

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

PERATURAN AKADEMIK

(PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA)

KUTKIM

LG
173
.M44
.P47
2001
ra
n2

KUTKIM

PERATURAN AKADEMIK

ra

LG173.M44 .P47 2001



0000046655

Peraturan akademik program Ijazah Sarjana Muda KUTKM / Pejabat Pendaftar, Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.



PERATURAN AKADEMIK
(KURSUS SARJANA MUDA PROGRAM PENGAJIAN SEPENUH MASA)

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Diterbitkan oleh
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

PERATURAN AKADEMIK

ISBN

983-4068-0-9

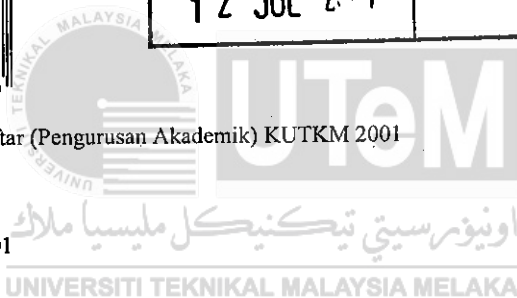


9 789834 068400

Perpustakaan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia	
No. Perolehan 003693	No. Panggilan 1
Tarikh 12 JUL 2001	

© Pejabat Pendaftar (Pengurusan Akademik) KUTKM 2001

Edisi Pertama 2001



Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, mekanik, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi/isi kandung buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Pendaftar, Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

PERATURAN AKADEMIK

KANDUNGAN

Muka Surat

Kandungan	(i – ii)
Senarai Jadual	(iii)
Senarai Lampiran	(iv)
BAHAGIAN I	
Takrif	1-2
BAHAGIAN II	
Tahun Akademik	3
BAHAGIAN III	
Pendaftaran Kursus	4-5
BAHAGIAN IV	
Pendaftaran Mata Pelajaran	4
BAHAGIAN V	
Sistem Kredit	
(i) Kredit Mata Pelajaran	5
(ii) Penilaian Kredit	5
(iii) Beban Kredit Untuk Setiap Semester	6
(iv) Kredit Pindah	6
(v) Kredit Mata Pelajaran Gagal	7
(vi) Kredit Lulus Kursus	7
(vii) Tempoh Maksimum Pengajian	7
BAHAGIAN VI	
Sistem Gred	8



PERATURAN AKADEMIK

Kandungan	Muka Surat
BAHAGIAN VII	
Peperiksaan	
(i) Kehadiran	9
(ii) Skim Penilaian	9
(iii) Peperiksaan Akhir Semester	10
(iv) Peperiksaan Khas	10
(v) Pengumuman Keputusan Gred Peperiksaan	10
(vi) Rayuan Keputusan Gred Mata Pelajaran	11
BAHAGIAN VIII	
Kedudukan Akademik	
(i) Kedudukan Akademik	11
(ii) Membaiki CGPA	12
(iii) Pengumuman Keputusan Peperiksaan	12
(iv) Status Tahun Pengajian Pelajar	12
BAHAGIAN IX	
Senarai Kepujian Dekan	12
BAHAGIAN X	
Penganugerahan Ijazah	
(i) Syarat Penganugerahan	12
(ii) Permohonan Penganugerahan	13
(iii) Penganugerahan Ijazah	13
BAHAGIAN XI	
Penangguhan Pengajian	13
BAHAGIAN XII	
Daftar Semula	14
BAHAGIAN XIII	
Peruntukan-Peruntukan Am	14
PERATURAN PEPERIKSAAN	24

PERATURAN AKADEMIK

SENARAI JADUAL

Bil	Jadual	Tajuk	Muka Surat
1.	Jadual I	Tahun Akademik	3
2.	Jadual II	Penilaian Kredit	6
3.	Jadual III	Kredit Lulus Kursus dan Tempoh Maksimum Pengajian	7
4.	Jadual IV	Tempoh Maksimum Pengajian Kemasukan Terus	8
5.	Jadual V	Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai	8
6.	Jadual VI	Kedudukan Akademik	11

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK

SENARAI LAMPIRAN

Bil	Lampiran	Tajuk	Muka Surat
1.	Lampiran I	Peraturan Pendaftaran Mata Pelajaran	15
2.	Lampiran II	Peraturan Rayuan Penyemakan Mata Pelajaran	19
3.	Lampiran III	Peraturan Permohonan Penganugerahan Ijazah	21
4.	Lampiran IV	Peraturan Tindakan Ke Atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 80%	22
5.	Lampiran V	Garis Panduan Semester Khas	23

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN AKADEMIK

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

PERATURAN AKADEMIK (Kursus Sarjana Muda Program Sepenuh Masa)

BAHAGIAN I

TAKRIF

1. TAKRIF

“Kolej Universiti” ialah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

“Senat” ialah Senat Kolej Universiti Teknikal Kcbangsaan Malaysia.

“Fakulti” ialah mana-mana fakulti, institut dan pusat pengajian Kolej Universiti.

“Dekan” ialah ketua fakulti yang dilantik oleh Rektor Kolej Universiti.

“Pelajar” ialah mereka yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus di Kolej Universiti ini dan mengikuti program pengajian sepenuh masa.

“Pelajar Kanan” ialah mereka yang telah melalui sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Kolej Universiti ini.

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

“Mata Pelajaran” ialah komponen kurikulum-kursus yang mempunyai kod tersendiri.

“Peperiksaan” ialah sebarang bentuk penilaian yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian akademik pelajar.

“Jawatankuasa Pemeriksa” ialah Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan.

“Jawatankuasa Akademik Fakulti” ialah Jawatankuasa yang ditubuh oleh fakulti untuk menguruskan perkara-perkara mengenai hal ehwal akademik fakulti.

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

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

PERATURAN AKADEMIK

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

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

“Kemasukan Terus” adalah pelajar yang diterima masuk terus ke tahun 2 dan ke atas. (Tahun kemasukan ini adalah berdasarkan kepada kredit pindah yang diluluskan oleh Kolej Universiti.)

“Kredit Pindah” ialah jumlah pengecualian kredit yang diluluskan oleh Kolej Universiti.

“Penganugerahan” ialah pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah memenuhi syarat lulus.

“Penasihat Akademik” ialah staf akademik yang dikenalpasti untuk memberi penasihatan di dalam hal yang berkaitan dengan akademik pelajar.



