

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

MUKADDIMAH

Dokumen ini menggariskan kaedah pelaksanaan dasar-dasar yang dibuat oleh Senat untuk menjamin standard pendidikan dan pengijazahan program pengajian Ijazah Sarjana Muda dan Diploma di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Dokumen ini hendaklah dibaca bersama Peraturan-peraturan Akademik bagi program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma dan ianya diterbitkan kepada semua pelajar, Fakulti dan staf, yang semuanya bertanggungjawab untuk membaca dan mematuhi kaedah pelaksanaan dasar-dasar tersebut.

KANDUNGAN

1) Sistem Akademik	1
2) Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus	5
3) Pengendalian Semester Khas	20
4) Sistem Kredit	23
5) Penilaian	32
6) Sistem Gred	43
7) Kedudukan Akademik	44
8) Penyelewengan Akademik	49
9) Penganugerahan	50

1. **SISTEM AKADEMIK**

Universiti melaksanakan sistem akademik mengikut sistem semester. Sistem semester merupakan sistem yang digunakan secara meluas di Institusi Pengajian Tinggi tempatan. Panduan Sistem Peraturan Akademik ini menjelaskan pelaksanaan “Peraturan-Peraturan Akademik Bagi Program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma Universiti Teknikal Malaysia Melaka”

(1) **Sesi Akademik**

- (a) Sesi Akademik Universiti dibahagikan kepada dua Semester Lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 14 Minggu Perkuliahan, 1 Minggu Cuti Pertengahan Semester, 1 minggu cuti ulang kaji dan 2 minggu Peperiksaan Akhir.
- (b) Di samping dua Semester Lazim Universiti juga mempunyai Semester Khas yang diadakan pada masa cuti akhir Sesi Akademik. Semester ini tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- (c) Bagi program Sarjana Muda, Semester I lazimnya bermula pada bulan September setiap tahun dan Semester II bermula pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (d) Bagi program Diploma, terdapat satu (1) Semester Khas Permulaan yang berlangsung sebelum Semester I. Semester Khas Permulaan ini lazimnya bermula pada bulan Jun hingga Ogos dan wajib dihadiri oleh semua pelajar baharu program Diploma.
- (e) Minggu Haluan Siswa lazimnya diadakan pada minggu sebelum bermulanya perkuliahan Semester I.
- (f) Sesi Akademik adalah tertakluk kepada pindaan oleh Senat Universiti yang dimaklumkan menerusi Pekeliling Pentadbiran/Pekeliling Akademik/Kalendar Akademik semasa.
- (g) Sesi Akademik Universiti adalah seperti di **Jadual 1 dan 2**.

Jadual 1 : Sesi Akademik Program Ijazah Sarjana Muda

SEMESTER I			
Sesi Perkuliahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Sesi Perkuliahan	7 minggu		
Minggu Ulang Kaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	2 minggu		
Jumlah	18 minggu		
Cuti Antara Semester	3 minggu		
SEMESTER II			
Sesi Perkuliahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Sesi Perkuliahan	7 minggu		
Minggu Ulang Kaji	1 minggu		
Peperiksaan Akhir	2 minggu		
Jumlah	18 minggu		
Cuti Akhir Sesi Akademik	13 minggu		
		ATAU	
		Cuti Antara Semester	1 minggu
		SEMESTER KHAS	
		Sesi Perkuliahan & Peperiksaan	8 minggu
		Cuti Akhir Semester	4 minggu
JUMLAH	52 minggu		

Jadual 2 : Sesi Akademik Program Diploma

		SEMESTER KHAS PERMULAAN (Wajib dijalani oleh semua pelajar baharu program Diploma sahaja) Sesi Perkuliahan & Peperiksaan Cuti Semester Khas Permulaan	8 minggu 5 minggu
SEMESTER I Sesi Perkuliahan Cuti Pertengahan Semester Sesi Perkuliahan Minggu Ulang Kaji Peperiksaan Akhir	7 minggu 1 minggu 7 minggu 1 minggu 2 minggu	ATAU	
Jumlah	18 minggu		
Cuti Antara Semester	3 minggu		
SEMESTER II Sesi Perkuliahan Cuti Pertengahan Semester Sesi Perkuliahan Minggu Ulang Kaji Peperiksaan Akhir	7 minggu 1 minggu 7 minggu 1 minggu 2 minggu		
Jumlah	18 minggu	ATAU	
Cuti Akhir Sesi Akademik	13 minggu		
		SEMESTER KHAS Sesi Perkuliahan & Peperiksaan	8 minggu
		Cuti Akhir Semester	4 minggu
JUMLAH	52 minggu		

Sesi Akademik adalah tertakluk kepada pindaan oleh Senat Universiti.

(2) Sistem Semester

- (a) Sistem semester merupakan satu sistem pembelajaran yang fleksibel. Tertakluk kepada Bahagian V, sub-peraturan 5(4) Peraturan Akademik mengenai beban kredit setiap semester, pelajar boleh merancang beban pembelajaran dan tempoh pengajian mengikut kemampuan dan latar belakang akademik masing-masing.
- (b) Pelajar boleh dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma setelah memenuhi kredit untuk bergraduat dan menyempurnakan syarat pengijazahan.

