibuat melalui Penasihat Akademik iaitu mulai minggu ke 5 hingga minggu ke 12 semester.
18. Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) tidak dibenarkan mengambil lebih daripada 12 kredit pada semester berikutnya. Pendaftaran mata pelajaran pelajar keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan. Pelajar diwajibkan membuat pendaftaran semula dalam tempoh 2 minggu semester bermula.
19. Jika sekiranya pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Mata Pelajaran di dalam tempoh yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan di atas, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti ini, pelajar akan diberhentikan pengajian.
20. Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah dibuat mengikut prosedur tertentu yang telah ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

2. KAEDAH RAYUAN PENYEMAKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Fakulti akan mencetak dan menampal keputusan peperiksaan (gred sahaja) setiap 7 hari selepas peperiksaan mata pelajaran dijalankan. Identiti pelajar hanya ditunjukkan dengan Nombor Matrik.
2. Fakulti mempamerkan keputusan peperiksaan selama tujuh (7) hari di papan kenyataan/portal pelajar untuk semakan.
3. Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang telah diperolehi, pelajar boleh memohon secara rasmi kepada Fakulti untuk penyemakan semula keputusan peperiksaan.
4. Rayuan penyemakan keputusan hendaklah dibuat dalam tempoh tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di papan kenyataan/portal pelajar.
5. Pelajar boleh mendapatkan borang rayuan penyemakan keputusan (borang UTeM.P(A)8/1) di Bahagian Pengurusan Akademik. Setelah diisi (dalam 4 salinan), pelajar hendaklah menyerahkan sendiri ke Bahagian Pengurusan Akademik dengan membuat bayaran rayuan mengikut peraturan-peraturan sebagaimana berikut:-
 - 5.1 Kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu mata pelajaran dan tidak akan dikembalikan.
 - 5.2 Bayaran hendaklah dibuat sendiri oleh pelajar dalam bentuk wang tunai sahaja.
6. Sekiranya ada rayuan, Bahagian Pengurusan Akademik akan berhubung dengan Fakulti/Pusat berkenaan. Fakulti/Pusat bertanggungjawab menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
7. Sekiranya ada perubahan markah berikutan dari semakan, Fakulti/Pusat yang menawarkan mata pelajaran tersebut hendaklah mengemaskinikan rekod peperiksaan pelajar dalam komputer.
8. Fakulti/Pusat hendaklah melapor kepada Bahagian Pengurusan Akademik hasil semakan dan keputusan rayuan di atas.
9. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik.
10. Rayuan yang diterima selepas tempoh di atas tidak akan dilayan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

3. KAEDAH TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG TIDAK MENGHADIRI JAM PERTEMUAN

1. Pelajar yang tidak menghadiri jam pertemuan tanpa sebab, akan diberi surat-surat peringatan dan amaran.
2. Surat-surat peringatan dan amaran kepada pelajar akan dikeluarkan oleh tenaga pengajar yang berkenaan.
3. Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu mata pelajaran itu melebihi 20% maka tenaga pengajar tersebut akan melaporkan kes kepada Dekan Fakulti pelajar.
4. Setelah membuat pertimbangan, 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.



اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

4. KAEDAH PENGENDALIAN SEMESTER KHAS

1. Pengenalan

Semester Khas ialah jangkamasa pengajian 8 minggu yang dijalankan semasa cuti akhir tahun akademik.

2. Tempoh Pengajian

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

3. Mata Pelajaran Yang Ditawarkan

- (i) Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar ialah 7 kredit.
- (ii) 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.

4. Pendaftaran Mata Pelajaran

- (i) Pelajar dikehendaki mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada Semester Khas mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh universiti.
- (ii) Pelajar adalah dibenarkan menarik diri daripada mengikuti mata pelajaran yang telah didaftarkan tertakluk kepada kelulusan Dekan.
- (iii) Fakulti boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan dalam Semester Khas.
- (iv) Yuran akan dikenakan untuk mata pelajaran yang ditawarkan bagi tujuan mengulang/menebus.

5. Kaedah Pengiraan dan Penilaian

- (i) Hanya gred mata pelajaran akan diberi dalam keputusan peperiksaan Semester Khas.
- (ii) Keputusan peperiksaan Semester Khas akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan semester lazim berikutnya bagi menentukan status akademik pelajar.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

6. Yuran

- (i) Kadar yuran pelajaran bagi mata pelajaran mengulang/menebus adalah seperti berikut:-

<u>Jenis Program</u>	<u>Kadar Yuran</u>
Diploma	RM15.00 bagi setiap kredit
Ijazah Sarjana Muda	RM40.00 bagi setiap kredit

- (ii) Yuran perkhidmatan sebanyak RM50.00 akan dikenakan kepada pelajar yang mengulang/menebus mata pelajaran.
- (iii) Yuran Kolej Kediaman akan dikenakan kepada pelajar berdasarkan kepada perkiraan jumlah tempoh maksimum pengajian pelajar pada Semester Khas (8 minggu).
- (iv) Cara Pembayaran
- (a) Pelajar adalah diwajibkan menjelaskan semua bayaran yuran Semester Khas yang dikenakan ke atas mereka semasa membuat pendaftaran mata pelajaran semester yang berkenaan.
- (b) Bagi pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran yuran yang dikenakan, keputusan peperiksaan akan digantung.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

5. KAEDAH PELAKSANAAN PEMINDAHAN KREDIT

1. Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester ialah Kredit Pindah yang bertujuan untuk memberi kemudahan kepada mobiliti pelajar.
2. 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 universiti sebagai setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang diikuti.
3. Jumlah maksimum Kredit Pindah yang dibenarkan ialah tidak melebihi beban lazim satu semester.
4. Permohonan untuk mendapatkan kredit pindah hendaklah dibuat di fakulti masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu pertama perkuliahan.
5. Kredit Pindah boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama dan lulus mengikut sistem pengredan UTeM dengan syarat 75% dari isi kandungan pembelajaran adalah sama.
6. Tahap pengajian yang dibenarkan Kredit Pindah hendaklah setara dengan kurikulum kursus pengajian UTeM dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.
7. Pelajar dengan persetujuan Universiti boleh dibenarkan mengambil mata pelajaran di IPT lain dan memohon Kredit Pindah untuk mata pelajaran tersebut. Kredit Pindah yang diluluskan akan diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
8. Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain.
9. Kelulusan Kredit Pindah akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik. Mata pelajaran yang diberi Kredit Pindah akan direkod dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).
10. Gabungan Kredit Pindah dan Kredit Kecuali hendaklah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu kursus pengajian.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

6. KAEDAH PELAKSANAAN PENGECCUALIAN KREDIT

1. Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester ialah Kredit Kecuali yang bertujuan untuk memendekkan tempoh pengajian pelajar.
2. Kredit Kecuali ialah jumlah kredit yang dikecualikan untuk penganugerahan Ijazah/Diploma yang diberi berdasarkan kelayakan samada Sijil atau Diploma atau pengalaman setara yang diiktiraf oleh Universiti.
3. Jumlah maksimum kredit kecuai yang dibenarkan ialah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu kursus.
4. Permohonan untuk mendapatkan Kredit Kecuali hendaklah dibuat di fakulti masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu pertama perkuliahan semester pertama pengajian.
5. Kredit Kecuali boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama atau setara dan lulus dengan gred minima C+ mengikut sistem penggredan Universiti dengan syarat 75% dari isi kandungan pembelajaran adalah sama.
6. Tahap pengajian yang dibenarkan Kredit Kecuali hendaklah setara dengan kurikulum kursus pengajian Universiti dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.
7. Seseorang pelajar yang bertukar kursus pengajian dari IPT dalam dan luar negara boleh memohon Kredit Kecuali. Fakulti yang menerima pelajar akan menentukan mata pelajaran yang diberi Kredit Kecuali.
8. Bagi pelajar yang mendapat pengecualian kredit, bilangan Kredit Dapat yang diperlukan untuk penganugerahan ialah perbezaan antara Kredit Lulus Kursus dengan Kredit Kecuali.
9. Kelulusan Kredit Kecuali akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik. Mata pelajaran yang diberi Kredit Kecuali akan direkod dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).
10. Gabungan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu kursus pengajian.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