PERATURAN AKADEMIK

BAHAGIAN II

TAHUN AKADEMIK

2. (1) Tahun Akademik Kolej Universiti dibahagikan kepada dua semester lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 15 minggu perkuliahan.
- (2) Di samping dua semester lazim di atas, Kolej Universiti juga mempunyai satu semester pendek yang diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik dan dinamakan Semester Khas. 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*

Minggu Suaikenal (Dalam Tempoh Cuti Akhir Tahun Akademik)	1 minggu	
SEMESTER I		
Perkuliahan	8 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Perkuliahan	7 minggu	
Ulangkaji dan Peperiksaan Akhir Semester	2 minggu	
Jumlah	18 minggu	
Cuti Akhir Semester	4 minggu	
SEMESTER II		
Perkuliahan	8 minggu	
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu	
Perkuliahan	7 minggu	
Ulangkaji dan Peperiksaan Akhir Semester	2 minggu	
Jumlah	18 minggu	
Cuti Akhir Tahun Akademik	12 minggu	
		ATAU
		Cuti Akhir Semester 2 minggu
		SEMESTER KHAS
		Perkuliahan & Peperiksaan 8 minggu
		Cuti Akhir Semester 2 minggu
JUMLAH	52 minggu	JUMLAH 52 minggu

* Tertakluk kepada pindaan

PERATURAN AKADEMIK

BAHAGIAN III

PENDAFTARAN KURSUS

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

BAHAGIAN IV

PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

4. (1) Semua pelajar termasuk calon luar adalah diwajibkan mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada tiap-tiap semester (Rujuk Lampiran I)
- (2) Semua pelajar mesti mendaftar mata pelajaran dengan kod yang betul.
- (3) Pendaftaran mata pelajaran mesti dibuat sebelum tamat tempoh pendaftaran wajib, iaitu dua (2) hari sebelum semester bermula.
- (4) Pelajar hanya boleh mendaftar mana-mana mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh fakulti apabila ditawarkan.
- (5) Sebarang permohonan pendaftaran mata pelajaran lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Kolej Universiti dikenakan denda.
- (6) Pelajar yang tidak membuat pendaftaran mata pelajaran setelah tamat tempoh pendaftaran berdenda akan diberhentikan dari pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Kolej Universiti.

PERATURAN AKADEMIK

- (7) Pembedulan Pendaftaran Mata Pelajaran.
- (i) Pelajar bertanggungjawab membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan.
 - (ii) Sebarang permohonan pembedulan lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima akan dikenakan denda.
- (8) Tarik Diri Mata Pelajaran (TD).
- (i) Pelajar tidak dibenarkan menarik diri mata pelajaran umum yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
 - (ii) Pelajar dengan persetujuan Penasihat Akademik boleh memohon untuk menarik diri dari mana-mana pelajaran yang telah didaftarkan selain mata pelajaran umum pada semester yang berkenaan tidak lewat dari hari Jumaat pada minggu ke 12.
 - (iii) Kebenaran untuk pelajar menarik diri dari mengikuti sesuatu mata pelajaran selain mata pelajaran umum adalah tertakluk kepada jumlah kredit minimum kecuali dengan kebenaran Dekan.
 - (iv) Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran mata pelajaran dan transkrip.

BAHAGIAN V

SISTEM KREDIT

5. KREDIT MATA PELAJARAN

- (1) Setiap mata pelajaran mempunyai kredit kecuali mana-mana mata pelajaran yang diluluskan oleh Kolej Universiti.

6. PENILAIAN KREDIT

- (1) Kecuali dalam kes-kes tertentu, nilai kredit bagi mata pelajaran yang mempunyai kredit adalah seperti dalam Jadual II:

PERATURAN AKADEMIK

Jadual II: Penilaian Kredit

Bentuk Pertemuan	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Nilai Kredit
Kuliah	15	1
Latihan Industri	45	1
Unsur-unsur Kemahiran		
Bengkel, Studio, Amali Projek Sarjana Muda	30-45	1

7. BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- (1) Semua pelajar sepenuh masa mestilah mengambil sekurang-kurangnya 12 kredit dalam sesuatu semester kecuali pelajar semester akhir.
- (2) Pelajar yang perlu mengambil kurang daripada 12 kredit hendaklah mendapatkan kebenaran Dekan.
- (3) Pelajar yang mendapat keputusan KS tidak dibenarkan mengambil lebih daripada 12 kredit pada semester berikutnya. Pra pendaftaran pelajar keputusan KS akan dimansuhkan jika pelajar telah mendaftar lebih dari 12 kredit. Pelajar diminta membuat pendaftaran semula dalam tempoh yang ditetapkan.
- (4) Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada 18 kredit perlu mendapat kebenaran Dekan.

8. KREDIT PINDAH

- (1) Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Pindah atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Telah lulus mata pelajaran yang sama atau diiktiraf setara oleh fakulti.
 - (ii) Mempunyai pengalaman yang diiktiraf oleh fakulti.
- (2) Jumlah maksimum kredit pindah yang dibenarkan ialah 90 kredit.

PERATURAN AKADEMIK

- (3) Fakulti akan menetapkan jangka masa pengajian bagi pelajar yang mendapat kredit pindah.
- (4) Permohonan untuk mendapatkan kredit pindah hendaklah dibuat dalam minggu pertama semester pertama pengajian.

9. KREDIT MATA PELAJARAN GAGAL

- (1) Pelajar yang gagal dalam sesuatu mata pelajaran wajib, hendaklah mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi mata pelajaran tersebut 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.
- (2) Mata pelajaran pilihan yang gagal tidak semestinya diulangi tetapi kredit dan mata nilai mata pelajaran pilihan yang gagal tadi akan diambilkira dalam pengiraan kredit kira dan CGPA.
- (3) Sekiranya pelajar tidak mengulangi mata pelajaran pilihan yang gagal, pelajar perlu mengambil mata pelajaran pilihan baru sebagai ganti.

10. KREDIT LULUS KURSUS

- (1) Pelajar mesti lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu kursus pengajiannya.