(3) Hubung Kait Kursus Dalam Sesuatu Semester

- (a) Pelajar perlu mengambil kursus mengikut kurikulum yang ditetapkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.
- (b) Pelajar dikehendaki lulus dalam setiap kursus yang diambil.
- (c) Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus perlu mengulang semula kursus tersebut sehingga lulus dalam tempoh pengajian yang dibenarkan.
- (d) Pengiraan GPA dan CGPA akan mengambil kira kursus-kursus yang lulus dan gagal.

(4) Pembelajaran Secara Intensif

- (a) Sistem semester merupakan sistem pembelajaran yang intensif dan menggunakan kaedah penilaian secara sumatif dan formatif.
- (b) Penilaian pencapaian pelajar dibuat melalui kerja kursus dan peperiksaan akhir.
- (c) Kerja kursus ialah sebarang penilaian dalam tempoh perkuliahan bagi sesuatu kursus dalam satu semester seperti kuiz, ujian, tugasan, laporan dan sebagainya.

(5) Penasihat Akademik

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

Setiap pelajar akan dibimbing oleh seorang Penasihat Akademik iaitu staf akademik yang dilantik oleh Fakulti bagi menasihati pelajar berkaitan hal-hal akademik. Pelajar perlu berjumpa dengan Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam satu semester (sila rujuk Buku Panduan Penasihat Akademik).

(6) Status Tahun Pengajian Pelajar

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

(7) Syarat Penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Atau Diploma

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

2. PENDAFTARAN PROGRAM DAN KURSUS

Semua calon pelajar dimestikan membuat pendaftaran program dan pendaftaran kursus mengikut tarikh dan tempoh masa yang ditetapkan oleh Universiti.

(1) Pendaftaran Program Calon Pelajar

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

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

- (a) Kotak 1 mengandungi kod program. 'B' bagi program Sarjana Muda dan 'D' bagi program Diploma.

- (b) Kotak 2 dan 3 mengandungi kod Fakulti seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3 : Kod Fakulti

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

- (c) Kotak 4 dan 5 mengandungi kod Sesi Akademik kemasukan pelajar seperti di **Jadual 4:-**

Jadual 4: Contoh kod Sesi Akademik

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

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

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

- (c) Universiti boleh menetapkan tatacara yang lain bagi pendaftaran program.
- (d) Calon pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian yang dinyatakan di dalam surat tawaran kemasukan mengikut kaedah yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pendaftaran program. Pihak Universiti berhak menolak pendaftaran sekiranya calon

pelajar berkenaan tidak menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan di dalam surat tawaran kemasukan (sila rujuk Pekeliling Bendahari mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).

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

(2) Pendaftaran Program Pelajar Kanan

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

(3) Pendaftaran Kursus

- (a) Pelajar yang telah mendaftar program, diwajibkan mendaftar kursus yang akan diambil pada sesuatu semester. Tujuan pendaftaran ini adalah untuk mengemaskinikan rekod akademik dan perkuliahan pelajar. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- (b) Sebelum pendaftaran dilakukan, pelajar perlu berbincang dengan Penasihat Akademik untuk membuat pemilihan kursus (sila rujuk Buku Panduan Akademik Fakulti bagi kohort pelajar yang berkaitan).

- (c) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus boleh dikenakan tindakan seperti berikut:-
 - (i) tidak dibenarkan mengikuti sebarang perkuliahan dan penilaian
 - (ii) dikenakan denda lewat pendaftaran kursus
 - (iii) diberhentikan daripada pengajian
- (d) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus di dalam Tempoh Pendaftaran Wajib Kursus dikehendaki melakukannya di dalam Tempoh Pendaftaran Lewat Berdenda iaitu minggu satu (1) hingga minggu dua (2). Jika pelajar masih gagal membuat pendaftaran kursus dalam Tempoh Pendaftaran Lewat Berdenda, pelajar akan diberhentikan dari pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti dan akan dikenakan denda yang ditetapkan oleh Universiti.

