BUKU PERATURAN

AKADEMIK

Peraturan Akademik
PROGRAM EKSEKUTIF
PENGAJIAN SEPARUH MASA UTM
Universiti Teknologi Malaysia
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM EKSEKUTIF
PENGAJIAN SEPARUH MASA UTM
(SIJIL, DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)

Peraturan ini digunakan untuk pentadbiran
Program Diploma Eksekutif
UTMSPACE dan UTM Razak School
Universiti Teknologi Malaysia
Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel / ilustrasi / isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada UTMSPACE / UTM Razak School, Universiti Teknologi Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.
<table>
<thead>
<tr>
<th>KANDUNGAN</th>
<th>MUKA SURAT</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kandungan</td>
<td>(i - ii)</td>
</tr>
<tr>
<td>Senarai Jadual</td>
<td>(ii)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN I</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Takrif</td>
<td>1 - 5</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN II</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sesi Akademik</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN III</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pendaftaran Program</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN IV</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pendaftaran Kursus</td>
<td>8 - 11</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN V</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sistem Kredit</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Kredit Kursus</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Nilai Kredit</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Beban Kredit untuk Setiap Semester</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Pengecualian Kredit</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Perpindahan Kredit</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>6. Panduan Pengecualian dan Perpindahan Kredit</td>
<td>14 - 17</td>
</tr>
<tr>
<td>7. Kredit Kursus Gagal</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>8. Kredit Lulus Program dan Tempoh Pengajian</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN VI</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sistem Gred</td>
<td>19 - 20</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>BAHAGIAN VII</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Penilaian</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Kehadiran</td>
<td>21 - 22</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Sistem Penilaian</td>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Peperiksaan Semester</td>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Panduan Peperiksaan Semester</td>
<td>23 - 30</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Hukuman</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>6. Peperiksaan Khas</td>
<td>31 - 32</td>
</tr>
<tr>
<td>7. Pengumuman Keputusan Gred Kursus</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>8. Rayuan Keputusan Gred Kursus</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>9. Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus</td>
<td>33 - 34</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Kandungan

### Bahagian VIII
Kedudukan Akademik
1. Kedudukan Akademik .................................................. 35
2. Membaiki Pencapaian Akademik .................................. 36
3. Pengumuman Kedudukan Akademik Pelajar .................... 36

### Bahagian IX
Senarai Kepujian Dekan .................................................. 37

### Bahagian X
Penganugerahan Ijazah
1. Syarat Penganugerahan .................................................. 37
2. Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah ................. 37 - 38
3. Kelas Penganugerahan Diploma ...................................... 39

### Bahagian XI
Penangguhan Pengajian .................................................. 40

### Bahagian XII
Pertukaran Program Pengajian ....................................... 41

### Bahagian XIII
Penyelewengan Akademik ................................................. 42

### Bahagian XIV
Peruntukan Am dan Pemansuhan
1. Peruntukan Am ........................................................... 43
2. Pemansuhan .............................................................. 44

## Senarai Jadual

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bil.</th>
<th>Jadual</th>
<th>Tajuk</th>
<th>Muka Surat</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Jadual 1</td>
<td>Tahun Akademik</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Jadual 2</td>
<td>Nilai Kredit</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Jadual 3(a)</td>
<td>Tempoh Minimum Pengajian</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Jadual 3(b)</td>
<td>Tempoh Pengajian</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Jadual 4</td>
<td>Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Jadual 5</td>
<td>Kedudukan Akademik</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Jadual 6</td>
<td>Kelas Penganugerahan Diploma</td>
<td>39</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM EKSEKUTIF
PENGAJIAN SEPARUH MASA UTM
(SIJIL, DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)

BAHAGIAN I

1. TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain

"Akta"
bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

"Berhenti"
bermaksud pelajar yang telah memohon dan diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiananya.

"Dekan"
bermaksud ketua Fakulti atau ketua bahagian tertentu yang dilantik oleh Naib Canselor.

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

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

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

"IPT"
bermaksud institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Universiti.

"Jam Belajar Pelajar"
bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran kendiri dan penilaian.
“Jawatankuasa Akademik Fakulti”
bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal-ehwal akademik.

“Jawatankuasa Peperiksaan”
bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan.

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

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

“Kredit Kecuali”
bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Universiti.

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

“Kredit Lulus Program”
bermaksud jumlah kredit lulus untuk sesuatu program yang ditetapkan oleh Senat.