11. TEMPOH MAKSIMUM PENGAJIAN

- (1) Tempoh maksimum pengajian adalah seperti dalam Jadual III

**Jadual III : Kredit Lulus Kursus dan
Tempoh Maksimum Pengajian**

Program	Kredit Minimum	Tempoh Semester Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	120	12
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat	110	11

PERATURAN AKADEMIK

- (2) Jumlah kredit lulus untuk sesuatu kursus ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Kolej Universiti.
- (3) Tempoh maksimum pengajian bagi pelajar kemasukan terus adalah seperti dalam Jadual IV:

**Jadual IV : Tempoh Maksimum Pengajian
Kemasukan Terus**

Program	Kemasukan Ke Semester	Tempoh Maksimum Semester
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	3	10
	5	8
	7	6
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat	3	9
	5	7

BAHAGIAN VI

SISTEM GRED

12. (1) Prestasi pelajar dalam sesuatu mata pelajaran itu digambarkan oleh gred yang diperolehinya. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam Jadual V:

Jadual V : Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

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

PERATURAN AKADEMIK

(2) Gred Lulus untuk sesuatu mata pelajaran adalah tertakluk kepada keperluan fakulti dengan kelulusan Senat. Secara amnya gred lulus minimum bagi sesuatu mata pelajaran ialah D.

(3) Selain daripada gred di atas, gred berikut juga diguna pakai

TS (Tidak Selesai) - Gred yang diberi kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu mata pelajaran kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima.

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

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

BAHAGIAN VII

PEPERIKSAAN

13. KEHADIRAN

(1) Pelajar mesti hadir tidak kurang dari 80% daripada masa pertemuan yang ditentukan bagi sesuatu mata pelajaran termasuk mata pelajaran Hadir Wajib (HW). (Rujuk Lampiran IV).

(2) Pelajar yang tidak memenuhi perkara 13. (1) di atas tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah sifar (0) akan diberikan bagi mata pelajaran yang berkenaan atau Hadir Gagal (HG) bagi mata pelajaran Hadir Wajib (HW).

14. SKIM PENILAIAN

(1) Penilaian terhadap setiap mata pelajaran dibuat secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester menurut kaedah yang ditentukan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Kolej Universiti.

(2) Bagi mata pelajaran yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 60% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 40%.

PERATURAN AKADEMIK

- (3) Penilaian bagi mata pelajaran yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan tertakluk kepada kebenaran Jawatankuasa Akademik Fakulti.
- (4) Penilaian terhadap Latihan Industri dibuat secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat dalam tempoh yang ditetapkan menurut kaedah yang diluluskan oleh Kolej Universiti.

15. PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- (1) Peperiksaan Akhir akan dijalankan dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Kolej Universiti. (Rujuk Peraturan Peperiksaan).

16. PEPERIKSAAN KHAS

- (1) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:
 - (i) Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Kolej Universiti atau hospital kerajaan,
atau
 - (ii) Pelajar semester akhir yang lulus dengan status Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam satu mata pelajaran daripada dua semester terakhir, kecuali semester pelajar menjalani Latihan Industri,
atau
 - (iii) 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.
- (2) Markah peperiksaan khas bagi kes-kes diperkara (1) (ii) dan (1) (iii) di atas akan menentukan keputusan mata pelajaran berkenaan dan ianya tidak diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- (3) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
 - (i) Mata pelajaran yang tidak ada peperiksaan akhir semester.
 - (ii) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Kolej Universiti.

17. PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED PEPERIKSAAN

- (1) Fakulti akan mempamerkan keputusan akhir gred peperiksaan bagi setiap mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.

PERATURAN AKADEMIK

18. RAYUAN KEPUTUSAN GRED MATA PELAJARAN

- (1) Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan keputusan gred peperiksaan bagi mana-mana mata pelajaran kepada fakulti dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan. (Rujuk Lampiran II)

BAHAGIAN VIII

KEDUDUKAN AKADEMIK

19. (1) Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu GPA dan CGPA.
- (2) Status kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim dengan menggunakan CGPA seperti dalam 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) (Diberhentikan)	CGPA $<$ 1.70

- (3) Pelajar yang mendapat GPA $<$ 1.00 walaupun CGPA \geq 2.00 dengan persetujuan Senat, boleh
 - (i) Meneruskan pengajian
atau
 - (ii) Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya
atau
 - (iii) Diberhentikan dari pengajian
- (4) Status kedudukan akademik pelajar untuk Semester Khas tidak ditentukan walaupun GPA dan CGPA dikira seperti biasa. Gred yang diperolehi dalam semester ini akan diambil kira bagi pengiraan CGPA dalam Semester I berikutnya.
- (5) Pelajar yang mendapat KS tiga kali berturut-turut akan diberikan KG dan diberhentikan dari pengajian.

PERATURAN AKADEMIK

20. MEMBAIKI CGPA

- (1) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah kredit lulus kursus tetapi mendapat KS akan diberi peluang sekali sahaja untuk membaiki kedudukan akademiknya dengan syarat berikut:
 - (i) Tempoh pengajian pelajar belum tamat.
 - (ii) Mengambil semula beberapa mata pelajaran dua semester terakhir sahaja.
- (2) Pelajar yang gagal membaiki kedudukan akademiknya dengan memperolehi KB akan diberikan KG dan diberhentikan.

21. PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- (1) Keputusan peperiksaan akan diumumkan kepada pelajar.

22. STATUS TAHUN PENGAJIAN PELAJAR

- (1) Status tahun pengajian pelajar ditentukan oleh fakulti berdasarkan jumlah Kredit Dapat yang diperolehi.

BAHAGIAN IX

SENARAI KEPUJIAN DEKAN

23. (1) Pelajar yang mendapat GPA ≥ 3.50 akan dimasukkan dalam Senarai Kepujian Dekan bagi semester berkenaan.
- (2) Senarai Kepujian Dekan akan dipamerkan di papan kenyataan fakulti
- (3) Transkrip pelajar berkenaan akan mempunyai catatan Kepujian Dekan.

BAHAGIAN X

24. SYARAT IJAZAH

- (1) Penganugerahan Ijazah akan dibuat dalam dua semester iazim.
- (2) Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:

PERATURAN AKADEMIK

- (i) Mendapat Kedudukan Baik (KB)
- (ii) Telah lulus dalam semua mata pelajaran yang disyaratkan dalam kurikulum
- (iii) Telah memohon penganugerahan dan telah mendapat perakuan fakulti.
- (iv) Syarat-syarat lain yang ditetapkan.