6. KAEDAH PELAKSANAAN PENGECCUALIAN KREDIT

1. Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester ialah Kredit Kecuali yang bertujuan untuk memendekkan tempoh pengajian pelajar.
2. Kredit Kecuali ialah jumlah kredit yang dikecualikan untuk penganugerahan Ijazah/Diploma yang diberi berdasarkan kelayakan samada Sijil atau Diploma atau pengalaman setara yang diiktiraf oleh Universiti.
3. Jumlah maksimum kredit kecuai yang dibenarkan ialah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu kursus.
4. Permohonan untuk mendapatkan Kredit Kecuali hendaklah dibuat di fakulti masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu pertama perkuliahan semester pertama pengajian.
5. Kredit Kecuali boleh diberi kepada pelajar yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama atau setara dan lulus dengan gred minima C+ mengikut sistem penggredan Universiti dengan syarat 75% dari isi kandungan pembelajaran adalah sama.
6. Tahap pengajian yang dibenarkan Kredit Kecuali hendaklah setara dengan kurikulum kursus pengajian Universiti dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.
7. Seseorang pelajar yang bertukar kursus pengajian dari IPT dalam dan luar negara boleh memohon Kredit Kecuali. Fakulti yang menerima pelajar akan menentukan mata pelajaran yang diberi Kredit Kecuali.
8. Bagi pelajar yang mendapat pengecualian kredit, bilangan Kredit Dapat yang diperlukan untuk penganugerahan ialah perbezaan antara Kredit Lulus Kursus dengan Kredit Kecuali.
9. Kelulusan Kredit Kecuali akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik. Mata pelajaran yang diberi Kredit Kecuali akan direkod dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).
10. Gabungan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk penganugerahan sesuatu kursus pengajian.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KAEDAH PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

Kaedah ini dinamakan Kaedah Pengendalian Peperiksaan Akhir Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Kaedah ini dibuat di bawah peruntukan Peraturan Akademik Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

BAHAGIAN I

PENYELIAAN PEPERIKSAAN

1. Penyelia Peperiksaan ialah Pendaftar.
2. Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
3. Penyelia Peperiksaan akan melantik Pengawas dan Pembantu Pengawas bagi setiap peperiksaan akhir semester. Pengawas hendaklah terdiri dari staf akademik. Pembantu Pengawas pula terdiri daripada staf bukan akademik.
4. Pengawas dan Pembantu Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

BAHAGIAN II

PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

1. Di dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang Pengawas hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
2. Sekurang-kurangnya dua orang Pengawas dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Staf akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan.
3. Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas
 - a) Ketua Pengawas / 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.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 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. Ketua Pengawas juga hendaklah memberitahu pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir (Akad Peperiksaan).
- e) 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 daripada 5 minit sahaja melainkan dengan alasan yang kukuh.
- f) Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu mata pelajaran.
- g) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta merta.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ketua Pengawas bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan buku jawapan yang diterima.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- k) 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.
- l) Ketua Pengawas adalah bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan.
- m) Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan.
- n) Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Penolong Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya selepas tamat waktu peperiksaan.

4. Tanggungjawab Pengawas

- a) Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit atau 1 jam sebelum peperiksaan bermula.
- b) Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan.
- c) Pengawas dengan kebenaran Ketua Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- d) 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.
- e) Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

5. Tanggungjawab Pembantu Pengawas

- a) Pembantu Pengawas dikehendaki melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula. Pembantu Pengawas kemudiannya dikehendaki pula melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan.
- b) Pembantu Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas / Pengawas dan hendaklah :-
 - i) Membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
 - ii) Meletakkan alat keperluan di atas meja pelajar mengikut arahan Pengawas;
 - iii) Memulangkan semua alat keperluan setelah selesai peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan dan
 - iv) Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas / Pengawas.



PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN III

TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

1. Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Pelajar dikehendaki menunggu di luar Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
3. Pelajar adalah dimestikan memasuki Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
4. Pelajar tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Pelajar yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut kecuali dengan alasan yang munasabah.
5. Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
6. Pelajar tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Pengawas atau wakilnya. Pelajar perlu mengisi buku Rekod Pelajar yang telah disediakan.
7. Semua pelajar dikehendaki membawa Slip menduduki peperiksaan bersama kad matrik pelajar ke Dewan Peperiksaan. Slip Peperiksaan dan kad matrik pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
8. Pelajar yang tidak mempunyai Slip Peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

9. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas, suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis telefon mudah alih atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan Peperiksaan atau menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau alat dari mana-mana orang lain semasa di dalam Dewan Peperiksaan; kecuali seseorang pelajar semasa ia berada di dalam dewan peperiksaan itu menerima daripada Pengawas apa-apa buku, kertas, dokumen/gambar atau lain-lain alat yang dibenarkan oleh Naib Canselor atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa.
10. Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
11. Dalam masa 5 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar diminta :-
 - a) Memastikan mendapat kertas soalan yang betul dan bilangan muka surat yang mencukupi.
 - b) Mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku / kertas jawapan peperiksaan.
12. Pelajar hendaklah menulis no. kad pengenalan, kod mata pelajaran dan kursus serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap buku jawapan, kertas jawapan serta lampiran yang digunakan.
13. Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan. Pelajar sama sekali tidak dibenarkan membaca dan membuka kertas soalan tanpa arahan daripada Ketua Pengawas.
14. Sekiranya seorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, ia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
15. Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) mesti dibuat dalam buku jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
16. Buku jawapan atau / dan kertas jawapan yang telah digunakan tetapi telah rosak atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
17. Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara juga pun.
18. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan atau minum semasa berada di Dewan Peperiksaan.

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

19. Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau / dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
20. Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
21. Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
22. Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
23. Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.
24. Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan menjawab selepas waktu peperiksaan tamat.
25. Semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Pengawas.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

TATACARA PENGENDALIAN BAGI KES KECURANGAN AKADEMIK

1. Bagi pelajar yang ditangkap atau disyaki didapati ada membawa nota atau alat yang boleh dikatakan secara sengaja atau tidak sengaja ke dalam Dewan Peperiksaan atau Bilik Peperiksaan oleh Pembantu Pengawas, Pengawas, Penolong Ketua Pengawas atau Ketua Pengawas hendaklah nota tersebut diambil sebagai bahan bukti yang akan dilaporkan kepada Pendaftar atau wakilnya.
2. Laporan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang UTeM.P(A) 2/1 (Borang Laporan Tatatertib Peperiksaan) yang terdapat di Bahagian Pengurusan Akademik selepas tamat waktu peperiksaan.
3. Pelajar yang ditangkap atau disyaki tersebut hendaklah dibenarkan terus menjawab kertas soalan peperiksaan tersebut sehingga tamat. Ini bagi memastikan pelajar mendapat keadilan sebelum dibawa untuk tindakan selanjutnya.
4. Kertas jawapan pelajar tersebut hendaklah diserahkan kepada pensyarah untuk proses memberi markah. Kertas jawapan pelajar yang telah di periksa hendaklah diserahkan dan disimpan oleh Bahagian Pengurusan Akademik untuk tindakan selanjutnya.

اونیورسیتی تکنیکل ملیسیا ملاک

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM



**PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK
PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA DAN PROGRAM DIPLOMA**

KANDUNGAN

1) Sistem Akademik	2
2) Pendaftaran	5
3) Sistem Kredit	15
4) Penilaian	18
5) Sistem Gred	23
6) Pencapaian Akademik	23
7) Penganugerahan	28
8) Peraturan Pendaftaran Mata Pelajaran	29
9) Panduan Mengisi Dan Mengemukakan Borang Perpindahan Kredit Mata Pelajaran (Borang UTeM P(A)4/4)	32
10) Panduan Mengisi Dan Mengemukakan Borang Pengecualian Kredit Mata Pelajaran (Borang UTeM P(A) 4/5)	35
11) Kaedah Tindakan Ke Atas Pelajar Yang Tidak Menghadiri Jam Pertemuan	38
12) Kaedah Rayuan Penyemakan Keputusan Peperiksaan	39

PANDUAN AKADEMIK UTeM

1. SISTEM AKADEMIK

Universiti melaksanakan sistem akademiknya mengikut sistem semester. Sistem semester merupakan sistem yang meluas digunakan di institusi pengajian tinggi tempatan. Panduan Sistem Akademik ini menjelaskan pelaksanaan Kaedah dan Peraturan Akademik Universiti.

1.1 Tahun Akademik

- 1.1.1 Tahun Akademik Universiti dibahagikan kepada dua semester lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 14 minggu perkuliahan.
- 1.1.2 Disamping dua semester lazim di atas, Universiti juga mempunyai Semester Khas yang diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik. Semester ini tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus.
- 1.1.3 Semester I lazimnya bermula pada bulan Jun setiap tahun dan semester II bermula pada bulan November tahun yang sama.
- 1.1.4 Minggu suai kenal lazimnya diadakan pada minggu terakhir cuti akhir tahun akademik.
- 1.1.5 Tahun Akademik Universiti adalah seperti di **Jadual I**.

Jadual I : Tahun Akademik

SEMESTER I		
Perkuliahahan	7 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Perkuliahahan	7 minggu	
Minggu Ulang kaji	1 minggu	
Peperiksaan Akhir	2 minggu	
<i>Jumlah</i>	<i>18 minggu</i>	
Cuti Antara Semester	3 minggu	
SEMESTER II		
Perkuliahahan	7 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Perkuliahahan	7 minggu	
Minggu Ulang kaji	1 minggu	
Peperiksaan Akhir	2 minggu	
<i>Jumlah</i>	<i>18 minggu</i>	
		ATAU
Cuti Akhir Tahun Akademik	13 minggu	Cuti Antara Semester 1 minggu
		SEMESTER KHAS
		Perkuliahahan & Peperiksaan 8 minggu
		Cuti Akhir Semester 4 minggu
JUMLAH	52 minggu	JUMLAH 52 minggu

اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.2 Sistem Semester

- 1.2.1 Sistem semester merupakan satu sistem pembelajaran yang fleksibel. Pelajar boleh merancang beban pembelajaran dan tempoh pengajian mengikut kemampuan masing-masing.
- 1.2.2 Sistem ini boleh menampung kehendak dan kemampuan pelajar dari latar belakang yang berbeza.
- 1.2.3 Pelajar dianugerahkan Ijazah/Diploma dengan cara mengumpul kredit mata pelajaran yang diambil dan lulus.