(4) **Tatacara Pendaftaran Kursus**

- (a) Bagi pelajar baharu, pendaftaran kursus lazimnya dibuat semasa Minggu Haluan Siswa di Fakulti masing-masing bersama-sama Penasihat Akademik. Pendaftaran kursus hendaklah dibuat melalui SMP.
- (b) Bagi pelajar kanan, pendaftaran kursus semester berikutnya hendaklah dibuat oleh pelajar sendiri melalui SMP bersama-sama Penasihat Akademik. Butiran pendaftaran kursus yang didaftarkan oleh pelajar akan disemak dan diluluskan oleh Penasihat Akademik secara atas talian.
- (c) Semua pendaftaran kursus semester berikutnya hendaklah dilakukan oleh pelajar di dalam tempoh tiga (3) minggu bermula dari minggu ke-13 hingga minggu ke-15 semester (iaitu Tempoh Pendaftaran Wajib Kursus) tertakluk kepada Jadual Kerja Urusan Pendaftaran Kursus Semester terkini.
- (d) Slip Pendaftaran Kursus hendaklah dicetak oleh pelajar setelah pendaftaran diluluskan oleh Penasihat Akademik. Bagi pendaftaran kursus yang tidak diluluskan oleh Penasihat Akademik, pelajar perlu membuat pendaftaran semula pada minggu 1 hingga 2 semester berikutnya menggunakan kaedah dwi-log masuk bersama-sama Penasihat Akademik.
- (e) Pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus di dalam Tempoh Pendaftaran Wajib Kursus dimestikan mendaftar kursus di dalam Tempoh Pendaftaran Lewat Berdenda (iaitu minggu 1 hingga 2 semester bermula) di Bahagian Pengurusan Akademik dan akan dikenakan denda. Kadar bayaran denda ialah RM25.00 bagi setiap kursus tetapi tidak melebihi RM200.00 bagi ke semua kursus yang didaftarkan.

- (f) Proses naik tahun pengajian akan dilakukan selepas semua keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat. Semasa proses naik tahun pengajian dilakukan, semua pendaftaran kursus yang telah dibuat oleh pelajar yang mendapat KS atau gagal pra-syarat adalah terbatal. Pelajar-pelajar ini perlu membuat pendaftaran semula di Bahagian Pengurusan Akademik dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula.
- (g) Pelajar Daftar Semula (DS) perlu membuat pendaftaran kursus di Bahagian Pengurusan Akademik dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula. Pelajar DS hendaklah mendaftar kursus mengikut kurikulum kohort kemasukan Sesi Akademik semasa. Pelajar yang diluluskan DS juga tidak dibenarkan mendapat sebarang pindah kredit.
- (h) Pelajar boleh menambah dan/atau membuat pembetulan pendaftaran kursus melalui SMP menggunakan kaedah dwi-log masuk bersama dengan Penasihat Akademik masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula.
- (i) Pada minggu ketiga (3) dan keempat (4) semester, pelajar hanya boleh menggugur kursus melalui SMP menggunakan kaedah dwi-log masuk bersama Penasihat Akademik masing-masing.
- (j) Semua pelajar program Ijazah Sarjana Muda dan program Diploma disyaratkan mendaftar kursus mengikut jam kredit minimum dan maksimum bagi sesuatu Semester Lazim seperti **Jadual 5**:

Jadual 5 : Jam Kredit Minimum dan Maksimum Bagi Sesuatu Semester Lazim

Program	Kredit Minimum	Kredit Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12	18
Ijazah Sarjana Muda selain Kejuruteraan	12	20
Diploma Kejuruteraan	12 (kecuali pada semester latihan Industri)	18
Diploma selain Kejuruteraan	12	18

- (k) Pelajar yang mengambil kurang daripada kredit minimum atau lebih daripada kredit maksimum di atas hendaklah mendapat kelulusan khas Dekan. Pelajar perlu memohon menggunakan Borang Pendaftaran Kursus dan mendaftar di Bahagian Pengurusan Akademik.
- (l) Pelajar KS disyaratkan mendaftar kursus dengan jumlah 12 kredit sahaja. Di dalam keadaan tertentu, pelajar boleh mendaftar lebih atau kurang daripada 12 kredit tertakluk kepada kelulusan khas Dekan.
- (m) Pelajar hendaklah mendaftar kursus yang telah ditetapkan dan ditawarkan oleh Fakulti pelajar. Walau bagaimanapun pelajar dibenarkan untuk mendaftar apa-apa kursus di luar kurikulum program semasa sebagai Kursus Audit dengan kelulusan Dekan. Sekiranya Kursus Audit yang diambil melibatkan Fakulti lain, kelulusan kedua-dua Dekan Fakulti terlibat perlu diperolehi. Pendaftaran Kursus Audit hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester bermula di Bahagian Pengurusan Akademik dan dikenakan yuran berikut:

Jenis Program

Kadar Yuran

Diploma

RM20.00 bagi setiap kredit

Ijazah Sarjana Muda

RM60.00 bagi setiap kredit (pelajar tempatan)
 RM222.00 bagi setiap kredit (pelajar antarabangsa bagi program bukan kejuruteraan)
 RM250.00 bagi setiap kredit (pelajar antarabangsa bagi program kejuruteraan)