25. PERMOHONAN PENGANUGERAHAN

- (1) Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan penganugerahan ijazah dalam sesuatu semester mengikut tempoh yang ditetapkan. Permohonan penganugerahan ijazah yang lewat akan dikenakan denda. (Rujuk Lampiran III).
- (2) Pelajar yang tidak membuat permohonan dalam tempoh yang ditetapkan akan diberi Kedudukan Baik (Tamat Kursus) KB (TK). Pelajar boleh membuat permohonan penganugerahan pada semester-semester berikutnya untuk penganugerahan dalam semester berkenaan.
- (3) Pelajar yang tidak membuat permohonan penganugerahan tidak akan dianugerahkan ijazah.
- (4) Pelajar yang tidak layak memohon penganugerahan tetapi mengemukakan permohonan akan dikenakan denda.

26. PENGANUGERAHAN IJAZAH

- (1) Pelajar Semester Akhir yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh kurikulum dan mendapat CGPA ≥ 2.0 akan dianugerahkan Ijazah dengan Kepujian.

BAHAGIAN XI

PENANGGUHAN PENGAJIAN

27. (1) Pelajar yang disahkan sakit oleh pegawai perubatan Kolej Universiti atau hospital kerajaan boleh memohon untuk penangguhan pengajian. Penangguhan ini adalah untuk dua semester sahaja. Penangguhan ini tidak diambilkira dalam bilangan semester yang telah digunakan.
- (2) Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain dari sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini mestilah dibuat sebelum cuti pertengahan semester. Penangguhan ini akan diambilkira dalam pengiraan bilangan semester yang telah digunakan.

PERATURAN AKADEMIK

- (3) Pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh Kolej Universiti mengikut Peraturan 19. (3) (ii), tempoh penangguhan tersebut akan diambilkira sebagai semester yang telah digunakan.

BAHAGIAN XII

DAFTAR SEMULA

28. (1) Senat boleh memberi pertimbangan kepada pelajar tahun satu semester pertama pengajian yang mendapat kedudukan gagal untuk mendaftar semula pada sesi berikutnya sekiranya pelajar membuat permohonan kepada fakulti.
- (2) Pelajar dimestikan berehat satu semester sebelum meneruskan pengajiannya.
- (3) 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 KB pada semester ia mendaftar semula.

BAHAGIAN XIII

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM

29. (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 memerlukan.

Disahkan oleh Senat Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Pada
05 Jun 2001

Pengerusi
Senat Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

PERATURAN AKADEMIK

LAMPIRAN I

PERATURAN PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

1. Semua pelajar yang telah mendaftar kursus pada sesuatu sesi pengajian, samada pelajar sepenuh masa, separuh masa atau calon luar bagi semua peringkat kursus adalah **diwajibkan** mendaftar tiap-tiap mata pelajaran yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar kursus tidak boleh mendaftar mata pelajaran.
2. Pelajar hanya boleh mendaftar mata pelajaran yang ditawarkan oleh fakulti pada semester yang berkenaan sahaja tertakluk kepada syarat sebagaimana dinyatakan di perenggan 3 di bawah. Mata pelajaran yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
3. Pelajar hendaklah mendaftar mata pelajaran yang telah ditetapkan oleh fakulti untuk seksyen pelajar yang berkenaan sahaja. Pendaftaran mata pelajaran yang lain daripada yang telah ditetapkan oleh fakulti mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran fakulti.
4. Semua pelajar sepenuh masa kecuali calon luar dan pelajar semester akhir mesti mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit dalam sesuatu semester. Pelajar yang memperoleh Kedudukan Bersyarat (KS) tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada 12 kredit.
5. Tiap-tiap 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)**.
6. Sebarang mata pelajaran yang diulang oleh pelajar [kecuali pelajar-pelajar Daftar Semula (DS)] hendaklah didaftarkan dengan status Ulang Mata Pelajaran (UM) atau HWUM (Hadir Wajib, Ulang Mata Pelajaran). Termasuk di dalam kategori ini ialah:
 - 6.1 mata pelajaran berstatus **UM (Ulang Mata Pelajaran)** atau **HWUM (Hadir Wajib, Ulang Mata Pelajaran)** iaitu mengulang mata pelajaran yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - 6.2 mata pelajaran lulus yang diulang atas kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki CGPA iaitu khas dan hanya bagi pelajar-pelajar yang telah memenuhi kredit minimum yang diperlukan untuk penganugerahan ijazah tetapi mendapat keputusan KS dan tertakluk kepada syarat tempoh maksimum pengajian di Kolej Universiti ini
 - 6.3 Mata pelajaran yang diulang bagi tujuan sebagaimana dinyatakan pada perenggan 6.1 dan 6.2 di atas tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, kod yang lama hendaklah digunakan.

PERATURAN AKADEMIK

7. Mata pelajaran yang diambil oleh pelajar **Daftar Semula (DS)** tidak boleh didaftarkan sebagai mata pelajaran berstatus '**Ulangan**' (**UM**), tetapi hendaklah didaftarkan dengan status biasa. Kod '**UM**' atau '**HWUM**' tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya.
8. Pelajar tidak boleh mengikuti kuliah atau tutorial atau amali atau kerja luar atau latihan praktis atau kuiz atau ujian atau menduduki peperiksaan bagi sesuatu mata pelajaran yang tidak didaftarkan dengan betul dan sempurna.
9. Pendaftaran mata pelajaran perlu disempurnakan dengan menggunakan Borang Pendaftaran Mata Pelajaran (Borang KUTKM.P(A)4/1). Borang pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah disahkan oleh Penasihat Akademik atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan Fakulti. Setiap mata pelajaran yang didaftarkan mestilah **ditandatangani** oleh Pensyarah yang mengajar mata pelajaran tersebut atau wakilnya.
10. Pendaftaran Mata Pelajaran dijalankan selama dua (2) hari pada minggu terakhir sebelum semester bermula sebagaimana tarikh-tarikhnya ditetapkan oleh Universiti. Dalam tempoh pendaftaran tersebut, selepas menyerahkan borang pendaftaran mata pelajaran, pelajar boleh menambah dan / atau membuat pembetulan pendaftaran mata pelajaran terdahulu iaitu dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran (Borang KUTKM.P(A)4/2). Walaubagaimanapun, pelajar juga boleh membuat Pra-Pendaftaran Mata Pelajaran dalam tempoh masa tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti. Pra-Pendaftaran Mata Pelajaran akan dijalankan selama **dua (2) minggu** iaitu di minggu kelima belas (ke 15) dan keenam belas (ke 16) setiap semester.
11. Permohonan pendaftaran mata pelajaran yang diterima oleh Pejabat Pengurusan Akademik selepas tarikh dan waktu tutup (Pendaftaran Lewat) akan hanya dipertimbangkan dengan syarat pelajar menjelaskan bayaran denda. Kadar bayaran denda ialah denda tetap sebanyak RM15.00 dan denda lewat atas kadar RM1.00 bagi setiap hari lewat. Pendaftaran Lewat adalah tertakluk kepada tarikh akhir sebagaimana dinyatakan di perenggan 12 di bawah.
12. Tarikh akhir Pendaftaran Lewat Berdenda bagi pelajar yang masih belum membuat pendaftaran mata pelajaran ialah hari terakhir minggu pertama minggu perkuliahan sesuatu semester. Selepas tarikh ini, permohonan Pendaftaran Lewat tidak boleh diterima, kecuali bagi kes-kes tertentu yang dapat dipertimbangkan oleh universiti ini, dan jika diterima ianya akan dikenakan bayaran denda iaitu atas kadar **RM25.00** bagi satu mata pelajaran tertakluk kepada bayaran maksimum **RM200.00**. Selepas tarikh ini juga, permohonan untuk menambah mata pelajaran bagi pelajar yang telah membuat pendaftaran mata pelajaran tidak boleh diterima sama sekali.