1.3 Hubungan Antara Mata Pelajaran Dalam Sesuatu Semester

- 1.3.1 Setiap mata pelajaran yang dipelajari dalam sesuatu semester dianggap sebagai modul yang berasingan.
- 1.3.2 Pelajar dikehendaki lulus dalam setiap mata pelajaran yang diambil.
- 1.3.3 Pelajar yang gagal dalam sesuatu mata pelajaran perlu mengambil semula mata pelajaran tersebut sehingga lulus.
- 1.3.4 Kelulusan dalam mata pelajaran lain pada semester itu tidak terjejas.

1.4 Pembelajaran Secara Intensif

- 1.4.1 Sistem semester merupakan sistem pembelajaran yang intensif dan menggunakan kaedah penilaian secara berkala dan berterusan.
- 1.4.2 Penilaian pencapaian pelajar dibuat melalui kerja kursus dan peperiksaan akhir.
- 1.4.3 Kerja kursus ialah sebarang penilaian dalam tempoh perkuliahan bagi sesuatu mata pelajaran dalam satu semester seperti kuiz, ujian, tugas, laporan dan sebagainya.
- 1.4.4 Pengurusan masa yang berkesan adalah sangat penting bagi setiap pelajar.

1.5 Penasihat Akademik

Dalam usaha membantu pelajar merancang dan melaksanakan pembelajaran mereka, sistem penasihat akademik memainkan peranan penting. Pelajar memerlukan khidmat nasihat yang menyeluruh di sepanjang tempoh pengajian mereka. Sistem penasihat akademik yang berkesan dapat memantau perkembangan pencapaian akademik setiap pelajar dengan baik

1.6 Tahun Pengajian Pelajar

Pelajar-pelajar dikategorikan mengikut tahun pengajian berdasarkan Kredit Dapat (KD).

1.7 Penganugerahan Ijazah/Diploma

Pelajar yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh universiti akan dianugerahkan Ijazah atau Diploma mengikut bidang masing-masing.

2. PENDAFTARAN

Semua pelajar adalah diwajibkan mendaftar kursus dan mata pelajaran pada hari pendaftaran.

2.1 Pendaftaran Kursus Pelajar Baru

2.1.1 Semua pelajar diwajibkan mendaftar kursus pengajian masing-masing.

2.1.2 Pelajar perlu membuat pendaftaran kursus dan menjelaskan bayaran pendaftaran seperti yang ditetapkan oleh Universiti. Tatacara Pendaftaran Kursus adalah seperti berikut:

- (i) Pada hari pendaftaran, pelajar perlu membawa surat tawaran kemasukan ke universiti dan dokumen-dokumen asal yang berkaitan beserta salinan yang telah disahkan.
- (ii) Setelah mendaftar secara berkomputer dan menjelaskan pembayaran, 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 & 3 mewakili kod Fakulti seperti di Jadual II.
- (c) Kotak 4 & 5 mewakili tahun kemasukan pelajar seperti di Jadual III.
- (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.

Jadual II : 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

Jadual III : Kod Tahun Kemasukan

Kod	Tahun Kemasukan
01	2001/2002
02	2002/2003
03	2003/2004
04	2004/2005

Contoh : B010210001 ialah pelajar Program Sarjana Muda Fakulti Kejuruteraan Elektrik tahun kemasukan 2002/2003 Semester I dengan nombor daftar pelajar 0001.

- 2.1.3 Pelajar wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pendaftaran kursus (rujuk Pekeliling Bendahari mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).
- 2.1.4 Pelajar yang tidak mematuhi peraturan pendaftaran akan dibatalkan tawaran kursus.
- 2.1.5 Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya.

2.2 Pendaftaran Kursus Pelajar Kanan

- 2.2.1 Pendaftaran kursus bagi pelajar dibuat secara automatik oleh Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 2.2.2 Pelajar-pelajar yang telah terputus pengajian disebabkan oleh sakit, menangguhkan pengajian, digantung pengajian atau sebagainya wajib mendaftar semula kursus di Bahagian Pengurusan Akademik.
- 2.2.3 Pelajar perlu membuat pendaftaran kursus dan menjelaskan bayaran pendaftaran seperti yang ditetapkan oleh Universiti. Rekod pelajar akan diaktifkan.
- 2.2.4 Pelajar wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pendaftaran kursus (rujuk Pekeliling Bendahari mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).
- 2.2.5 Pelajar yang diarah mendaftar semula kursus tetapi tidak membuatnya dalam masa yang ditetapkan, akan diberhentikan pengajian.
- 2.2.6 Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya.

2.3 Pendaftaran Mata Pelajaran

- 2.3.1 Pelajar diwajibkan mendaftar mata pelajaran yang diambil dalam sesuatu semester. Tujuan pendaftaran ini adalah untuk mengemaskinikan rekod akademik dan perkuliahan pelajar. Pelajar yang tidak membuat pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan akan **diberhentikan** dari pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.
- 2.3.2 Sebelum pendaftaran dilakukan, pelajar dinasihatkan berbincang dengan Penasihat Akademik untuk membuat pemilihan mata pelajaran.
- 2.3.3 Pelajar hanya boleh mendaftar mana-mana mata pelajaran yang telah ditetapkan dan ditawarkan oleh Fakulti.
- 2.3.4 Pelajar yang telah mendaftar kursus dan mata pelajaran dibenarkan mengikuti pengajian serta berhak menikmati kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh pihak Universiti.
- 2.3.5 Pendaftaran hendaklah dibuat oleh pelajar sendiri secara berkomputer melalui laman web www.utem.edu.my. Sila rujuk **Lampiran I** sebagai panduan.

- 2.3.6 Slip Pendaftaran Mata pelajaran akan dicetak semasa pendaftaran dan semasa pembetulan pendaftaran mata pelajaran dibuat. Bagi kes-kes tertentu sahaja slip pendaftaran mata pelajaran akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik.

2.4 Tempoh Pendaftaran Mata Pelajaran

- 2.4.1 Pendaftaran mata pelajaran bagi semester berikutnya hendaklah dibuat pada minggu ke 13 hingga 15 semester semasa.
- 2.4.2 Pendaftaran mata pelajaran bagi pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) dan/atau gagal mata pelajaran pra-syarat, akan dimansuhkan. Pelajar berkenaan mesti membuat pendaftaran semula dalam tempoh 2 minggu pertama semester bermula.
- 2.4.3 Pendaftaran mata pelajaran bagi pelajar Daftar Semula (DS) ialah dalam tempoh 2 minggu pertama semester bermula.
- 2.4.4 Pelajar yang mendaftar selepas tempoh yang telah ditetapkan, tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, denda pendaftaran lewat ialah RM25.00 tetapi tidak melebihi RM200.00 akan dikenakan.

2.5 Kod Mata Pelajaran

- 2.5.1 Setiap kod mata pelajaran yang ditawarkan oleh Fakulti mestilah dalam format tersebut:

1 2 3 4 5 6 7 8

- (i) Kotak I 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 seperti di Jadual IV.*

Jadual IV : Singkatan Abjad Fakulti

Fakulti	Abjad
Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer	EN
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	EK
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	MC
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	MF
Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	IT
<i>Bahasa & Pembangunan Insan</i> Pusat Perkhidmatan Akademik	AC

*Mata pelajaran ko-kurikulum menggunakan abjad KK.

- (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 (Umum Fakulti) bagi mata pelajaran yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada semua jabatan dalam Fakulti berkenaan.
- (c) Kotak 4 diisi dengan abjad G (Mata pelajaran Servis) bagi mata pelajaran yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada Fakulti yang lain.

Contoh:

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

- (d) Kotak 4 diisi dengan abjad W (Wajib Universiti) 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 Sarjana Muda (B) yang ditawarkan oleh Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer (EN) dari jabatan Elektronik Industri (E) lazimnya ditawar pada tahun 3, dengan nombor agihan jabatan (21) dan mempunyai nilai 3 kredit.

2.6 Kategori Mata Pelajaran

2.6.1 Mata pelajaran yang ditawarkan dalam sesuatu kursus dikategorikan seperti berikut:

- (i) W = Mata pelajaran Wajib Universiti, iaitu kumpulan mata pelajaran yang ditentukan oleh pihak Universiti 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.

2.7 Status Mata Pelajaran

2.7.1 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.