“Kredit Pindah”
bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar di IPT lain dalam tempoh pengajianannya.

“Kursus”
bermaksud komponen kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

“Latihan Praktik”
bermaksud latihan profesional / industri yang merupakan kursus daripada komponen kurikulum yang dijalankan di luar bilik kuliah/agensi yang diluluskan oleh universiti.
“Pelajar”
bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti program pengajian separuh masa Universiti.

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

“Pembelajaran Kendiri”
bermaksud pembelajaran yang dilakukan pelajar dengan bantuan modul kendiri yang lengkap untuk kursus berstatus UM (Ulang Kursus) atau alasan-alasan lain yang diterima Universiti.

“Pengajian Separuh Masa”
bermaksud bentuk pengajian akademik Universiti yang berdasarkan pengkuliahan yang dijalankan secara fleksibel untuk golongan bekerja dengan bilangan kredit yang didaftarkan oleh pelajar bagi satu semester tidak lebih daripada Kredit Maksimum yang ditetapkan.

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

“Program Eksekutif”
bermaksud gabungan kursus pembelajaran dan latihan laluan alternatif yang ditawarkan kepada golongan pekerja bagi meningkatkan pengetahuan dan kompetensi bidang berkaitan. Pengajianannya adalah secara fleksibel berdasarkan pengkuliahan dan latihan yang dijalankan bersesuaian dengan golongan pekerja.

“Pembelajaran Terdahulu (PT)”
bermaksud pembelajaran dan latihan yang relevan dan pengetahuan yang berasaskan kefahaman, kemahiran praktikal, pengalaman dan kompetensi yang diperolehi sebelum enrolmen di Universiti.

“Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (PPPT/APEL)”
bermaksud pengakreditan pengalaman pembelajaran terdahulu melalui pendidikan formal dan tidak formal di IPT, tempat kerja, kerja sukarela dan pembelajaran kendiri bagi tujuan kesetaraannya dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam kursus yang diikuti sekarang.
“Penganugerahan”
bermaksud pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima ijazah.

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

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

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

“Pra-Syarat”
bermaksud kursus yang perlu diambil/lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.

“Semester Lazim”
bermaksud semester I, II dan III dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester mengandungi sekurang-kurangnya 17 minggu yang terdiri daripada perkuliahan, peperiksaan dan cuti semester.

“Senat”
bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

“Sesi Akademik”
bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi tiga semester lazim.

“Tarik Diri Kursus”
bermaksud pelajar yang menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

“Tempoh Lazim”
bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menamatkan pengajian.
“Terputus Pengajian”
bermaksud pelajar kanan yang diluluskan penangguhan pengajian atau
digantung pengajian oleh Universiti.

“Ulang Gred”
bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah)
dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian gred kursus
berkenaan.

“Universiti”
bermaksud Universiti Teknologi Malaysia
1. (1) Sesi Akademik dibahagikan kepada TIGA (3) semester lazim iaitu Semester I, Semester II dan semester III. Setiap semester ini mengandungi 17 minggu yang terdiri daripada perkuliahan, peperiksaan dan cuti semester.

(2) Tahun akademik dibahagikan seperti dalam Jadual 1:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Minggu Suaikena</th>
<th>1 minggu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>SEMESTER I</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Perkuliahan</td>
<td>14 minggu</td>
</tr>
<tr>
<td>Peperiksaan Semester</td>
<td>2 minggu</td>
</tr>
<tr>
<td>Cuti Semester</td>
<td>1 minggu</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td>17 minggu</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| **SEMESTER II**  |          |
| Perkuliahan      | 14 minggu|
| Peperiksaan Semester | 2 minggu |
| Cuti Semester    | 1 minggu |
| **Jumlah**       | 17 minggu|

| **SEMESTER III** |          |
| Perkuliahan      | 14 minggu|
| Peperiksaan Semester | 2 minggu |
| Cuti Semester    | 1 minggu |
| **Jumlah**       | 17 minggu|

| **JUMLAH**       | 52 minggu|

* Tertakluk kepada pindaan

Nota:-
Tarike sebenar pelaksanaan Jadual 1 di atas adalah tertakluk kepada kalender akademik yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap sesi.
BAHAGIAN III

PENDAFTARAN PROGRAM

1. (1) Pelajar hendaklah membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.

(2) Pelajar yang tidak mematuhi perkara di atas tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran program kepadanya TERBATAL.

(3) Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.