PERATURAN AKADEMIK

13. Pelajar boleh memohon untuk menambah atau mendaftar mata pelajaran baru pada minggu pertama dengan dikenakan bayaran denda iaitu denda tetap sebanyak RM15.00 dan denda lewat atas kadar RM1.00 bagi setiap hari lewat. Permohonan menambah pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat dengan menggunakan borang Pembedulan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran (Borang KUTKM.P(A)4/2). Tarikh akhir pelajar boleh menambah pendaftaran mata pelajaran berdenda ialah hari terakhir minggu pertama. Selepas tarikh ini, permohonan menambah pendaftaran mata pelajaran tidak boleh diterima.
14. Slip pendaftaran Mata Pelajaran akan dikeluarkan kepada setiap pelajar melalui fakulti. Pelajar adalah dikehendaki mendapatkan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran di fakulti masing-masing.
15. Pelajar hendaklah menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang dikehendaki. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran mengikut peraturan dan syarat serta di dalam tempoh-tempoh tertentu yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 16, 17 dan 18 di bawah.
16. Pelajar boleh memohon untuk membetul, mengugur atau membatalkan mana-mana mata pelajaran, seksyen kod atau status mata pelajaran yang telah didaftarkan pada semester yang berkenaan iaitu dengan menggunakan Borang Pembedulan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran (Borang KUTKM.P(A)4/2) di dalam tempoh dua (2) hari mengikut peruntukan di perenggan 9.0 di atas dan dalam tempoh dua (2) minggu selepas Slip Pendaftaran Mata Pelajaran dikeluarkan iaitu mengikut tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti. Tarikh tutup Pembedulan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran ialah hari terakhir minggu kedua Slip Pendaftaran Mata Pelajaran dikeluarkan.
17. Borang Pembedulan Slip Pendaftaran Mata Pelajaran yang diterima oleh Pejabat Pengurusan Akademik selepas tarikh dan waktu tutup (Pembedulan Lewat) akan hanya dipertimbangkan dengan syarat pelajar menjelaskan bayaran denda yang ditetapkan. Kadar bayaran denda ialah denda tetap sebanyak RM15.00 dan denda lewat atas kadar RM1.00 bagi setiap hari lewat. Pembedulan Lewat ini adalah tertakluk kepada tarikh akhir sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 18 di bawah.
18. Tempoh Pembedulan Lewat Berdenda ialah mulai dari minggu kelima (ke 5) hingga keenam (ke 6) semester. Selepas tarikh ini, permohonan Pembedulan Lewat **tidak boleh diterima**, kecuali bagi permohonan membatalkan atau mengugurkan ('delete') suatu kod mata pelajaran yang tidak berkenaan dari senarai pendaftaran mata pelajaran yang telah didaftarkan sebelumnya. Jika diterima ianya akan dikenakan bayaran denda iaitu atas kadar RM25.00 bagi setiap kod pembedulan tertakluk kepada bayaran maksimum RM200.00.

PERATURAN AKADEMIK

19. Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana mata pelajaran yang telah didaftarkan pada semester yang berkenaan kecuali mata pelajaran Pendidikan Umum Kolej Universiti. Permohonan untuk Tarik Diri Mata Pelajaran (TD) hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Mata Pelajaran (Borang KUTKM.P(A)4/3) iaitu mulai dari minggu kelima (ke 5) hingga dan tidak lewat dari hari Jumaat pada minggu ke 12. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri Mata Pelajaran (TD) tidak boleh diterima.
20. Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah dibuat mengikut prosedur tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti ini. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.
21. 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 Kolej Universiti ini, pelajar akan diberhentikan pengajian.



PERATURAN AKADEMIK

LAMPIRAN II

PERATURAN RAYUAN PENYEMAKAN MATA PELAJARAN

1. Fakulti / Pensyarah mencetak dan mengeluarkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap mata pelajaran mengikut kursus. Pengenalan pelajar hanya ditunjukkan dengan nombor Kad Pengenalan sahaja.
2. Fakulti / Pensyarah mempamerkan keputusan peperiksaan selama tujuh (7) hari di papan kenyataan untuk semakan pelajar tertakluk kepada suatu tarikh tutup tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
3. Pelajar boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah. Setelah menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah, jika sekiranya pelajar tidak puas hati atas gred keputusan peperiksaannya, pelajar boleh membuat Rayuan Penyemakan mata Pelajaran iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Penyemakan Mata Pelajaran tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.
4. Rayuan Penyemakan Mata Pelajaran hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat dari 7 hari selepas tarikh peperiksaan dipamerkan oleh Fakulti/Pensyarah tertakluk kepada suatu tarikh tutup tertentu sebagaimana dinyatakan di perkara 2.
5. Pelajar boleh mendapatkan borang Rayuan Penyemakan Mata Pelajaran (borang KUTKM.P(A)8/1) di fakulti. Setelah diisi (dalam 4 salinan) pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Pejabat Kewangan mengikut peraturan-peraturan sebagaimana berikut:
 - 5.1 Kadar bayaran rayuan ialah RM25.00 bagi satu mata pelajaran
 - 5.2 Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Pembayaran cek juga diterima.
 - 5.3 Borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Pejabat Fakulti
 - 5.4 Semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan sendiri oleh pelajar di Pejabat Kewangan. Pembayaran melalui pos tidak boleh diterima dan tidak akan ditimbangkan sama sekali.
6. Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan-salinan borang rayuan kepada fakulti-fakulti yang mengajar mata pelajaran yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Dalam masa mengemukakan borang rayuan ke Fakulti, pelajar hendaklah membawa bersama resit bayaran rayuan.
7. Sekiranya ada rayuan sebagaimana di perkara 3, Fakulti akan menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.