(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 dengan mendaftar kod mata pelajaran setara.

2.8 Mata Pelajaran Pra-Syarat

2.8.1 Mata Pelajaran yang ditentukan oleh Fakulti sebagai asas kepada mata pelajaran berikutnya dinamakan mata pelajaran pra-syarat.

2.8.2 Pelajar hendaklah lulus mata pelajaran pra-syarat sebelum mengambil mata pelajaran yang dipra-syaratkan.

2.9 Pembetulan Pendaftaran Mata Pelajaran

2.9.1 Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan memastikan bahawa semua yang tercatat dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang didaftarkan.

2.9.2 Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran mengikut peraturan, syarat dan tempoh yang telah ditetapkan dalam Kaedah Pendaftaran Mata Pelajaran

dan Jadual Pendaftaran Mata Pelajaran Semester Yang Terkini. Sila rujuk **Lampiran I** untuk panduan.

- 2.9.3 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)
- 2.9.4 Keputusan peperiksaan bagi pelajar yang gagal membuat pembetulan slip pendaftaran mata pelajaran sehingga tempoh yang ditetapkan, akan digantung.
- 2.9.5 Permohonan pelajar untuk membetulkan pendaftaran mata pelajaran selepas tarikh ditetapkan akan dikenakan bayaran denda. Kadar denda ialah RM50.00 untuk tiap-tiap kod pembetulan tertakluk kepada maksimum RM200.00.

2.10 Tarik Diri Mata Pelajaran

- 2.10.1 Pelajar dengan persetujuan Penasihat Akademik boleh menarik diri daripada mengikut sesuatu mata pelajaran yang didaftarkan tertakluk kepada beban minimum 12 kredit pada semester tersebut. Ini boleh dilakukan mengikut prosedur:
- i) Menggugurkan mata pelajaran berkenaan dalam tempoh tarik diri yang ditetapkan oleh Universiti. Tarik Diri tidak digalakkan kerana ia boleh dianggap sebagai kelemahan pelajar dalam meramal dan mengikut beban yang telah dirancangkan. Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan di dalam slip pendaftaran mata pelajaran dan transkrip.
 - ii) Pelajar **tidak dibenarkan** menarik diri mata pelajaran Ko-Kurikulum.
 - iii) Pelajar dikehendaki mengambil semula mata pelajaran berkenaan kecuali bagi mata pelajaran yang bukan merupakan keperluan kursus pelajar.
 - iv) Sebarang yuran yang telah dibayar (jika berkaitan) tidak akan dikembalikan.

Butir-butir lanjut berhubung dengan panduan menarik diri mata pelajaran adalah seperti di **Lampiran I**.

2.11 Penangguhan Pengajian

2.11.1 Pelajar boleh mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik melalui Dekan untuk menangguh pengajian berdasarkan alasan berikut:

(i) **Alasan Kesihatan**

Pelajar mesti mengemukakan permohonan untuk menangguh pengajian berserta surat sokongan dan pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.

Sekiranya permohonan diluluskan oleh pihak Universiti, tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang digunakan.

(ii) **Alasan-alasan Lain**

Pelajar juga boleh memohon menangguh pengajian atas alasan selain dari sebab-sebab kesihatan. Sekiranya pelajar mempunyai penganjur, surat kebenaran dari penganjur mestilah diperolehi.

Permohonan dengan menggunakan borang yang disediakan mestilah dibuat sebelum akhir minggu ke -12 perkuliahan.

Sekiranya permohonan diluluskan oleh pihak Universiti, tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan.

2.11.2 Pelajar yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian/cuti sakit oleh Universiti dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:

- (i) Jika kelulusan diberi sebelum cuti pertengahan semester berakhir, pelajar dikehendaki menjelaskan separuh dari yuran pelajaran.
- (ii) Sekiranya kelulusan diberi setelah cuti pertengahan semester berakhir, pelajar dikehendaki menjelaskan keseluruhan yuran Pelajaran.
- (iii) Pelbagai yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya termasuk yuran penginapan jika berkaitan.

2.12 Penggantungan Pengajian

2.12.1 Semasa mengikuti pengajian pelajar boleh digantung pengajian mereka atas sebab-sebab berikut:

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

2.12.2 Kesan-kesan penggantungan adalah seperti berikut:

- i) Tempoh penggantungan pengajian akan dianggap sebagai telah digunakan bagi tujuan pengiraan tempoh pengajian di Universiti ini.
- ii) Penggantungan akan memberi kesan kepada biasiswa/bantuan kewangan yang diberi oleh penganjur kerana pemberian biasiswa biasanya berdasarkan tempoh pengajian minimum sesuatu kursus.
- iii) Pelajar mungkin akan lambat menamatkan pengajian.
- iv) Pelajar dilarang memasuki kampus dan tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan dan perkhidmatan Universiti.

2.13 Permohonan Berhenti Dari Pengajian

2.13.1 Pelajar boleh memohon untuk berhenti dari pengajian dengan membuat permohonan kepada Bahagian Pengurusan Akademik.

2.13.2 Pelajar tidak dibenarkan terus meninggalkan pengajiannya sebelum keputusan mengenai permohonannya diputuskan oleh pihak Universiti.

2.13.3 Pelajar adalah dipertanggungjawabkan di atas apa jua implikasi daripada tindakan ini dan sebarang bayaran berhubung dengan pengajian di Universiti tidak akan dikembalikan. Universiti berhak menuntut apa jua hutang yang masih belum dijelaskan oleh pelajar.

3. SISTEM KREDIT

Dalam sistem semester setiap mata pelajaran mempunyai kredit kecuali mana-mana mata pelajaran yang dibenarkan oleh Universiti.

Mata pelajaran diberi kredit untuk menggambarkan kepentingan mata pelajaran itu. Kredit juga dianggap sebagai petunjuk kepada usaha yang diharapkan daripada pelajar. Pelajar perlu mengagihkan waktu pembelajaran mengikut kredit. Sebagai contoh, kredit yang tinggi memerlukan penumpuan yang lebih. Hubungan jam pertemuan satu semester dengan nilai kredit adalah seperti di **Jadual V**.

Jadual V: Penilaian Kredit

Bentuk Pertemuan	Jum. Jam Pertemuan Satu Semester	Nilai Kredit
Kuliah	14	1
Tutorial	28	1
Amali	28 - 42	1

3.1 Penilaian Kredit

Lazimnya kredit diberi berdasarkan jumlah pertemuan setiap semester bagi sesuatu mata pelajaran.

Setiap mata pelajaran mestilah berorientasikan aplikasi dan amalan (AA). Fakulti dengan persetujuan Universiti boleh menggabungkan bentuk pertemuan seperti di **Jadual VI**.

Jadual VI: Contoh Gabungan Kuliah dan AA dalam satu semester mengikut kredit.

Kredit Mata Pelajaran	Sesi Pertemuan / Semester	Sesi (Kuliah +AA) per Semester
1	14	7 kuliah + 7 AA 0 kuliah + 14 AA
2	28	14 kuliah + 14 AA 20 kuliah + 8 AA
3	42	28 kuliah + 14 AA 34 kuliah + 8 AA
4 (Contoh : Bengkel)	56	0 kuliah + 56 AA

Catatan: Satu sesi kuliah bersamaan dengan 1 jam pertemuan. Satu sesi AA bersamaan dengan 2 hingga 3 jam pertemuan.

3.1.1 Kredit Latihan Industri/Laporan Latihan Industri

- (i) Tempoh Latihan Industri bagi program Sarjana Muda ialah 20 minggu dan diberi nilai 12 kredit iaitu kredit minimum yang diperlukan bagi satu semester lazim.
- (ii) Kredit Latihan Industri (Sarjana Muda) dibahagi kepada dua bahagian iaitu 6 kredit Hadir Wajib (HW) diberi kepada Latihan Industri dan 6 kredit lagi diperuntukkan untuk Laporan Latihan Industri.
- (iii) Bagi program Diploma tempoh Latihan Industri ialah 10 minggu dan diberi nilai 3 kredit Hadir Wajib (HW) sahaja.

3.2 Kredit Lulus Kursus

Jumlah kredit minimum lulus kursus ditetapkan oleh Fakulti dengan persetujuan Universiti.

3.3 Kredit Dapat

Kredit Dapat ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus. Bagi pelajar yang telah diberi pengecualian kredit (Rujuk para 3.8), kredit ini ditambah dengan kredit mata pelajaran lulus bagi menentukan Kredit Dapat.

3.4 Kredit Kira

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

3.5 Beban Kredit Semester

- 3.5.1 Pelajar sepenuh masa, kecuali pelajar semester akhir mesti mengambil sekurang-kurangnya 12 kredit dalam satu semester.
- 3.5.2 Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) tidak dibenarkan mengambil lebih daripada 12 kredit pada semester berikutnya.
- 3.5.3 Lazimnya, pelajar digalakkan mengambil antara 15 hingga 18 kredit sahaja. Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada 18 kredit perlu mendapat kebenaran Dekan tertakluk kepada maksimum 22 kredit.