- (n) Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, jumlah kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti **Ulang Kursus (UM)**, **Hadir Wajib (HW)**, **Hadir Wajib Ulang Kursus (HWUM)**, **Ulang Gred (UG)** atau **Tebus Kursus (TM)**.
- (o) Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UM, HWUM atau UG.
- (p) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah kredit untuk bergraduat tetapi mendapat keputusan KS boleh diberi peluang untuk membaiki Kedudukan Akademiknya dengan kelulusan Dekan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) pelajar dikehendaki mengulang beberapa kursus (kecuali Projek, Bengkel dan Latihan Industri) menggunakan status TM; dan
- (ii) tempoh maksimum pengajian pelajar belum tamat.
- (q) Kursus yang diulang tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, pelajar perlu mendaftar dengan menggunakan kod terkini dengan status UM. Fakulti dimestikan mendaftarkan persetaraan kod terkini kepada kod kursus lama pada setiap kohort terlibat.
- (r) Pelajar dibenarkan untuk membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat kursus tersebut (kecuali kursus Projek Diploma dan Projek Sarjana Muda) mendapat gred C- atau D. Kebenaran untuk membaiki gred kursus hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian dan pelajar perlu mendaftar kod kursus yang sama atau setara dengan menggunakan status UG.
- (s) Pelajar **DS** tidak boleh mendaftar kursus dengan status **UM** atau **HWUM**. Kod **UM** atau **HWUM** tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya. Ini disebabkan rekod akademik terdahulu pelajar Daftar Semula (DS) telah dimansuhkan.
- (t) Pelajar hendaklah lulus kursus pra-syarat sebelum mendaftar kursus seterusnya yang mempunyai pra-syarat tersebut.
- (u) Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Kursus itu betul sebagaimana yang dikehendaki. Slip Pendaftaran Kursus hendaklah disimpan oleh pelajar untuk rujukan pada masa hadapan.
- (v) Pendaftaran kursus hendaklah dibuat mengikut tatacara di atas yang telah ditetapkan oleh Senat. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi tatacara ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.

(5) Kod Kursus

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

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

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

Abjad	Program
B	Sarjana Muda
D	Diploma

- (ii) Kotak 2 dan Kotak 3 mengandungi kod Fakulti/Pusat seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6: Kod Fakulti

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

*Kursus ko-kurikulum menggunakan kod KK.

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

- (a) Kotak 4 mengandungi abjad yang merujuk kepada jabatan yang menawarkan kursus.

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

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

- (b) Kotak 4 mengandungi abjad U bagi kursus yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada semua program di Fakulti berkenaan (iaitu kursus umum Fakulti).

- (c) Kotak 4 mengandungi abjad G bagi kursus yang ditawarkan oleh sesuatu Fakulti kepada Fakulti yang lain (iaitu kursus servis).

Contoh:

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

- (d) Kotak 4 mengandungi abjad W bagi Kursus Wajib Universiti.
- (iv) Kotak 5, 6, 7 dan 8 merujuk kepada tahun pengajian, bidang pengajian dan kredit kursus.
 - (a) Kotak 5 mengandungi angka yang merujuk kepada tahun pengajian lazim kursus itu ditawarkan.
 - (b) Kotak 6 dan Kotak 7 diberi kepada Fakulti untuk diisi dengan angka-angka yang merujuk kepada agihan mengikut bidang atau jabatan.
 - (c) Kotak 8 mengandungi angka merujuk kepada kredit kursus berkenaan.

Contoh:

BENE 3213 ialah kursus dalam program Ijazah Sarjana Muda (B) yang ditawarkan oleh Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer (EN) dari Jabatan Elektronik Industri (E) lazimnya ditawarkan pada tahun 3, dengan nombor agihan jabatan (21) dan mempunyai nilai 3 kredit.

- (d) Kotak 9 mengandungi abjad M yang merujuk kepada Kursus Terbuka Leluasa Atas Talian (MOOC).

(6) Kategori Kursus

- (a) Kursus yang ditawarkan dalam sesuatu program dikategorikan seperti berikut:
 - (i) W = Kursus Wajib Universiti, iaitu kumpulan kursus yang ditentukan oleh Senat yang wajib diambil oleh semua pelajar.
 - (ii) P = Kursus Teras Program, iaitu kumpulan kursus yang ditentukan oleh Fakulti dan wajib diambil oleh semua pelajar yang mengikuti program yang ditawarkan oleh Fakulti.

- (iii) K = Kursus Teras Pengkhususan, iaitu kumpulan kursus yang ditentukan oleh Fakulti dan wajib diambil oleh pelajar yang mengikuti sesuatu program.
- (iv) E = Kursus Elektif, iaitu kumpulan kursus pilihan yang ditawarkan bagi mendalami sesuatu program.
- (v) U = Kursus Audit, iaitu kursus tambahan yang diambil oleh pelajar yang bukan merupakan keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.

(7) **Status Kursus**

- (a) Selain daripada kursus biasa, ada beberapa kursus yang mempunyai status tertentu seperti berikut:

- (i) **HW = HADIR WAJIB**

Status HW diberikan kepada kursus yang kreditnya tidak diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA tetapi diambil kira dalam Kredit Dapat. Bagi kursus ini, keputusan akan diberi gred HL (Hadir Lulus) atau HG (Hadir Gagal).

- (ii) **UM = ULANG KURSUS**

Status UM diberikan kepada kursus yang diulang oleh pelajar yang telah gagal dalam kursus tersebut sebelumnya. Kredit kursus UM tidak diambil kira untuk tujuan pengiraan CGPA.