PERATURAN AKADEMIK

LAMPIRAN IV

PERATURAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80%

1. Pelajar-pelajar yang tidak menghadiri kuliah tanpa sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti ini akan diberikan surat-surat peringatan dan amaran.
2. Surat-surat amaran atau peringatan kepada pelajar akan dikeluarkan oleh pihak fakulti yang menawarkan / mengajar mata pelajaran.
3. Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu mata pelajaran itu melebihi 20% maka fakulti yang menawarkan / mengajar mata pelajaran akan melaporkan kes tersebut kepada Dekan Fakulti pelajar dengan mengemukakan sekali syor tindakan yang patut diambil ke atas pelajar tersebut.
4. Fakulti pelajar, setelah meneliti kes tersebut sewajarnya, akan membuat sesuatu keputusan mengenainya. Jika sekiranya sabit, Dekan Fakulti hendaklah memberitahu pelajar secara bersurat tentang keputusan tersebut iaitu bahawa pelajar:
 - 4.1 tidak dibenarkan mengikuti pengajian atau kuliah yang seterusnya bagi mata pelajaran yang berkaitan
 - 4.2 tidak dibenarkan menduduki kuiz, ujian, peperiksaan atau sebarang bentuk penilaian yang seterusnya bagi mata pelajaran tersebut.
 - 4.3 diberikan gred gagal (E) bagi mata pelajaran yang berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang mata pelajaran tersebut.

NOTA :

Tindakan-tindakan oleh fakulti ke atas pelajar berhubung dengan perkara di atas tidak perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Kolej Universiti dan Senat Kolej Universiti.

PERATURAN AKADEMIK

LAMPIRAN V

Semester Khas (Garis Panduan dan Maklumat Berkaitan)

1.0 Pengenalan

- 1.1 Semester Khas merupakan semester pendek yang dijalankan selama tempoh 8 minggu dan diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik.

2.0 Tempoh Pengajian

- 2.1 Semester Khas tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus.
- 2.2 Di dalam semester ini, tidak ada peruntukan minggu-minggu tertentu untuk cuti.

3.0 Mata Pelajaran Yang Ditawarkan

- 3.1 Sebarang mata pelajaran bagi kursus Ijazah Sarjana Muda yang ingin ditawarkan mestilah tidak melebihi daripada 4 kredit. Jumlah kredit yang boleh didaftarkan oleh individu pelajar tertakluk kepada maksimum 7 kredit sahaja.

4.0 Pendaftaran Mata Pelajaran

- 4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada Semester Khas mengikut peraturan dan prosedur yang sedia ada dan di dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Kolej Universiti ini.
- 4.2 Pelajar adalah dibenarkan menarik diri daripada mengikuti mata pelajaran yang telah didaftarkan tertakluk kepada kelulusan Dekan sebelum pertengahan semester yang berkenaan.
- 4.3 Fakulti diminta dan boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan dalam Semester Khas.

5.0 Kaedah Pengiraan dan Penilaian

- 5.1 Kiraan GPA dan CGPA pelajar akan dibuat untuk Semester Khas tetapi pelajar tidak akan diberi sebarang keputusan yang menunjukkan status kedudukan akademik pelajar.
- 5.2 Keputusan peperiksaan Semester Khas akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan.

6.0 Yuran

- 6.1 Kadar yuran pengajian, perkhidmatan dan asrama (jika berkaitan) akan ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti. Kaedah dan prosedur pembayaran adalah tertakluk kepada kaedah dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti.

PERATURAN AKADEMIK

PERATURAN PEPERIKSAAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN DAN TAFSIRAN

1. Kaedah ini boleh dinamakan Kaedah Peraturan Peperiksaan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia. Kaedah ini dibuat di bawah peruntukan Peraturan Akademik Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.
2. Dalam kaedah pelaksanaan peraturan peperiksaan ini, melainkan kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain.

“Kolej Universiti” ialah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

“Senat” ialah Senat Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

“Fakulti” ialah mana-mana Fakulti, Institut dan Pusat Pengajian Kolej Universiti.

“Dekan” ialah ketua Fakulti yang dilantik oleh Rektor Kolej Universiti.

“Peperiksaan” ialah sebarang bentuk penilaian yang dibuat ke atas pelajar Sarjana Muda yang dianggap oleh Kolej Universiti sebagai sah untuk digunakan sebagai mengukur pencapaian dan kemajuan akademik pelajar.

“Jawatankuasa Pemeriksa” ialah Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan.

“Purata Matanilai Gred (GPA)” ialah purata matanilai gred yang diperolehi dalam sesuatu semester. GPA dikira mengikut formula di Lampiran A.

“Purata Gred Matanilai Himpunan (CGPA)” ialah purata himpunan mata nilai yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti. CGPA dikira mengikut formula di Lampiran B.

“Sistem Gred dan Simbol Gred” bagi peperiksaan adalah seperti Lampiran C.

BAHAGIAN II

PENILAIAN

1. Penilaian boleh dibuat berdasarkan kerja kursus, latihan industri, projek sarjana muda dan peperiksaan akhir semester atau mana-mana gabungan daripada penilaian ini. Penilaian dilakukan secara berkala tetapi berterusan menurut kaedah yang ditentukan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat.
2. Bagi mata pelajaran yang dinilai berdasarkan kerja kursus dan peperiksaan akhir, penilaian kerja kursus hendaklah diberi tidak kurang daripada 60% markah keseluruhan manakala peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 40%.

PERATURAN AKADEMIK

BAHAGIAN III

SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN

1. Semua pelajar berdaftar adalah diwajibkan menduduki peperiksaan yang disyaratkan oleh Senat, tertakluk kepada syarat bahawa pelajar telah mendaftar mata pelajaran dengan sempurna.
2. Hanya pelajar yang telah menghadiri 80% atau lebih daripada masa yang ditetapkan untuk mata pelajaran tertentu dibenarkan mengambil peperiksaan hujung semester yang berkenaan. Masa yang ditetapkan meliputi masa kuliah, kerja luar dan sebagainya.
3. Fakulti boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit sekiranya pelajar tersebut mempunyai pengesahan daripada doktor Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Kolej Universiti. Sijil Cuti Sakit hendaklah dikemukakan kepada Dekan tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam daripada masa peperiksaan yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab-sebab tertentu yang boleh diterima oleh Kolej Universiti.