3.6 Pengurangan dan Penambahan Kredit

Pelajar boleh menambah atau mengurangkan kredit dengan perakuan Penasihat Akademik dalam tempoh yang ditetapkan merujuk kepada perkara 2 (Pendaftaran).

3.7 Kredit Pindah

- 3.7.1 Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Pindah jika telah lulus mata pelajaran yang sama atau setara, atau mempunyai pengalaman yang diiktiraf oleh Universiti.
- 3.7.2 Kredit Pindah akan diambil kira dalam pengiraan Kredit Kira, GPA dan CGPA. Kredit Pindah dimasukkan dalam pengiraan Kredit Dapat yang diperlukan untuk memenuhi syarat penganugerahan Ijazah.
- 3.7.3 Permohonan untuk mendapatkan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam tempoh dua minggu pertama semester pertama pengajian pelajar. Peraturan dan Panduan Mengisi Borang Pemindahan Kredit yang berkaitan ialah seperti di **Lampiran II**.

3.8 Kredit Kecuali

- 3.8.1 Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Kecuali berdasarkan kelayakan sama ada Sijil atau Diploma atau pengalaman setara yang diiktiraf oleh Universiti.
- 3.8.2 Kredit Kecuali tidak akan diambil dalam kiraan Kredit Kira, tetapi akan di kira dalam Kredit Dapat untuk tujuan penganugerahan.
- 3.8.3 Permohonan untuk mendapatkan Pengecualian Kredit hendaklah dibuat dalam dua minggu pertama semester pertama pengajian pelajar. Peraturan dan Panduan Mengisi Borang Pengecualian Kredit yang berkaitan ialah seperti di **Lampiran III**.

3.9 Kredit Mata Pelajaran Gagal

- 3.9.1 Pelajar mesti lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan untuk sesuatu kursus pengajiannya.
- 3.9.2 Mata pelajaran yang gagal hendaklah diulang sehingga lulus secepat mungkin sebaik sahaja ditawarkan. Bagi tujuan pengiraan CGPA, mata nilai terakhir mata pelajaran yang diulang akan diambil kira.
- 3.9.3 Mata pelajaran elektif yang gagal boleh diganti dengan mata pelajaran elektif yang lain tetapi kredit dan mata nilai mata pelajaran yang gagal tadi akan diambil kira dalam pengiraan Kredit Kira dan CGPA.

3.10 Kredit Naik Tahun

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

$$KD = JKL - 6$$

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

Contoh:

TAHUN I		TAHUN II		TAHUN III	
Semester 1	Semester II	Semester 1	Semester II	Semester 1	Semester II
16	17	17	18	16	16
JKL = 33		JKL = 68			

i) Kredit Naik Tahun Kedua ialah

$$KD = 33 - 6 = 27$$

ii) Kredit Naik Tahun Ketiga

$$KD = 68 - 6 = 62$$

4. PENILAIAN

4.1 Skim Penilaian

- 4.1.1 Penilaian pembelajaran dalam sistem semester dilakukan secara berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester. Pelajar harus sentiasa bersedia sedia menghadapi sebarang bentuk penilaian. Penilaian dibuat dalam dua kaedah iaitu kerja kursus dan peperiksaan akhir.
- 4.1.2 Kerja kursus diberi penilaian tidak kurang daripada 60% dan peperiksaan akhir pula dinilai tidak lebih daripada 40% markah keseluruhan. Penilaian kerja kursus 100% juga boleh dilakukan jika difikirkan sesuai dengan kelulusan Fakulti.
- 4.1.3 Kerja kursus bermaksud kuiz, ujian, tugasan, amali, projek, kajian kes, lawatan industri dan sebagainya.

4.2 Syarat Menduduki Penilaian

- 4.2.1 Pelajar hendaklah menghadiri sepenuhnya masa pertemuan bagi sesuatu mata pelajaran.

4.2.2 Pelajar yang kehadirannya kurang daripada 80% masa pertemuan sesuatu mata pelajaran boleh dihalang daripada menduduki sebarang bentuk penilaian. Tindakan ke atas pelajar tersebut ialah seperti di **Lampiran IV**.

4.3 Penilaian Kerja Kursus

Penilaian Kerja kursus boleh dilaksanakan seperti berikut:

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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:

- (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.

4.3.4 Penilaian Kerja Kursus juga boleh dibuat dalam bentuk lain dengan persetujuan Fakulti.

4.4 Peperiksaan Akhir

- 4.4.1 Peperiksaan akhir diadakan dalam tempoh dua minggu di hujung semester. Ia merupakan penilaian terakhir bagi mata pelajaran tertentu yang telah ditetapkan oleh Fakulti.
- 4.4.2 Markah bagi tujuan ini tidak boleh melebihi 40% daripada markah keseluruhan penilaian mata pelajaran. (Sila rujuk Kaedah Pelaksanaan Peperiksaan untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenainya)
- 4.4.3 Tempoh bagi peperiksaan akhir lazimnya mengikut kredit mata pelajaran seperti dalam **Jadual VII** bagi mata pelajaran yang memerlukan.

Jadual VII : 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

4.5 Peperiksaan Khas

- 4.5.1 Peperiksaan khas boleh diadakan tertakluk kepada kelulusan Senat. Bahagian Pengurusan Akademik akan menghantar surat ke Fakulti untuk mengadakan peperiksaan khas. Pihak Fakulti akan menguruskan sendiri urusan perjalanan peperiksaan khas.
- 4.5.2 Peperiksaan Khas bagi semester I tidak lewat dari 2 minggu selepas bermula semester II. Bagi semester II, Peperiksaan Khas hendaklah diadakan tidak lewat daripada 3 minggu selepas keputusan semester II diumumkan.
- 4.5.3 Peperiksaan khas boleh diadakan bagi kes-kes berikut:

(i) Kes Kesihatan

- (a) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir Semester kerana sakit dan disahkan demikian oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan layak menduduki Peperiksaan Khas dengan syarat pelajar hendaklah mengemukakan sijil cuti sakit kepada Dekan tidak lewat daripada 24 jam dari masa peperiksaan mata pelajaran berkenaan diadakan.
- (b) Keputusan pelajar 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 status Kedudukan Baik (KB) tetapi gagal satu mata pelajaran dalam dua semester terakhir atau gagal dalam satu mata pelajaran ulangan (UM) dengan syarat mata pelajaran tersebut telah diambil setiap kali ianya ditawarkan.
- (b) Keputusan peperiksaan khas akan dicatat dalam transkrip keputusan peperiksaan sebagai 'Lulus Peperiksaan Khas' atau 'Gagal Peperiksaan Khas'. Jika lulus, kredit mata pelajaran ini akan diambil kira dalam Kredit Dapat.
- (c) Sekiranya pelajar tersebut gagal dalam peperiksaan khas ini, beliau dikehendaki mengulang mata pelajaran itu pada semester di mana ianya ditawarkan dan perlu mendaftar sebagai pelajar sepenuh masa.
- (d) Fakulti boleh juga membenarkan pelajar tersebut mendaftar sebagai calon luar. Pelajar tidak diwajibkan hadir masa pertemuan. Penilaian adalah berasaskan kepada markah kerja kursus semester sebelumnya dan markah peperiksaan akhir semester yang baru.
- (e) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi mata pelajaran yang mempunyai penilaian 100% kerja kursus.

4.5.4 Kes-kes Yang Tidak Layak Untuk Peperiksaan Khas

- (i) Peperiksaan khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- (a) Mata pelajaran yang tidak ada peperiksaan akhir.
- (b) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti.

4.6 Penilaian Projek Sarjana Muda

- 4.6.1 Projek Sarjana Muda (PSM) terdiri daripada dua bahagian iaitu PSM I dan PSM II yang dinilai dan ditawarkan secara berasingan.
- 4.6.2 PSM II adalah sambungan daripada PSM I dan hanya boleh diambil setelah pelajar lulus PSM I.
- 4.6.3 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.
- 4.6.4 Laporan akhir PSM perlu disediakan dalam dua bentuk. Bentuk pertama ialah 'hardcopy' yang dijilid mengikut penentuan Fakulti dan bentuk kedua adalah 'softcopy' berupa CD-ROM.
- 4.6.5 Fakulti perlu menyerahkan markah dalam tempoh yang ditetapkan seperti mata pelajaran lain.
- 4.6.6 Keputusan peperiksaan pelajar akan digantung sekiranya laporan akhir Projek Sarjana Muda tidak diserahkan dalam bentuk yang sempurna seperti yang telah ditetapkan oleh Fakulti.