- (iii) **HWUM = HADIR WAJIB ULANG KURSUS**

Status HWUM diberi kepada kursus Hadir Wajib yang diulangi oleh pelajar yang gagal dalam kursus tersebut sebelumnya.

- (iv) **UG = ULANG GRED**

Status UG diberi kepada kursus yang diulangi oleh pelajar bagi tujuan memperbaiki gred.

- (v) **TM = TEBUS KURSUS**

Status TM diberi kepada kursus yang diulangi oleh pelajar semester akhir yang mendapat KS.

(8) Kursus Pra-Syarat

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

(9) Pembetulan Pendaftaran Kursus

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

(10) Tarik Diri Kursus

- (a) Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri mana-mana kursus yang telah didaftarkan dengan syarat-syarat berikut:-
 - (i) baki jumlah kredit kursus yang berdaftar mestilah tidak kurang daripada kredit minimum (12 kredit) kecuali dengan kelulusan khas Dekan.
 - (ii) permohonan untuk Tarik Diri kursus hendaklah dibuat melalui Penasihat Akademik iaitu mulai minggu kelima (5) hingga minggu ketiga belas (13) semester.

- (iii) Tarik Diri Kursus Wajib Universiti adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas Dekan.
- (b) Status TD bagi kursus Tarik Diri akan dicatatkan di dalam Slip Pendaftaran Kursus dan transkrip.
- (c) Pelajar dikehendaki mengambil semula kursus berkenaan kecuali bagi kursus yang bukan merupakan keperluan program pelajar.
- (d) Sebarang yuran yang telah dibayar tidak akan dikembalikan.

(11) Penangguhan Pengajian

- (a) Pelajar boleh mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis melalui Dekan Fakulti kepada Bahagian Pengurusan Akademik untuk menangguhkan pengajian. Tangguh pengajian boleh dibuat berdasarkan alasan berikut:

(i) Alasan Kesihatan

- (a) Pelajar mesti mengemukakan permohonan beserta Sijil Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan status kesihatan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.
- (b) Sekiranya pelajar mengemukakan Sijil Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan status kesihatan daripada Hospital/Klinik Swasta, pelajar dikehendaki mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.
- (c) Sekiranya permohonan diluluskan oleh Senat, tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang digunakan.

(ii) Alasan-alasan Lain

- (a) Pelajar juga boleh memohon menangguh pengajian atas alasan selain dari sebab-sebab kesihatan.
- (b) Permohonan mestilah dibuat sebelum akhir minggu ke-13 semester semasa.
- (c) Sekiranya permohonan diluluskan oleh Senat, tempoh penangguhan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan. Walau bagaimanapun Senat boleh meluluskan tempoh penangguhan tersebut tidak diambil kira bagi pelajar yang terlibat dengan Mod Industri atau "Gap Year"

- (d) Sekiranya pelajar mempunyai penaja, pelajar bertanggungjawab memaklumkan penangguhan pengajian kepada penaja.
- (b) Pembayaran dan pemulangan yuran pengajian untuk pelajar yang diluluskan untuk tangguh pengajian atas alasan kesihatan atau alasan-alasan lain adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (i) Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas alasan selain kesihatan tidak lewat daripada hari bekerja terakhir minggu ke-7 Semester dikehendaki membayar lima puluh peratus (50%) yuran pengajian. Sekiranya pelajar telah membayar yuran tersebut, lima puluh peratus (50%) dari jumlah yuran pelajaran akan dipulangkan. Walau bagaimanapun yuran-yuran di bawah masih perlu dibayar atau jika pelajar telah pun membayar yuran tersebut, ianya tidak akan dipulangkan: -
 - (a) Yuran Pendaftaran
 - (b) Yuran Ko-kurikulum
 - (c) Yuran Kad Matrik
 - (d) Yuran Minggu Haluan Siswa
 - (e) Yuran Alumni
 - (f) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar
 - (g) Yuran Perkhidmatan
 - (h) Yuran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

Yuran Penginapan perlu dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.
 - (ii) Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas alasan selain kesihatan bermula minggu ke-8 pada sesuatu semester dikehendaki membayar seratus peratus (100%) semua yuran-yuran di bawah :
 - (a) Yuran Pendaftaran
 - (b) Yuran Ko-kurikulum
 - (c) Yuran Kad Matrik
 - (d) Yuran Minggu Haluan Siswa

- (e) Yuran Alumni
- (f) Yuran Pelajaran
- (g) Yuran Perkhidmatan
- (h) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar
- (i) Yuran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

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

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

- (a) Yuran Pendaftaran
- (b) Yuran Ko-kurikulum
- (c) Yuran Kad Matrik
- (d) Yuran Minggu Haluan Siswa
- (e) Yuran Alumni
- (f) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar
- (g) Yuran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