(4) Pelajar kanan yang berstatus tangguh pengajian atau digantung pengajian hendaklah membuat pendaftaran program semula. Jika pelajar gagal membuat pendaftaran program dalam tempoh yang ditetapkan pelajar akan diberhentikan.
BAHAGIAN IV

PENDAFTARAN KURSUS

1. (1) Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.

(2) Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam tempoh pra pendaftaran atau pendaftaran wajib.

(3) Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod dan seksyen yang betul.

(4) Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan dengan kebenaran fakulti.

(5) Pelajar bertanggungjawab memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan boleh dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

(6) Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS)

(a) Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan fakulti boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dalam sesuatu semester dengan status Hadir Sahaja (HS).

(b) Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambilkira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.

(c) Pendaftaran kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.
(7) Tarik Diri Kursus (TD)

(a) Pelajar dengan kebenaran Pensyarah dan persetujuan Penyelaras Program boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester tidak lewat daripada hari terakhir bekerja minggu ke SEMBILAN (9) perkuliahan semester berkenaaan.

(b) Kebenaran untuk pelajar menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus adalah tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum KECUALI dengan kebenaran Fakulti.

(c) Taraf Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus dan transkrip.

(8) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan boleh diberhenti kan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti.

(9) Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti berikut:-

---

**PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS**

1.0 Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.

2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh fakulti pelajar. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
3.0 Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta taraf kursus tersebut seperti UM (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred), HS (Hadir Sahaja) atau HW (Hadir Wajib).

4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus boleh mengakibatkan pelajar diberi markah SIFAR (0) bagi kursus yang berkenaan.

5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar {kecuali pelajar-pelajar Daftar Semula (DS)} hendaklah didaftarkan dengan taraf UM atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:

5.1 UM adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;

5.2 UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran fakulti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Yuran sebanyak RM 50.00* bagi setiap kredit akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.

6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam para 5.0 di atas.

7.0 Kursus yang diambil oleh pelajar Daftar Semula (DS) tidak boleh didaftarkan dengan taraf UM atau UG.

8.0 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan Borang Pendaftaran Kursus. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Program / wakil yang diluluskan oleh Dekan fakulti sebelum membuat pendaftaran kursus.

9.0 Pendaftaran kursus hendaklah dilakukan sebelum tamat Tempoh Pendaftaran Wajib iaitu TUJUH (7) hari sebelum kuliah bermula atau sebagaimana yang ditetapkan Universiti dan ditandatangani oleh Penyelaras Program atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan.

10.0 Pendaftaran kursus selepas tamat tempoh pendaftaran wajib akan dikenakan denda sebanyak RM50.00. Pendaftaran kursus selepas daripada tempoh ini tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran fakulti.
11.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembetulan pendaftaran terdahulu selepas tempoh pendaftaran wajib (seperti dalam perkara 9.0) adalah dengan berenda iaitu RM50.00* bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksima RM300.00*. Pembetulan ini meliputi penambahan, pengguguran dan pembetulan kod, sekseyen dan taraf kursus dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus dan ditandatangani oleh Penyelaras Program atau pegawai lain yang diluluskan oleh Dekan.

12.0 Pelajar hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus dan seterusnya menyemak dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat di dalam cetakan tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat di dalam cetakan tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh yang ditetapkan di dalam perenggan 10 dan perenggan 11 di atas.


14.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri Kursus tidak lewat daripada minggu ke DUA (2) selepas kursus bermula. Selepas tempoh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.

15.0 Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.

16.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus di dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti, pelajar akan diberhentikan daripada pengajianannya.
BAHAGIAN V

SISTEM KREDIT

1. KREDIT KURSUS

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

2. NILAI KREDIT

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bentuk Pertemuan</th>
<th>Nilai Kredit</th>
<th>Jam Belajar Pelajar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kuliah</td>
<td>1</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>Amali/Studio/Projek Kerja Lapangan</td>
<td>1</td>
<td>40</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Catatan:

Nilai kredit bermaksud satu ukuran kuantitatif yang mewakili jumlah pembelajaran atau beban akademik yang diperlukan untuk memenuhi hasil pembelajaran, (sebagai contoh nilai 1 kredit (40 JBP) ber samaan dengan 7 jam kuliah, 17 jam pembelajaran kendiri, 15 jam tugasn serta 1 jam penilaian). Jumlah jam belajar pelajar adalah jumlah jam pertemuan termasuk kuliah, amali/studio/projek, tutorial, pembelajaran kendiri dan penilaian.
(2) Kredit Latihan Praktik

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

(b) Kacuali bagi kes-kes tertentu, Latihan Praktik diberi status Hadir Wajib (HW).

3. BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

(1) Semua pelajar separuh masa mestilah mendaftar tidak lebih daripada Kredit Maksimum, iaitu DUA BELAS (12) kredit, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester.

(2) Pelajar yang mengambil lebih daripada SEPULUH (10) kredit hendaklah mendapat kebenaran Dekan Fakulti.

4. PENGECEKUALIAN KREDIT

(1) Pelajar yang diberi pengecualian kredit:

(i) pelajar yang memiliki sijil atau diploma atau ijazah yang diiktiraf setaraf oleh Universiti; atau

(ii) pelajar yang mempunyai pengalaman kerja yang diiktiraf oleh Senat sebagai setaraf dengan kursus peringkat sijil atau diploma atau ijazah Universiti; atau

(iii) pelajar yang bertukar program pengajian sama ada dalam universiti atau dari IPT lain.

(2) Permohonan pengecualian kredit boleh dibuat semasa permohonan mengikuti program atau selewat-lewatnya minggu KETIGA (3) semester pertama pengajian;

(3) Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberi kan pengecualian kredit.
5. PERPINDAHAN KREDIT

(1) Pelajar boleh memohon Perpindahan Kredit sesuatu kursus dengan syarat:

(a) kursus tersebut diambil di IPT lain yang dibenarkan dalam tempoh pengajianannya di Universiti; dan

(b) permohonan hendaklah dibuat selepas mendapat keputusan kursus di IPT tersebut.

(2) Panduan Pengecualian dan Perpindahan Kredit adalah seperti berikut:-

PANDUAN PENGECAULIAN DAN PERPINDAHAN KREDIT

1.0 Pengecualian Kredit

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

1.2 Pengecualian Kredit tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.

1.3 Had Pengecualian Kredit yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi 33% atau mengikut peratusan yang ditetapkan oleh Badan Profesional berkaitan daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Pemohonan Pengecualian Kredit hendaklah dibuat kepada fakulti pelajar dan urusan permohonan hendaklah diselesaikan dalam minggu KETIGA (3) semester pertama pengajian. Walau bagaimanapun pelajar dan / atau fakulti boleh memohon kepada Senat untuk mendapat pengecualian kredit yang melebihi 33% tertakluk kepada had maksimum 50%.
2.0 Perpindahan Kredit

2.1 Perpindahan Kredit ialah kredit yang diberi perpindahan (Kredit Pindah) kepada pelajar yang mengambil dan lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana IPT dalam tempoh pengajianannya di Universiti. Kursus yang dipohon perpindahan kredit hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.

2.2 Had Kredit Pindah yang dibenarkan dari IPT lain hendaklah tidak melebihi 33% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.

2.3 Kredit Pindah yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

2.4 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit.

2.5 Hanya pelajar yang berstatus pendaftaran aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit.

2.6 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Kredit Pindah dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum mengikuti program Perpindahan Kredit.

3.0 Syarat Dan Pengurusan Pengecualian Kredit Dan Perpindahan 2 Kredit

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

3.1 Gred Lulus

(i) Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Kecuali
ialah Gred C atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan Universiti.

(ii) Gred minimum untuk mendapatkan Kredit Pindah ialah Gred Lulus yang ditetapkan oleh fakulti.

3.2 Nilai Kredit
Kursus yang diberikan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah setara dengan kurikulum program pengajian Universiti daripada segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.

3.3 Kandungan Kursus Dan Kurikulum Program
Kandungan kursus yang diberikan Kredit Kecuali dan Kredit Pindah hendaklah setara dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah sama atau tidak kurang daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di Universiti.

3.4 Kelulusan untuk Pengecualian Kredit dan Perpindahan Kredit hanya diberikan kepada kursus yang setara dalam program berkenaan.

3.5 Jumlah Pengecualian dan Perpindahan Kredit tidak melebihi 33% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun fakulti boleh memohon kepada Senat untuk mendapat jumlah yang melebihi 33% tertakluk kepada had maksimum 50%.

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

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

3.8 Kelulusan untuk Pengecualian dan Perpindahan Kredit akan diberi oleh fakulti berdasarkan perakuan Jawatankuasa Akademik Fakulti.
3.9 Kelulusan Pengecualian dan Perpindahan Kredit akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

6. KREDIT KURSUS GAGAL

(1) Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus wajib atau kursus elektif, hendaklah menebus (mengambil semula) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK:

(i) Tertakluk kepada perkara (ii) di bawah, Kredit Kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambilkira sementara Kredit Kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.