4.7 Penilaian Latihan Industri

- 4.7.1 Latihan Industri (Sarjana Muda) dibahagi kepada dua bahagian iaitu Latihan Industri 6 kredit Hadir Wajib (HW) dan Laporan Latihan Industri 6 kredit. Latihan Industri program Ijazah dijalankan pada semester lazim.
- 4.7.2 Latihan Industri bagi program Diploma dijalankan dalam masa cuti akhir tahun akademik dan diberi nilai 3 kredit Hadir Wajib (HW).
- 4.7.3 Kaedah penilaian bagi Latihan Industri ditentukan oleh Fakulti. Lazimnya, penilaian Latihan Industri dibuat menerusi laporan penyelia di industri, laporan penyelia dari Universiti, laporan harian pelajar, pembentangan pelajar dan laporan akhir yang merangkumi kerja-kerja dan pengalaman yang diperolehi semasa menjalani latihan.
- 4.7.4 Fakulti perlu menyerahkan markah Latihan Industri (Sarjana Muda) dalam tempoh yang ditetapkan seperti mata pelajaran lain dalam semester lazim. Bagi program Diploma, markah Latihan Industri diserahkan pada semester lazim berikutnya.
- 4.7.5 Bagi Latihan Industri (Sarjana Muda), markah diberi secara berasingan kepada dua-dua bahagian.

4.7.6 Jika pelajar gagal bahagian Latihan Industri, Laporan Latihan Industri diberi status Tarik Diri (TD) secara automatik.

4.8 Rayuan Penyemakan Keputusan Peperiksaan

4.8.1 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan peperiksaan mengikut kaedah yang telah ditetapkan. Peraturan dan prosedur rayuan penyemakan gred mata pelajaran ialah seperti di Lampiran V.

5. SISTEM GRED

5.1 Pencapaian pelajar dalam sesuatu mata pelajaran dinyatakan dengan gred. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam **Jadual VIII**:

Jadual VIII : Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

Markah	Gred	Mata Nilai	Pencapaian
85 - 100	A	4.0	Cemerlang
80 - 84	A-	3.7	Cemerlang
75 - 79	B+	3.3	Kepujian
70 - 74	B	3.0	Kepujian
65 - 69	B-	2.7	Kepujian
60 - 64	C+	2.3	Lulus
55 - 59	C	2.0	Lulus
50 - 54	C-	1.7	Lulus Bersyarat
45 - 49	D+	1.3	Lulus Bersyarat
40 - 44	D	1.0	Lulus Bersyarat
00 - 39	E	0.0	Gagal

5.2 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).

5.3 Gred lulus untuk semua mata pelajaran adalah D. Walau bagaimanapun, gred D hingga C- dikategorikan sebagai Lulus Bersyarat. Bagi mata pelajaran Lulus Bersyarat, pelajar dibenarkan membaiki gred dengan mengulangi mata pelajaran tersebut sekali sahaja.

6. PENCAPAIAN AKADEMIK

- 6.1 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.

6.1.1 GPA

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

$$\text{Jumlah Matanilai, JMN} = k_1m_1 + k_2m_2 + \dots + k_nm_n$$

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

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

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

dengan

k_n = Kredit bagi mata pelajaran n

m_{nn} = matanilaian yang diperolehi bagi mata pelajaran n

Contoh pengiraan GPA adalah seperti dalam Jadual IX.

Jadual IX : Contoh Pengiraan GPA – Semester 1

Mata Pelajaran	Kredit k_n	Markah	Gred	Matanilaian m_n	$k_n m_n$
I	3	90	A	4.0	12.0
II	3	83	A-	3.7	11.1
III	3	72	B	3.0	9.0
IV	2	56	C	2.0	4.0
V	2	53	C-	1.7	3.4
VI	1	35	E	0.0	0.0
JUMLAH	JKK = 14 JKK₁ = 14				JMN = 39.5 JMN₁ = 39.5

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

CGPA untuk semester pertama adalah sama dengan GPA

6.1.2 CGPA

CGPA ialah purata nilai gred kumulatif 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 matanilaian 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 X.

Jadual X : 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	53	C-	1.7	5.1
IX	3	56	C	2.0	6.0
X	2	72	B	3.0	6.0
XI	2	83	A-	3.7	7.4
VI(UM)	1	90	A	4.0	4.0
JUMLAH	JKK =14				JMN=28.5
	JKK ₂ = 13				JMN ₂ =28.5

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

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

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.

6.2 Kedudukan Akademik

6.2.1 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim seperti yang ditunjukkan dalam Jadual XI.

Jadual XI: Kedudukan Akademik

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

- (i) Pelajar yang mendapat $CGPA \geq 2.00$ tetapi $GPA < 1.00$ dengan persetujuan Senat boleh
- (a) Meneruskan pengajian
atau
 - (b) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya
atau
 - (c) Diberhentikan dari pengajian
- (ii) Pelajar yang mendapat keputusan $1.70 \leq CGPA < 2.00$ tetapi $GPA < 1.00$ dengan persetujuan Senat, boleh
- (iii) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya
atau
- (iv) Diberhentikan dari pengajian

6.2.2 Status akademik pelajar untuk Semester Khas tidak akan ditentukan. Gred yang diperolehi dalam Semester Khas ini akan diambil kira bagi pengiraan CGPA semester berikutnya.

6.2.3 Pelajar yang mendapat KS tiga kali berturut-turut akan diberikan status KG.

6.2.4 Pelajar yang mendapat KG akan diberhentikan dari pengajian.

6.3 Daftar Semula (DS)

- 6.3.1 Pelajar tahun satu semester pertama yang mendapat Kedudukan Gagal (KG) boleh memohon Daftar Semula kepada Fakulti dalam tempoh 6 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 6.3.2 Pelajar yang berjaya permohonan untuk Daftar Semula dimestikan berehat satu semester sebelum meneruskan semula pengajian.
- 6.3.3 Pelajar DS hendaklah membuat pendaftaran kursus dengan nombor matrik lama.
- 6.3.4 Penilaian pelajar DS akan dimulakan tanpa mengambil kira pencapaian dalam semester pertamanya dahulu, tetapi semester berkenaan dan semester yang diwajibkan berehat tetap dikira sebagai telah digunakan.
- 6.3.5 Pelajar DS yang gagal mendapat Kedudukan Baik (KB) dalam semester pertama sesi berikutnya akan diberhentikan.

6.4 Pelajar Semester Akhir Kedudukan Bersyarat(KS)

- 6.4.1 Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat Jumlah Kredit Dapat untuk penganugerahan Ijazah/Diploma tetapi memperolehi Kedudukan Bersyarat (KS) diberi peluang sekali sahaja untuk memperbaiki CGPA pada semester berikutnya dengan syarat tempoh pengajian tidak melebihi tempoh pengajian maksimum.
- 6.4.2 Pelajar dibenarkan mengambil semula beberapa mata pelajaran tertakluk kepada penawaran bagi tujuan memperbaiki pencapaian mereka.
- 6.4.3 Sekiranya pelajar ini tidak mendapat Kedudukan Baik (KB) pada semester berikutnya, ia akan diberi Kedudukan Gagal (KG).

6.5 Pengumuman Keputusan Peperiksaan

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

6.5.2 Pengumuman Keputusan Rasmi

- (i) Senarai keputusan peperiksaan keseluruhan pelajar akan dipamerkan di Laman Web Universiti. Senarai ini hanya menunjukkan Kedudukan Akademik pelajar.
- (ii) Slip keputusan rasmi dan surat-surat pemberitahuan keputusan akan diedarkan kepada pelajar mengikut kaedah dan jadual yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar juga boleh mencapai keputusan mereka melalui laman web dan Sistem Pesanan Ringkas (Short Messaging System, SMS).

6.6 Senarai Kepujian Dekan

6.6.1 Pelajar yang mendapat $GPA \geq 3.50$ kecuali pelajar yang mengikuti Latihan Industri akan dimasukkan dalam senarai kepujian Dekan bagi semester yang berkaitan dan akan dipamerkan di papan kenyataan dan laman web Universiti.

6.6.2 Transkrip pelajar berkenaan akan mempunyai catatan Kepujian Dekan.

7. PENGANUGERAHAN

7.1 Syarat Penganugerahan

7.1.1 Penganugerahan Ijazah/Diploma akan dibuat dalam dua (2) semester lazim. Pelajar hanya layak dianugerahkan Ijazah/Diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi :-

- (i) Pelajar mesti mendapat Kedudukan Baik (KB) pada semester akhir.
- (ii) Telah lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan bagi keperluan kurikulum.
- (iii) Telah memohon untuk penganugerahan, diperakui oleh Fakulti dan disahkan oleh Senat.
- (iv) Lulus MUET dengan mendapat 'Band' yang ditetapkan oleh Universiti.
- (v) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.

7.1.2 Perincian mengenai syarat-syarat di atas adalah seperti yang terkandung dalam Buku Panduan Akademik Fakulti.

7.2 Penganugerahan Ijazah

7.3.1 Pelajar semester akhir yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh kurikulum dan mendapat CGPA ≥ 2.00 akan dianugerahkan Ijazah dengan kepujian.

7.3 Transkrip

7.3.1 Pelajar akan diberi satu salinan asal transkrip yang menyatakan keputusan peperiksaan keseluruhan pengajian di Universiti. Permohonan tambahan salinan asal transkrip akan dikenakan bayaran RM50.00 sesalinan.