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

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

(12) Penggantungan Pengajian

- (a) Semasa mengikuti pengajian pelajar boleh digantung pengajian mereka atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Tindakan tatatertib
 - (ii) Gagal menjelaskan hutang Universiti

- (b) Kesan-kesan penggantungan adalah seperti berikut:
- (i) Tempoh penggantungan pengajian akan dikira bagi tujuan pengiraan tempoh pengajian di Universiti ini.
 - (ii) Penggantungan akan memberi kesan kepada biasiswa/bantuan kewangan yang diberi oleh penaja kerana pemberian biasiswa biasanya berdasarkan tempoh pengajian minimum sesuatu kursus.
 - (iii) Pelajar akan lewat menamatkan pengajian.
 - (iv) Pelajar tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan dan perkhidmatan Universiti di dalam tempoh penggantungan.
 - (v) Pelajar tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan waris pelajar.

(13) Permohonan Berhenti Dari Pengajian

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

Yuran Penginapan hendaklah dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.
- (d) Pelajar yang berhenti dari pengajian selepas tempoh 14 hari dari tarikh pelajar mendaftar program semester semasa, dikehendaki menyelesaikan seratus peratus (100%) semua yuran di bawah:-
 - (i) Yuran Pendaftaran
 - (ii) Yuran Ko-kurikulum

- (iii) Yuran Kad Matrik
- (iv) Yuran Minggu Haluan Siswa
- (v) Yuran Alumni
- (vi) Yuran Pelajaran
- (vii) Yuran Perkhidmatan
- (viii) Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar
- (ix) Yuran Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

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

- (e) Pelajar yang berhenti dari pengajian adalah dipertanggungjawabkan di atas apa jua implikasi daripada tindakan ini. Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan waris pelajar.

3. PENGENDALIAN SEMESTER KHAS

(1) Tempoh Pengajian

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

(2) Kursus Yang Ditawarkan

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

(3) Pendaftaran Kursus

- (a) Pelajar hendaklah mendaftar setiap kursus yang diambil pada Semester Khas mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Pendaftaran kursus Semester Khas hendaklah dilakukan oleh pelajar di dalam tempoh tiga (3) minggu bermula dari minggu ketiga belas (13) hingga minggu kelima belas (15) Semester II (iaitu Tempoh Pendaftaran Wajib Kursus) tertakluk kepada Jadual Kerja Urusan Pendaftaran Kursus Semester.

- (c) Pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus di dalam tempoh di atas dimestikan mendaftar kursus di dalam Tempoh Pendaftaran Lewat Berdenda (iaitu minggu 1 hingga 2 Semester Khas) di Bahagian Pengurusan Akademik dan akan dikenakan denda mengikut kadar denda pendaftaran lewat kursus.
- (d) Pelajar yang mengulang kursus (UM/UG) hendaklah mendaftar kursus pada minggu 1 hingga minggu 2 semester di Bahagian Pengurusan Akademik.
- (e) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan sehingga minggu ke-enam (6) Semester Khas tertakluk kepada kelulusan Dekan.
- (f) Fakulti boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu kursus yang ditawarkan dalam Semester Khas.
- (g) Yuran akan dikenakan untuk kursus yang ditawarkan. Jika pelajar menarik diri, yuran tidak akan dikembalikan.
- (h) Pelajar yang menangguhkan pengajian/ diarahkan oleh Universiti untuk menangguhkan pengajian/ digantung pengajian bagi Semester II tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti Semester Khas kecuali mendapat sokongan daripada Fakulti dan diluluskan oleh Senat.

(4) **Penentuan Kedudukan Akademik**

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

(5) **Yuran**

- (a) Kadar Yuran Pelajaran bagi kursus mengulang/membaiki gred (UM/UG) adalah seperti berikut:-

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

RM222.00 bagi setiap kredit (pelajar antarabangsa bagi program bukan kejuruteraan)

RM250.00 bagi setiap kredit (pelajar antarabangsa bagi program kejuruteraan)

- (b) Yuran Perkhidmatan sebanyak RM50.00 akan dikenakan kepada pelajar yang mengulang kursus/membaiki gred (UM/UG).
- (c) Yuran Penginapan hendaklah dibayar mengikut bilangan hari pelajar menginap di Kolej Kediaman.

(d) **Cara Pembayaran**

- (i) Yuran Semester Khas akan caj ke akaun pelajar sebaik sahaja pendaftaran kursus dilakukan di Bahagian Pengurusan Akademik Pelajar wajib menjelaskan semua bayaran yuran Semester Khas yang dikenakan mengikut peraturan pembayaran pelajar.
- (ii) Bagi pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran yuran yang dikenakan, keputusan peperiksaan akan digantung.