BAHAGIAN IV

SISTEM GRED

1. Fakulti hendaklah menggunakan sistem gred yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
2. Gred lulus untuk sesuatu mata pelajaran adalah ditetapkan oleh fakulti dan tertakluk kepada kelulusan Senat.

BAHAGIAN V

KEDUDUKAN AKADEMIK

1. Kedudukan Akademik pelajar dinilai diakhir tiap-tiap semester I dan II dengan menggunakan Purata Gred Matanilai Himpunan (CGPA).
2. Pelajar yang memperolehi CGPA sama atau lebih dari 2.00 akan diberi status 'Kedudukan Baik'.
3. Pelajar yang memperolehi CGPA kurang daripada 2.00 tetapi sama atau lebih dari 1.70 akan diberi status 'Kedudukan Bersyarat'.
4. Pelajar yang memperolehi CGPA kurang dari 1.70 akan diberi status 'Kedudukan Gagal (Diberhentikan)'.
5. Pelajar yang memperolehi status 'Kedudukan Bersyarat' sebanyak tiga kali berturut-turut akan diberi status 'Kedudukan Gagal (Diberhentikan)'.

PERATURAN AKADEMIK

6. Pelajar yang memperoleh GPA kurang dari 1.00 tetapi mempunyai CGPA lebih atau sama dengan 2.00 boleh diberhentikan daripada pengajian atau diarah menangguhkan pengajiannya untuk selama satu semester atau lebih dan dikehendaki memperoleh sekurang-kurangnya GPA lebih atau sama dengan 2.00 dalam peperiksaan pada semester pertama selepas penangguhannya. Jika gagal mencapai tahap ini pelajar akan diberi status Kedudukan Gagal (Diberhentikan).
7. Pelajar tahun satu semester pertama yang memperoleh status 'Kedudukan Gagal (Diberhentikan)' dengan syarat pelajar membuat rayuan boleh dipertimbangkan untuk Daftar Semula sebagai pelajar tahun pertama pada sesi pengajian berikutnya. Pelajar Daftar Semula adalah dimestikan memperoleh status 'Kedudukan Baik' pada semester pertama sesi pengajian yang berkenaan.

BAHAGIAN VI

RAYUAN PENYEMAKAN GRED MATA PELAJARAN

1. Fakulti hendaklah mempamerkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap mata pelajaran mengikut kursus selewat-lewatnya seminggu selepas tamat peperiksaan akhir semester bagi mata pelajaran yang berkaitan. Rayuan penyemakan mata pelajaran hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat dari 7 hari selepas tarikh gred keputusan peperiksaan dipamerkan oleh fakulti tertakluk kepada suatu tarikh tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
2. Markah yang diambil kira bagi kes-kes rayuan penyemakan mata pelajaran ialah markah yang didapati selepas penyemakan dilakukan tanpa mengira samada markah dinaikkan atau diturunkan.

BAHAGIAN VII

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar seperti berikut :-
 - i) Fakulti hendaklah mempamerkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap mata pelajaran mengikut kursus selewat-lewatnya seminggu selepas tamat peperiksaan akhir semester bagi mata pelajaran yang berkaitan tertakluk kepada tarikh tutup tertentu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti.
 - ii) Pejabat Pendaftar (Unit Akademik) akan mengumumkan keputusan peperiksaan rasmi keseluruhan yang menentukan status kedudukan akademik pelajar.

BAHAGIAN VIII

PENGANUGERAHAN IJAZAH

1. Pelajar yang memperoleh status 'Kedudukan Baik' dan telah memenuhi semua syarat dalam kursus pengajian yang telah diikuti dan memohon penganugerahan adalah layak untuk dianugerahkan Ijazah.

PERATURAN AKADEMIK

2. Pelajar Semester Akhir yang telah lulus semua syarat yang ditetapkan oleh kurikulum dan mendapat CGPA ≥ 2.0 akan dianugerahkan Ijazah dengan kepujian.
3. Sekiranya pelajar telah memenuhi semua syarat penganugerahan di para 1 di atas tetapi tidak membuat permohonan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar akan diberi status 'Kedudukan Baik' (Tamat Kursus). Pelajar boleh membuat permohonan pada semester-semester berikutnya untuk tujuan penganugerahan dalam semester di mana permohonan tersebut dibuat. Jika pelajar tidak membuat sebarang permohonan sehingga dua tahun selepas tamat kursus, pelajar tidak berhak untuk dianugerahkan Ijazah.

BAHAGIAN IX

JAWATANKUASA PEMERIKSA

1. Jawatankuasa Pemeriksa Kolej Universiti adalah terdiri daripada Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan staf akademik yang berjawatan tetap yang dilantik oleh Dekan.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti ialah Dekan.

BAHAGIAN X

PENYELIAAN PEPERIKSAAN

1. Penyelia Peperiksaan ialah Pendaftar.
2. Penyelia Peperiksaan adalah 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.
4. Pengawas dan Pembantu Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

BAHAGIAN XI

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.

PERATURAN AKADEMIK

3. Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas

- a) Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas dikehendaki melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang bermetri mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.
- b) Ketua Pengawas hendaklah 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 hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatatkan dan direkodkan dengan teliti.
- d) Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga memberitahu pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
- e) Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya ia berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Dewan Peperiksaan.
- f) Ketua Pengawas boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu mata pelajaran.
- g) 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.
- 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.

PERATURAN AKADEMIK

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

4. Tanggungjawab Pengawas

- a) Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan 30 minit 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.

5. Tanggungjawab Pembantu Pengawas

- a) Pembantu Pengawas dikehendaki melapor diri kepada Penelia 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 Penelia Peperiksaan dan
 - iv) Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas / Pengawas.

PERATURAN AKADEMIK

BAHAGIAN XII

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.

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.
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 Pengawas.
7. Semua pelajar dikehendaki membawa slip pendaftaran mata pelajaran bersama kad matrik pelajar atau / dan kad pengenalan ke Dewan Peperiksaan. Kad pengenalan, slip pendaftaran mata pelajaran dan kad matrik pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan

PERATURAN AKADEMIK

meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.