PERATURAN PENDAFTARAN MATAPELAJARAN

1. Semua pelajar diwajibkan mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada sesuatu semester secara berkomputer.
2. Pendaftaran Mata Pelajaran akan dijalankan selama **tiga (3) minggu** bermula dari minggu ke 13 hingga minggu ke 15 setiap semester tertakluk kepada Jadual Pendaftaran Mata Pelajaran Semester terkini.
3. Pelajar hendaklah mendaftar mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh Fakulti. Pendaftaran mata pelajaran yang lain daripada yang telah ditetapkan oleh Fakulti mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran Fakulti.
4. Pelajar yang berstatus KB disyaratkan mendaftar mata pelajaran dengan **minimum 12 kredit dan maksimum 18 kredit**. Sebarang pendaftaran yang kurang atau lebih daripada jumlah kredit tersebut perlulah mendapat kebenaran Dekan Fakulti masing-masing.
5. Pelajar yang berstatus KS disyaratkan mendaftar mata pelajaran dengan maksimum 12 kredit sahaja.
6. Sebarang matapelajaran yang diulang oleh pelajar akan dicatatkan status **Ulang Mata Pelajaran (UM) atau Hadir Wajib, Ulang Matapelajaran (HWUM)** di dalam slip pendaftaran mata pelajaran yang dicetak secara berkomputer.
7. Pelajar-pelajar yang telah memenuhi kredit lulus tetapi mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) perlu mengulangi beberapa mata pelajaran dengan persetujuan Fakulti.
8. Mata pelajaran yang diulang tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, pelajar perlu mendaftar dengan kod terkini dengan status **UM (Ulang Mata Pelajaran)**.
9. Pelajar yang ingin membaiki gred mata pelajaran perlu mendaftar dengan kod mata pelajaran yang sama dengan status UG (Ulang Gred) dengan syarat mata pelajaran tersebut mendapat gred C- dan ke bawah.
10. Pelajar yang belum lulus mata pelajaran pra-syarat tidak boleh mendaftar mata pelajaran yang mempunyai prasyarat tersebut sehingga pelajar itu lulus.
11. Pelajar Daftar Semula (DS) dianggap mendaftar semua mata pelajaran sebagai mata pelajaran baru. Kod 'UM' atau 'HWUM' tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya.
12. Pelajar yang tidak mendaftar mata pelajaran namanya tidak akan tersenarai di dalam mana-mana laporan serta tidak dibenarkan mengikuti sebarang pertemuan dan menduduki sebarang penilaian.

13. Proses naik tahun akan dilakukan selepas semua keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat. Semasa proses naik tahun dilakukan, pelajar yang mendapat keputusan **KS** atau **gagal mata pelajaran pra-syarat**, semua pendaftaran matapelajarannya akan dimansuhkan.
14. Pelajar-pelajar yang Kedudukan Bersyarat (KS), Daftar Semula (DS) dan gagal prasyarat perlu membuat pendaftaran semula melalui Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh 2 minggu semester bermula.
15. Pelajar boleh menambah dan/atau membuat pembetulan pendaftaran secara berkomputer melalui Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh 2 minggu pertama semester bermula.
16. Mana-mana pelajar yang tidak membuat pendaftaran mata pelajaran semasa minggu ke 13 hingga 15 perkuliahan, perlu membuat pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh 2 minggu pertama semester bermula melalui Bahagian Pengurusan Akademik dan akan dikenakan denda. Kadar bayaran denda ialah RM25.00 bagi setiap mata pelajaran tetapi tidak melebihi RM200.00.
17. Pada minggu ke 3 dan ke 4 semester, **pelajar hanya boleh mengugur mata pelajaran.**
18. Pendaftaran mata pelajaran dengan tujuan memperbaiki CGPA akan dikenakan bayaran pendaftaran sebanyak RM20.00 bagi setiap kredit.
19. Slip Pendaftaran Mata Pelajaran akan dicetak semasa pendaftaran dan pembetulan pendaftaran mata pelajaran dibuat. Bagi kes-kes yang tertentu sahaja, slip pendaftaran mata pelajaran akan dikeluarkan kepada setiap pelajar melalui Bahagian Pengurusan Akademik.
20. Pelajar hendaklah menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang dikehendaki.
21. Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana mata pelajaran yang telah didaftarkan kecuali mata pelajaran Wajib Universiti. Permohonan untuk Tarik Diri Mata Pelajaran (TD) hendaklah dibuat melalui Penasihat Akademik iaitu mulai minggu ke 5 hingga minggu ke 12 semester.
22. Pelajar yang mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) tidak dibenarkan mengambil lebih daripada 12 kredit pada semester berikutnya. Pendaftaran mata pelajaran pelajar keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) akan dimansuhkan. Pelajar diwajibkan membuat pendaftaran semula dalam tempoh 2 minggu semester bermula.
23. Jika sekiranya pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Mata Pelajaran di dalam tempoh yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan di atas, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti ini, pelajar akan diberhentikan pengajian.

24. Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah dibuat mengikut prosedur tertentu yang telah ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.



**PANDUAN MENGISI DAN MENGEMUKAKAN
BORANG PERPINDAHAN KREDIT MATA PELAJARAN
(Borang UTeM P(A)4/4)**

1. PERHATIAN

- (a) Baca panduan dan arahan ini dengan teliti sebelum mengisi Borang Perpindahan Kredit Mata Pelajaran Borang UTeM P(A)4/4).
- (b) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Pindah mata pelajaran atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Telah lulus mata pelajaran yang sama atau setara yang diiktiraf oleh Universiti
 - (ii) Mempunyai pengalaman yang diiktiraf oleh Universiti.
- (c) Kredit Pindah boleh diberi kepada yang telah mengikuti mata pelajaran yang sama dan lulus mengikut sistem penggredan UTeM dengan syarat 75% dari isi kandungan pembelajaran adalah sama.
- (d) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan perpindahan kredit mata pelajaran maksimum yang beliau layak tertakluk kepada perkara (b) di atas dan hendaklah dibuat dalam minggu pertama semester pertama pengajian.

2. PROSEDUR PERPINDAHAN KREDIT MATA PELAJARAN

- (a) Sila bincang dengan Fakulti dalam menentukan jumlah perpindahan kredit mata pelajaran yang akan diperolehi serta mata pelajaran yang berkenaan.
- (b) Pelajar yang telah diberikan perpindahan kredit mata pelajaran oleh Fakulti adalah dikehendaki mengisi Borang Perpindahan Kredit Mata Pelajaran. Pelajar boleh mendapatkan borang yang berkenaan di pejabat Fakulti masing-masing.
- (c) Kemukakan Borang Perpindahan Kredit Mata Pelajaran yang telah lengkap diisi:

Salinan pertama	-	Pejabat Pengurusan Akademik
Salinan Kedua	-	Pejabat Am Fakulti
Salinan Ketiga	-	Simpanan pelajar
Salinan Keempat	-	Penasihat Akademik

3. **NAMA**

Tuliskan nama penuh anda mengikut ejaan di dalam kad pengenalan.

4. **NOMBOR KAD PENGENALAN**

Isikan nombor Kad Pengenalan (lama dan baru jika berkaitan) anda di dalam petak yang disediakan mengikut kaedah dan contoh berikut:

Contoh : Jika nombor kad pengenalan anda ialah A 0742512 (lama) dan 6811210403010 (baru) sila isikan di dalam petak-petak seperti berikut:

Lama

A	0	7	4	2	5	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Baru

6	8	1	1	2	1	0	4	3	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. **TAHUN/KURSUS**

Tuliskan tahun dan kursus pengajian anda. Contohnya, jika anda di tahun satu Program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektronik (Elektronik Industri), tuliskan **I BENE** di dalam ruangan yang disediakan.

6. **SESI / SEMESTER**

Catatkan sesi pengajian dan semester yang anda ikuti sekarang.

Contoh : (a) Jika sesi pengajian anda ialah sesi **2001/2002** dan semester yang anda ikuti sekarang ialah **Semester I**, tuliskan **01021**.

(b) Jika sesi pengajian anda ialah sesi **2002/2003** dan semester yang anda ikuti sekarang ialah **Semester II**, tuliskan **02032**.

7. **NO. KAD MATRIK**

Catatkan nombor kad matrik anda pada ruangan petak yang disediakan.

Contoh: Jika nombor matrik anda ialah B 0101 10001, sila isikan seperti berikut:

B	0	1	0	1	1	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. **FAKULTI**

Nyatakan nama Fakulti anda.

9. JUMLAH PERPINDAHAN KREDIT YANG TELAH DIPEROLEHI SEBELUM SEMESTER INI

Catitkan jumlah perpindahan kredit yang anda perolehi dan diluluskan oleh Fakulti sebelum ini di dalam petak-petak yang disediakan.