(6) **Semester Khas Permulaan**

- (a) Pelajar baru Diploma wajib mengikuti Semester Khas Permulaan yang dilaksanakan sebelum bermula Semester I. Semester Khas Permulaan inii berlangsung dari bulan Jun dan berakhir pada bulan Ogos. Panduan pengendalian Semester Khas Permulaan ini adalah sama seperti Semester Khas tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
 - (i) Kursus yang ditawarkan dan perlu diambil di dalam Semester Khas Permulaan terdiri daripada tiga (3) Kursus Wajib Universiti yang ditetapkan oleh Senat:
 - (ii) Pelajar dikehendaki mengambil kesemua tiga (3) kursus yang ditawarkan dengan jumlah enam (6) kredit. Pelajar tidak dibenarkan menambah, menggugurkan atau menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus tersebut.
 - (iii) Kadar yuran bagi Semester Khas Permulaan adalah sepertimana yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

4. **SISTEM KREDIT**

Di dalam sistem semester setiap kursus mempunyai nilai kredit, kecuali mana-mana kursus yang dibenarkan oleh Senat. Kredit adalah ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Hasil pembelajaran adalah pernyataan tentang kebolehan pelajar apabila tamat suatu tempoh pengajian.

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

Sebagai garis panduan umum, pelajar perlu memperuntukkan 40 jam masa pembelajaran untuk satu (1) jam kredit kursus.

Untuk satu semester dengan sesi perkuliahan selama 14 minggu, satu (1) jam kredit adalah bersamaan:-

- (i) Satu (1) jam seminggu sesi kuliah; atau
- (ii) Dua (2) jam – tiga (3) jam seminggu sesi makmal atau bengkel; atau
- (iii) Dua (2) jam seminggu sesi tutorial berpandu; atau
- (iv) Tiga (3) jam seminggu aktiviti pembelajaran berpandu seperti aktiviti pembelajaran berasaskan masalah, aktiviti pembelajaran teradun, aktiviti projek kerja kursus dan lawatan lapangan

Satu (1) jam kredit juga adalah bersamaan tiga (3) jam aktiviti Projek Sarjana Muda/Projek Diploma dan Projek Rekabentuk Bersepadu termasuk pertemuan dengan penyelia.

Satu (1) jam kredit juga adalah bersamaan 2 minggu aktiviti latihan industri.

Sebagai garis panduan untuk menganggarkan masa pembelajaran sendiri, pelajar boleh memperuntukkan:

- (i) 4 jam tempoh ulang kaji untuk setiap 1 jam penaksiran
- (ii) 0.5 - 1 jam persiapan untuk setiap 1 jam kuliah
- (iii) 0.5 - 1 jam persiapan untuk setiap 1 jam sesi makmal, bengkel dan tutorial berpandu

(1) **Penilaian Kredit**

Bentuk pertemuan kursus boleh terdiri daripada kuliah, tutorial, amali, tugasan, projek dan sebagainya. Fakulti boleh menggabungkan semua bentuk pembelajaran.

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

Kredit Latihan Industri adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8: Kredit Latihan Industri/Laporan Latihan Industri

PROGRAM	KREDIT	CATATAN		
		SEMESTER	TEMPOH (MINGGU)	STATUS KURSUS
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	5	Khas	10	HW
Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer /Teknologi Maklumat	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Teknousahawanan	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan	12	Lazim	20-24	HW (6 kredit untuk Latihan Industri) 6 kredit untuk Laporan Latihan Industri
Diploma Kejuruteraan	8	Lazim	16	HW
Diploma selain Kejuruteraan	5	Khas	10	HW

(2) Kredit Untuk Bergraduat

Kredit untuk bergraduat adalah jumlah kredit minimum dalam struktur kurikulum yang ditetapkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat yang pelajar wajib lulus untuk bergraduat.

(3) **Kredit Dapat**

Kredit Dapat ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi kursus yang lulus, atau kursus yang lulus beserta gabungan mana-mana Pindah Kredit.

(4) **Kredit Kira**

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

(5) **Beban Kredit Semester**

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

(6) **Pengurangan dan Penambahan Kredit**

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

(7) **Pindah Kredit**

Pindah Kredit adalah satu peruntukan yang membolehkan jumlah kredit yang telah diperolehi oleh pelajar setelah mengikuti dan lulus kursus tertentu di Universiti atau di mana-mana Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam atau luar negara dipindahkan kepada program semasa yang sedang diikuti di Universiti. Kursus yang telah diikuti hendaklah diiktiraf sebagai setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang diikuti. Jika diluluskan, jumlah kredit yang dipindahkan akan diambil kira di dalam jumlah kredit untuk bergraduasi dan boleh diambil kira atau tidak diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA tertakluk kepada syarat-syarat tertentu bagi Pindah Kredit Dengan Gred atau Pindah Kredit Tanpa Gred (juga dikenali sebagai Pengecualian Kredit). Kesan daripada Pindah Kredit yang diluluskan, pelajar

tidak perlu mengikuti semula kursus yang dipindah kredit ke program pengajian semasa di Universiti. Tempoh pengajian berkemungkinan menjadi lebih pendek.

(a) Pindah Kredit Dengan Gred

(i) Adalah satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan Akademik di bawah sistem semester yang bertujuan untuk memberi kemudahan kepada mobiliti pelajar.