8. Pelajar yang tidak mempunyai slip pendaftaran mata pelajaran tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.
9. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas, suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' 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 Rektor atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa.
10. Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
11. Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan :-
 - a) membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan
 - b) mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku / kertas jawapan peperiksaan.
12. Pelajar hendaklah menulis nama, 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.
14. Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. 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

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.

BAHAGIAN XIII

PENYELEWENGAN AKADEMIK

1. Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan di bidang akademik seperti berikut :-
 - a) Ciplakan / plagiat iaitu mengutip kalimat, idea atau maklumat tanpa kebenaran penulis tersebut.
 - 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 bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan 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.

PERATURAN AKADEMIK

- 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.

BAHAGIAN XIV

HUKUMAN

1. Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana daripada kaedah pelaksanaan peraturan peperiksaan ini, setelah dibicara dan sabit kesalahannya, maka Senat boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih hukuman-hukuman berikut :-
 - a) Samada memberi markah sifar '0' kepada peperiksaan akhir bagi mata pelajaran berkenaan atau memberi markah sifar '0' bagi keseluruhan keputusan peperiksaan mata pelajaran yang berkenaan (termasuk kerja kursus).
 - b) Menggantung pengajian pelajar selama satu tempoh yang difikirkan patut oleh Senat.
 - c) Membatalkan keputusan bagi keseluruhan peperiksaan semester yang terbabit.
 - d) Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan dari pengajian.
2. Pelajar yang melanggar peraturan ini juga boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Kaedah-kaedah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) yang berkuatkuasa.

Formula Pengiraan Purata Matanilai Gred (GPA)

GPA (*Grade Point Average*) adalah purata matanilai gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar dalam sesuatu semester. lanya dikira seperti berikut :

$$\text{Jumlah Matanilaian (JMN)} = k_1 \times m_1 + k_2 \times m_2 + \dots + k_n \times m_n$$

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

$$\begin{aligned} \text{GPA} &= \frac{\text{Jumlah matanilaian}}{\text{Jumlah kredit kira}} \\ &= \frac{k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots + k_n m_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n} \end{aligned}$$

dengan :

- $k_1, k_2 \dots$ = Kredit bagi mata pelajaran berkenaan
- $m_1, m_2 \dots$ = matanilaian yang diperolehi
- n = bilangan mata pelajaran yang diambil kira dalam semester tersebut

Formula Pengiraan Purata Gred Matanilai Himpunan (CGPA)

Purata Matanilai Himpunan (CGPA) atau (*Cumulative Grade Point Average*) adalah purata matanilaian gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar bagi semua semester yang telah diikuti. Ia dikira seperti berikut :

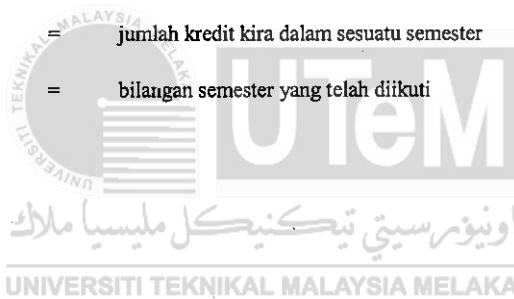
$$\text{CGPA} = \frac{(\text{JMN})_1 + (\text{JMN})_2 + \dots (\text{JMN})_n}{(\text{JKK})_1 + (\text{JKK})_2 + \dots (\text{JKK})_n}$$

dengan :

$(\text{JMN})_1, (\text{JMN})_2$ = jumlah matanilaian yang diperolehi dalam sesuatu semester

$(\text{JKK})_1, (\text{JKK})_2$ = jumlah kredit kira dalam sesuatu semester

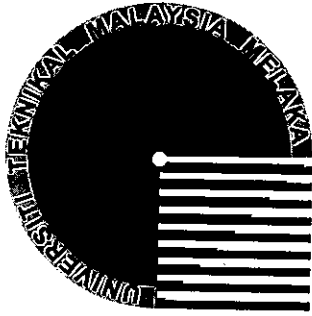
n = bilangan semester yang telah diikuti



PERATURAN AKADEMIK

LAMPIRAN C

Gred Lazim	Hubungan dengan Peratus Markah dan Matanilaian	
	Peratus Markah	Matanilaian
A	85 - 100	4.0
A-	80 - 84	3.7
B+	75 - 79	3.3
B	70 - 74	3.0
B-	65 - 69	2.7
C+	60 - 64	2.3
C	55 - 59	2.0
C-	50 - 54	1.7
D+	45 - 49	1.3
D	40 - 44	1.0
E	00 - 39	0.0
Gred Berhjad	Keterangan	
TD = TARIK DIRI	Gred ini diberi apabila pelajar menarik diri daripada sesuatu mata pelajaran. Kredit tidak diambilkira dalam pengiraan Kredit Kira, GPA dan CGPA.	
TS = TIDAK SELESAI	Gred ini diberikan kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu mata pelajaran kerana disahkan sakit. Kredit bagi mata pelajaran ini tidak diambilkira dalam pengiraan Kredit Dapat, GPA dan CGPA.	
	Pelajar yang mendapat gred TS adalah dikehendaki menduduki peperiksaan khas sebagai ganti peperiksaan akhir semester atau menyiapkan kerja kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.	
HL= HADIR LULUS HG= HADIR GAGAL	Gred-gred ini diberikan bagi mata pelajaran yang didaftarkan dengan status Hadir Wajib (HW). Jika lulus, gred HL akan diberikan dan kredit akan diambilkira dalam pengiraan Kredit Dapat sahaja tetapi tidak diambilkira di dalam pengiraan GPA dan CGPA. Jika gagal, gred HG akan diberikan dan kredit tidak diambilkira dalam pengiraan Kredit Dapat, Kredit Kira, GPA dan CGPA. Pelajar yang mendapat gred HG perlu mengulangi mata pelajaran berkenaan.	
UM= ULANG MATA PELAJARAN	Mata pelajaran yang diulangi oleh pelajar yang telah gagal dalam mata pelajaran tersebut sebelumnya. Kredit mata pelajaran ulang tidak diambilkira (mansuh) untuk tujuan pengiraan CGPA.	



Perpustakaan
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hubungi:

Phone: 06-3316822 | Fax: 06-3316811

<http://library.utm.edu.my>



UTeM

اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERPUSTAKAAN

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

003693

12 JUL 2001