(ii) Gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambilkira dalam pengiraan PNGK.

(2) Kursus pilihan yang gagal tidak semestinya diulangi tetapi kredit dan mata nilai mata pelajaran pilihan yang gagal akan diambilkira dalam pengiraan PNGK.

7. KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

(1) Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.

(2) Kredit Lulus Program dan Tempoh Minimum pengajian untuk sesuatu program ditetapkan oleh fakulti dengan kelulusan Senat.

(3) Tempoh maksimum pengajian adalah seperti ditunjukkan dalam Jadual 3(b).

(4) Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian adalah ditetapkan oleh fakulti berdasarkan kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan seperti di Jadual 3(a) dan (b).
### Jadual 3(a): Tempoh Minimum Pengajian

<table>
<thead>
<tr>
<th>Program Eksekutif</th>
<th>Kredit Minimum</th>
<th>JBP</th>
<th>Tempoh Minimum</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sijil</td>
<td>60</td>
<td>2400</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Diploma</td>
<td>90</td>
<td>3600</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Sarjana Muda</td>
<td>120</td>
<td>4800</td>
<td>7</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Jadual 3(b): Tempoh Pengajian
(Contoh: Program Diploma Eksekutif)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jumlah Pengecualian Kredit (CE)</th>
<th>Tempoh Maksimum (Semester)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>&lt;15</td>
<td>(Tempoh Minimum + 9) - 0</td>
</tr>
<tr>
<td>15 - 26</td>
<td>(Tempoh Minimum + 9) - 1</td>
</tr>
<tr>
<td>27 - 38</td>
<td>(Tempoh Minimum + 9) - 2</td>
</tr>
<tr>
<td>39 - 50</td>
<td>(Tempoh Minimum + 9) - 3</td>
</tr>
</tbody>
</table>
BAHAGIAN VI

1. SISTEM GRED

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

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

(2) Gred lulus untuk sesuatu kursus adalah tertakluk kepada keperluan fakulti dengan kelulusan Senat. Secara umumnya Gred D+ adalah gred minimum yang dikhira lulus.

(3) Selain daripada gred di atas, gred berikut juga digunakan

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

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

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

PENILAIAN

1. KEHADIRAN

(1) Pelajar hendaklah menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah / amali / studio dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.

(2) Pelajar hendaklah hadir tidak kurang daripada 70% masa pertemuan SATU (1) semester yang ditentukan bagi sesuatu kursus termasuk kursus Hadir Wajib (HW) dan kursus Hadir Sahaja (HS) tidak termasuk Pembelajaran Kendiri.

(3) Pelajar yang gagal memenuhi syarat di atas tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja tidak akan dicatatkan dalam transkrip.

(4) Panduan Tindakan Ke atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 70% adalah seperti berikut:

PANDUAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGAHDIRI KULIAH KURANG DARIPADA 70%

1.0 Pelajar hendaklah menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah / amali / studio dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah yang berkenaan.

2.0 Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar tanpa sebab yang diterima oleh universiti untuk sesuatu kursus itu melebihi 30% daripada jumlah
keseluruhan jam pertemuan, pelajar akan diberikan markah SIFAR (0) bagi kursus yang berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.

3.0 Fakulti berkenaan hendaklah memaklumkan keputusan tindakan di atas kepada pelajar secara bertulis.

NOTA:

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

2. SISTEM PENILAIAN

(1) Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan dan bentuk lain yang dibuat dalam sesuatu semester pengajian menurut kaedah yang ditentukan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat.

(2) Penilaian bagi latihan praktik adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat.

(3) Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 50% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan hendaklah dinilai tidak lebih daripada 50% kecuali dengan kelulusan Fakulti.

(4) Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan Fakulti.

(5) Permohonan kelulusan oleh pensyarah bagi para (4) di atas hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

3. PEPERIKSAAN SEMESTER

Peperiksaan Semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Senat.
4. Panduan Peperiksaan Semester adalah seperti berikut:-

PANDUAN PEPERIKSAAN SEMESTER

1.0 SYARAT MENDUDUKI PEPEERIKSAAN SEMESTER

1.1 Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh fakulti, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Panduan Tindakan Ke atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 70%.