Contoh :(a) Jika jumlah perpindahan kredit yang telah diperolehi ialah **65 kredit**, tuliskan

0	6	5
---	---	---

(b) Jika jumlah perpindahan kredit yang telah diperolehi ialah **9 kredit**, tuliskan

0	0	9
---	---	---

10. BILANGAN PERPINDAHAN KREDIT YANG DIPOHON PADA SEMESTER INI

Catitkan jumlah perpindahan kredit yang anda pohon pada semester ini.

Contoh: Jika anda memohon perpindahan kredit jumlah 12 pada semester ini,

0	1	2
---	---	---

11. KOD, TAJUK MATA PELAJARAN DAN KREDIT

Isikan kod, tajuk dan bilangan kredit bagi mata pelajaran yang diberikan perpindahan kredit pada semester ini di dalam petak-petak yang disediakan.

Contoh:

B	I	T	C	1	1	1	3	Pengaturcaraan Komputer	0	3
B	E	N	T	1	1	1	3	Litar Elektrik 1	0	3

12. JUMLAH PERPINDAHAN KREDIT MATA PELAJARAN SEMESTER INI

Catitkan jumlah perpindahan kredit mata pelajaran yang telah diberikan pada semester ini di dalam petak yang disediakan.

13. TANDATANGAN DEKAN FAKULTI

Sila dapatkan tandatangan kelulusan Dekan Fakulti.

**PANDUAN MENGISI DAN MENGEMUKAKAN
BORANG PENGECCUALIAN KREDIT MATA PELAJARAN
(Borang UTeM P(A) 4/5)**

1. PERHATIAN

- (a) Baca panduan dan arahan ini dengan teliti sebelum mengisi Borang Pengeccualian Kredit Mata Pelajaran Borang UTeM P(A)4/5).
- (b) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Kecuali mata pelajaran atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Mempunyai kelayakan samada Sijil atau Diploma diiktiraf setara oleh Universiti.
 - (ii) Mempunyai pengalaman yang diiktiraf oleh Universiti.
- (c) Jumlah maksimum kredit kecuali yang dibenarkan ialah tidak melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan kredit.
- (d) Fakulti akan menetapkan tahun pengajian mula dan tempoh pengajian maksimum kepada pelajar yang mendapat perpindahan kredit bagi menamatkan pengajian mereka.
- (e) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan pengeccualian kredit mata pelajaran maksimum yang beliau layak tertakluk kepada perkara (b) di atas dan hendaklah dibuat dalam minggu pertama semester pertama pengajian.

1. PROSEDUR PENGECCUALIAN KREDIT MATA PELAJARAN

- (a) Sila bincang dengan Fakulti dalam menentukan jumlah pengeccualian kredit mata pelajaran yang akan diperolehi serta mata pelajaran yang berkenaan.
- (b) Pelajar yang telah diberikan pengeccualian kredit mata pelajaran oleh Fakulti adalah dikehendaki mengisi Borang Pengeccualian Kredit Mata Pelajaran. Pelajar boleh mendapatkan borang yang berkenaan di pejabat Fakulti masing-masing.
- (d) Kemukakan Borang Pengeccualian Kredit Mata Pelajaran yang telah lengkap diisi:

Salinan pertama	-	Pejabat Pengurusan Akademik
Salinan Kedua	-	Pejabat Am Fakulti
Salinan Ketiga	-	Simpanan pelajar
Salinan Keempat	-	Penasihat Akademik

2. **NAMA**

Tuliskan nama penuh anda mengikut ejaan di dalam kad pengenalan.

3. **NOMBOR KAD PENGENALAN**

Isikan nombor Kad Pengenalan (lama dan baru jika berkaitan) anda di dalam petak yang disediakan mengikut kaedah dan contoh berikut:

Contoh: Jika nombor kad pengenalan anda ialah A 0742512 (lama) dan 6811210403010 (baru) sila isikan di dalam petak - petak seperti berikut:

Lama

A	0	7	4	2	5	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Baru

6	8	1	1	2	1	0	4	3	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. **TAHUN/KURSUS**

Tuliskan tahun dan kursus pengajian anda. Contohnya, jika anda tahun satu Program Ijazah Muda Kejuruteraan Elektronik (Elektronik Industri) tuliskan **I BENE** di dalam ruangan yang disediakan.

8. **SESI / SEMESTER**

Catitkan sesi pengajian dan semester yang anda ikuti sekarang.

Contoh: (a) Jika sesi pengajian anda ialah sesi **2001/2002** dan semester yang anda ikuti sekarang ialah **Semester I**, tuliskan **01021**.

(b) Jika sesi pengajian anda ialah sesi **2002/2003** dan semester yang anda ikuti sekarang ialah **Semester II**, tuliskan **02032**.

9. **NO. KAD MATRIK**

Catitkan nombor kad matrik anda pada ruangan petak yang disediakan.

Contoh: Jika nombor matrik anda ialah **B010110001**, sila isikan seperti berikut:

B	0	1	0	1	1	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

10. **FAKULTI**

Nyatakan nama Fakulti anda.

11. JUMLAH PENGECCUALIAN KREDIT YANG TELAH DIPEROLEHI SEBELUM SEMESTER INI

Catitkan jumlah pengecualian kredit yang anda perolehi dan diluluskan oleh Fakulti sebelum ini di dalam petak-petak yang disediakan.

Contoh: (a) Jika jumlah pengecualian kredit yang telah diperolehi ialah **65 kredit**, tuliskan

0	6	5
---	---	---

(b) Jika jumlah pengecualian kredit yang telah diperolehi ialah **9 kredit**, tuliskan

0	0	9
---	---	---

12. BILANGAN PENGECCUALIAN KREDIT YANG DIPOHON PADA SEMESTER INI

Catitkan jumlah pengecualian kredit yang anda pohon pada semester ini.

Contoh: Jika anda memohon pengecualian kredit jumlah 12 pada semester ini,

0	1	2
---	---	---

13. KOD, TAJUK MATA PELAJARAN DAN KREDIT

Isikan kod, tajuk dan bilangan kredit bagi mata pelajaran yang diberikan pengecualian kredit pada semester ini di dalam petak-petak yang disediakan.

Contoh:

B	I	T	C	1	1	1	3	Pengaturcaraan Komputer	0	3
B	E	N	T	1	1	1	3	Litar Elektrik 1	0	3

14. JUMLAH PENGECCUALIAN KREDIT MATA PELAJARAN SEMESTER INI

Catitkan jumlah pengecualian kredit mata pelajaran yang telah diberikan pada semester ini di dalam petak yang disediakan.

15. TANDATANGAN DEKAN FAKULTI

Sila dapatkan tandatangan kelulusan Dekan Fakulti.

**KAEDAH TINDAKAN KE ATAS PELAJAR
YANG TIDAK MENGHADIRI JAM PERTEMUAN**

1. Pelajar yang tidak menghadiri jam pertemuan tanpa sebab, akan diberi surat peringatan dan amaran.
2. Surat peringatan dan amaran kepada pelajar akan dikeluarkan oleh tenaga pengajar yang berkenaan.
3. Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu mata pelajaran itu melebihi 20%, maka tenaga pengajar tersebut akan melaporkan kes kepada Dekan Fakulti pelajar.
4. Setelah membuat pertimbangan, 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.



KAEDAH RAYUAN PENYEMAKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Fakulti akan mencetak dan menampal keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap mata pelajaran. Identiti pelajar hanya ditunjukkan dengan Nombor Matrik.
2. Fakulti mempamerkan keputusan peperiksaan selama tujuh (7) hari di papan kenyataan/portal pelajar untuk semakan.
3. Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang telah diperolehi, pelajar boleh memohon secara rasmi kepada Fakulti untuk penyemakan semula keputusan peperiksaan.
4. Rayuan penyemakan keputusan hendaklah dibuat dalam tempoh tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di papan kenyataan/portal pelajar.
5. Pelajar boleh mendapatkan borang rayuan penyemakan keputusan (Borang UTeM.P(A)8/1) di Bahagian Pengurusan Akademik. Setelah diisi (dalam 4 salinan), pelajar hendaklah menyerahkan sendiri ke Bahagian Pengurusan Akademik dengan membuat bayaran rayuan mengikut peraturan-peraturan sebagaimana berikut:-
 - 5.1 Kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu mata pelajaran dan tidak akan dikembalikan.
 - 5.2 Bayaran hendaklah dibuat sendiri oleh pelajar dalam bentuk wang tunai sahaja.
6. Sekiranya ada rayuan, Bahagian Pengurusan Akademik akan berhubung dengan Fakulti/Pusat berkenaan. Fakulti/Pusat bertanggungjawab menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
7. Sekiranya ada perubahan markah berikutan dari semakan, Fakulti/Pusat yang menawarkan mata pelajaran tersebut hendaklah mengemaskinikan rekod peperiksaan pelajar dalam komputer.
8. Fakulti/Pusat hendaklah melapor kepada Bahagian Pengurusan Akademik hasil semakan dan keputusan rayuan di atas.
9. Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik.
10. Rayuan yang diterima selepas tempoh di atas tidak akan dilayan.