1.2 Fakulti boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit atau atas alasan yang boleh diterima oleh Universiti. Pelajar dikehendaki mengemukakan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh doktor Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti) atau surat alasan lain kepada Dekan Fakulti tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam selepas tarikh peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti.

2.0 PENYELIAAN PEPEERIKSAAN

2.1 Penyelia Peperiksaan ialah Dekan Fakulti.

2.2 Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.

2.3 Penyelia Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan).

2.4 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

3.0 PENGAWASAN PEPEERIKSAAN

3.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
3.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan dan / atau Bilik Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.

3.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-

(a) melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti pada hari peperiksaan tidak lewat daripada TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;

(b) mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;

(c) mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan peperiksaan lain di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula;

(d) mengarahkan pelajar memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula;

(e) memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti;

(f) mengumumkan masa permutalan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berakhir;

(g) memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;

(h) sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah
memastikan pelajar berada di dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan;

(i) boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;

(j) melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas peperiksaan tamat;

(k) boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan seiranya pelajar hendak menyerahkan buku / kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir;

(l) mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan / atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk ditempat masing-masing. Buku dan / atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;

(m) bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;

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

(o) tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;

(p) menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti selepas waktu peperiksaan;

(q) mengumpul semua maklumat dan / atau bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;

(r) bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan

(s) diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan
perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.

3.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:-

(a) melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan dan atau Bilik Peperiksaan TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan bermula;

(b) mengatur kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan dan/atau Bilik peperiksaan;

(c) memastikan maklumat yang tercatat di dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam kad pengenalan dan / atau kad metrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;

(d) mengutip buku dan / atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan / atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;

(e) melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan

(f) menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

3.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:-

(a) melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat fakulti TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan dan atau Bilik Peperiksaan.

(b) bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:-

(i) membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan.
(ii) meletakkan alat keperluan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas.

(iii) membantu mengatur kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan dan / atau Bilik peperiksaan.

(iv) membantu Pengawas mengutip buku dan / atau kertas jawapan pelajar.

(v) memulangkan semua alat keperluan setelah selesai peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di Pejabat Fakulti; dan

(vi) menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

4.0 TATACARA PEPERIKSAAN

4.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan dan / atau Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.

4.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.

4.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

4.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan dan / atau Bilik Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.

4.5 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan dan / atau Bilik peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas
peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.

4.6 Pelajar dikehendaki membawa:-

   a. slip pendaftaran kursus; dan

   b. kad matric atau MyKad (Kad Pengenalan)/passport;

ke Dewan / Bilik Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.

4.7 Pelajar yang tidak membawa slip pendaftaran kursus dan MyKad (Kad Pengenalan) atau kad matric tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.

4.8 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa apa - apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alatan yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi atau sebarang alat Bilik kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan/Peperiksaan, atau menerima barang-barang tersebut daripada mana - mana orang semasa berada di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan kecuali yang diberikan oleh pengawas sepertimana yang dibenarkan oleh Naib Canselor atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti.

4.9 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada pengawas di akhir peperiksaan.

4.10 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas dari semasa ke semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.

4.11 LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan:-

   (a) mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan / atau kertas jawapan peperiksaan; dan
(b) membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.

4.12 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor My Kad (Kad Pengenalan) / passport, kod kursus, seksiyan dan program serta maklumat lain yang diperlukan di setiap buku / kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.

4.13 Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.

4.14 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberi tahu pengawas yang bertugas.

4.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.

4.16 Buku / kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar daripada Dewan dan atau Bilik Peperiksaan.

4.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain dalam masa peperiksaan.

4.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan dan / atau merokok semasa berada di Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan.

4.19 Di akhir peperiksaan, pelaja hendaklah memastikan buku dan / atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan / atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan, berserta dengan salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkanannya kepada pengawas.

4.20 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing - masing
selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan dan/atau Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.

4.21 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.

4.22 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan dan / atau Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.

4.23 Pelajar dilarang merujuk dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.

4.24 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.

5.0 SALAH LAKU PEPERIKSAAN

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

(a) memberi dan / atau menerima dan / atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, bercetak atau apa-apa jua bentuk lain yang tidak dibenarkan semasa peperiksaan dijelaskan sama ada di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan melainkan dengan kebenaran Ketua Pengawas; atau

(b) menggunakan maklumat yang diperolehi seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan;

(c) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa peperiksaan sedang berjalan; atau

(d) lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Universiti.
6.0 HUKUMAN

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

(a) memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan, (termasuk kerja kursus); atau

(b) memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftar kan pada semester tersebut.


4. PEPERIKSAAN KHAS

(1) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:

(i) pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti, atau

(ii) pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam SATU (1) kursus yang diambil dalam mana - mana DUA (2) semester terakhir pengajian, kecuali semester di mana pelajar menjalani Latihan Praktik/Industri.

(2) Markah Peperiksaan Khas digunakan untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:

(i) Markah Peperiksaan Khas seperti para (1)(i) di atas akan
menggantikan markah peperiksaan akhir, manakala markah kerja kursus adalah kekal.

(ii) Bagi pelajar dalam para (1)(ii) yang lulus Peperiksaan Khas akan diberikan Gred D+ atau gred lulus yang ditetapkan oleh fakulti dan akan dikira untuk menentukan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal akan diberikan Gred E dan dikehendaki mengulang kursus.

(3) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:

(i) kursus yang tidak ada peperiksaan semester; atau

(ii) pelajar yang tidak menduduki peperiksaan tanpa sebab yang boleh diterima oleh Universiti; atau

(iii) pelajar yang dilarang menduduki peperiksaan.

(4) Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran Senat.

5. PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

(1) Universiti akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.

(2) Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi. Jika terdapat sebarang kesilapan pelajar dikehendaki memaklumkan kepada fakulti selewat-lewatnya SATU (1) minggu selepas gred kursus dikeluarkan.

6. RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

(1) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada fakulti dalam tempoh tidak melebihi DUA (2) minggu selepas gred kursus dikeluarkan.

(2) Panduan rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti berikut:-
PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

1.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya TUJUH (7) hari selepas gred kursus dikeluarkan.

2.0 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekitarnya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi. Pelajar juga boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan. Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip di buat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.

3.0 Rayuan Keputusan Gred Kursus hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas gred kursus dikeluarkan.

4.0 Pelajar boleh mendapatkan borang Rayuan Keputusan Gred Kursus di Pejabat Fakulti. Setelah disi (dalam 4 salinan) pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Pejabat Bendahari mengikut kaedah berikut:

4.1 kadar bayaran rayuan ialah RM50.00* bagi satu kursus;
4.2 borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Pejabat Fakulti;
4.3 bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima; dan
4.4 semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan sendiri oleh pelajar di Pejabat Bendahari. Pembayaran melalui pos tidak diterima.

5.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan - salinan borang rayuan kepada fakulti-fakulti yang mengajar kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke fakulti, pelajar hendaklah
menyertakan resit bayaran rayuan.

6.0 Jika sekiranya ada rayuan, fakulti akan menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.

7.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar.

8.0 Berikut dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambilkira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.

9.0 Fakulti pelajar hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan atau/dan keputusan rayuan di atas.
BAHAGIAN VIII

KEDUDUKAN AKADEMIK

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

\[
PNG = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Sesuatu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Sesuatu Semester}} \\
\text{Dan} \\
PNGK = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Semua Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Semua Semester}}
\]

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Taraf Kedudukan</th>
<th>PNGK</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kedudukan Baik (KB)</td>
<td>PNGK ≥ 2.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Kedudukan Tidak Memuaskan (TM)</td>
<td>PNGK &lt; 2.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(3) Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Tidak Memuaskan (TM) dan diberhentikan daripada pengajian.
2. MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK

(1) Pelajar diberi peluang dengan kebenaran fakulti membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:

(i) mendapat kelulusan Fakulti;

(ii) membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B atau ke bawah;

(iii) membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;

(iv) gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambilkira dalam pengiraan PNG dan PNGK; dan

(v) permohonan memperbaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran memperbaiki gred yang ditetapkan oleh Senat.

(2) Pelajar yang telah melengkapan pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan seperti yang berstatus Kedudukan Baik (Tamat Program) KB (TP) dibenarkan membaiki gred kursus tetakluk tempoh maksimum pengajian.

3. PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

Kedudukan Akademik Pelajar akan diumumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.
BAHAGIAN IX

SENARAI KEPUJIAN DEKAN

(1) Pelajar yang mendapat PNG bersamaan 3.50 dan ke atas akan di anugerahkan Sijil Kepujian Dekan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya SEMBILAN (9) kredit tidak termasuk kursus berstatus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) pada semester berkenaan.

(2) Kepujian Dekan akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

BAHAGIAN X

PENGANUGERAHAN IJAZAH

SYARAT PENGANUGERAHAN

(1) Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.

(2) Pelajar hanya layak dianugerahkan ijazah setelah syarat berikut dipenuhi:

(i) mendapat Kedudukan Baik (KB);

(ii) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;

(iii) memohon penganugerahan dan mendapat perakuan fakulti;

        dan

(iv) syarat-syarat lain yang ditetapkan.

(3) Panduan Permohonan Penganugerahan Ijazah adalah seperti berikut:-

PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN IJAZAH

1. Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan ijazah. Pelajar yang pernah membuat permohonan tetapi tidak berjaya menamatkan pengajian dikehendaki membuat permohonan semula. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak diambilkira.
2. Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan di perenggan 1 di atas) akan dikenakan denda sebanyak RM50.00* jika permohonan penganugerahan dikemukakan.


4. Tarikh tutup permohonan ialah TIGA PULUH (30) hari sebelum peperiksaan semester bermula. Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran denda sebanyak RM 50.00*.

5. Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat Fakulti selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Walau bagaimanapun, pelajar boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan pada semester berikutnya dalam tempoh yang ditetapkan pada semester tersebut.

6. Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke kursus pengajian yang lebih tinggi di Universiti ini.

7. Permohonan penganugerahan ijazah hendaklah dibuat tidak lewat daripada LIMA (5) tahun selepas tamat pengajian. Permohonan yang dikemukakan ke Pejabat Fakulti selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.
(4) **KELAS PENGANUGERAHAN DIPLOMA**

(i) Kelas Diploma dianugerahkan berdasarkan kepada pencapaian PNGK terakhir seperti Jadual 6 berikut:

**Jadual 6: Kelas Penganugerahan Diploma**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Diploma</th>
<th>Kedudukan PNGK</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kelas Pertama</td>
<td>PNGK ≥ 3.50</td>
</tr>
<tr>
<td>Kelas Kedua</td>
<td>2.00 &lt; PNGK &lt; 3.50</td>
</tr>
</tbody>
</table>
BAHAGIAN XI

PENANGGUHAN PENGAJIAN

(1) Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan boleh memohon kepada Dekan Fakulti untuk menangguhkan pengajian. Semester yang diluluskan penangguhannya ini tidak diambilkira dalam bilangan semester yang telah digunakan dalam tempoh pengajian.

(2) Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama TIGA semester secara berterusan. Jika sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada ENAM (6) semester secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Panel Kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan pengajian atau diberhentikan.

(3) Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain dari pada sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini hendaklah dibuat EMPAT BELAS (14) hari sebelum peperiksaan semester bermula. Tempoh penangguhan ini akan diambilkira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Dekan dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), semester yang ditangguhkan ini boleh tidak diambilkira.

(4) Pelajar yang ditangguhkan pengajianya oleh Universiti kerana dikenakan tindakan tatalertib, tempoh penangguhan tersebut tidak akan diambilkira sebagai semester yang telah digunakan.
BAHAGIAN XII

PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

Universiti boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian di dalam fakulti, atau antara fakulti dengan syarat:

(i) Pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di Universiti;

(ii) Permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;

(iii) Pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Tidak Memuaskan (TM);

(iv) Bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar digunakan dan pengajian pelajar dikira berterusan;

(v) bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baru di wujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh fakulti program baru tertakluk kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan;

(vi) Pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.
BAHAGIAN XIII

PENYELEWENGAN AKADEMIK

(1) Pelajar yang melakukan salah laku atau penyelewengan akademik boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah - kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1999 atau mana-mana bentuk tindakan yang ditetapkan oleh Universiti.

(2) Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut:-

(i) ciplak/plagiat iaitu mengutip frasa, idea atau maklumat tanpa menyatakan sumber asal; atau

(ii) salahlaku dan kelakuan yang mencurigakan semasa peperiksaan; dan/atau

(iii) apa-apa bentuk kelakuan atau cubaan penipuan akademik selain daripada yang dinyatakan di atas.
1.0 PERUNTUKAN AM

(1) Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukaninya.

(2) Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 adalah digunapakai.

(3) Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.
2.0 PEMANSUHAN

Peraturan Akademik Program Eksekutif Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan oleh Senat Universiti pada 2 Julai 2008 dimansuhkan.

Disahkan oleh Senat Universiti Teknologi Malaysia pada 1 Jun 2011


PROFESOR DATO' IR. DR. ZAINI BIN UJANG

Pengerusi
Senat Universiti Teknologi Malaysia