(ii) Syarat-syarat Pindah Kredit Dengan Gred adalah seperti berikut:-

- (a) pelajar yang **masih** di dalam program pengajian;
- (b) pemindahan kredit adalah secara mendatar (*horizontal*) iaitu melibatkan kredit kursus daripada program di peringkat kelayakan yang **sama** dengan program yang sedang diikuti seperti daripada sijil ke sijil/diploma ke diploma/ijazah sarjana muda ke ijazah sarjana muda.
- (c) Pelajar telah lulus kursus dengan mendapat sekurang-kurangnya gred C atau setara;
- (d) Nilai kredit satu kursus atau gabungan beberapa kursus yang telah lulus adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus bagi program semasa yang diikuti di Universiti;
- (e) Kandungan kursus yang telah lulus setara sekurang-kurangnya 80% dengan kandungan kursus program yang diikuti di Universiti; dan
- (f) Kursus yang dipohon Pindah Kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan.
- (g) Jumlah Pindah Kredit yang dibenarkan adalah seperti di Jadual 9. Bagi Pindah Kredit yang melibatkan kredit kursus dari universiti lain ke Universiti ini, ia tertakluk kepada syarat pemastautin pelajar seperti yang berikut:
 - (i) Sarjana Muda : 1 Tahun
 - (ii) Diploma & Sijil : 1 semester

Jadual 9: Jumlah Pindah Kredit Dengan Gred Yang Dibenarkan

PROGRAM	JUMLAH MAKSIMUM PINDAH KREDIT DENGAN GRED YANG DIBENARKAN DARIPADA KESELURUHAN KREDIT UNTUK BERGRADUAT
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan/ Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan/ Diploma Kejuruteraan	50%
Lain-lain	Tiada Had (tetapi tertakluk kepada syarat pemastautin)

- (h) Jika Pindah Kredit Dengan Gred diluluskan, kredit kursus akan dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- (iii) Situasi-situasi Pindah Kredit Dengan Gred adalah seperti berikut:
- Pelajar yang sedang mengikuti Diploma A bertukar ke Diploma B pada semester kedua. Pindah Kredit adalah dibenarkan. Proses Pindah Kredit pelajar tersebut akan mengambil kira gred kursus dari Diploma A dalam pengiraan GPA dan CGPA pelajar di Diploma B.
 - Pelajar sedang mengikuti suatu program di Universiti dan dalam masa yang sama mengambil beberapa kursus di IPT yang lain (seperti program mobiliti atau program pertukaran pelajar). Pindah Kredit adalah dibenarkan.
 - Pelajar sedang mengikuti sesuatu program dan ingin bertukar ke program lain dalam bidang yang sama dengan program yang sedang diikuti.
 - Pindah Kredit dibenarkan.
 - Sekiranya pelajar sedang mengikuti sesuatu program di Universiti dan ingin bertukar ke program lain yang juga di bawah Universiti, had maksimum pemindahan kredit adalah seperti di Jadual 9.

- (iii) Sekiranya pelajar sedang mengikuti sesuatu program di IPT/Universiti lain dan ingin bertukar ke satu program pengajian di Universiti, pemindahan kredit tertakluk kepada pelajar mematuhi syarat pemaustatin iaitu pelajar masih perlu mengikuti satu tempoh pengajian dengan Universiti ini sebelum layak dianugerahkan ijazah sarjana muda atau diploma. Tempoh permastautin (*residential year*) adalah seperti berikut:

- (a) Ijazah Sarjana Muda – 1 tahun
- (b) Diploma – 1 semester

Sebagai panduan, lazimnya keterkinian ilmu bagi sesuatu program adalah sekitar 5 tahun.

- (b) Pindah Kredit Tanpa Gred (juga dikenali sebagai Pengecualian Kredit).
 - (i) Satu peruntukan yang disediakan oleh Peraturan-Peraturan Akademik Bagi Program Ijazah Sarjana Muda Dan Diploma Universiti Teknikal Malaysia Melaka di bawah sistem semester ialah Pindah Kredit Tanpa Gred yang bertujuan untuk mengiktiraf pembelajaran terdahulu pelajar.
 - (ii) Syarat-syarat Pindah Kredit Tanpa Gred (juga dikenali sebagai Pengecualian Kredit) adalah seperti berikut:-
 - (a) Pelajar yang telah tamat pengajian atau telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus yang berkenaan
 - (b) Pemindahan kredit adalah secara mendatar (*horizontal*) atau menegak (*vertical*) yang lazimnya melibatkan kredit kursus daripada program di peringkat kelayakan yang lebih rendah daripada program semasa yang sedang diikuti seperti daripada diploma ke ijazah sarjana muda
 - (c) Pelajar telah lulus kursus dengan mendapat sekurang-kurangnya gred C atau setara;
 - (d) Nilai kredit satu kursus atau gabungan beberapa kursus yang telah lulus adalah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus bagi program semasa yang diikuti di Universiti;
 - (e) Kandungan kursus yang telah lulus setara sekurang-kurangnya 80% dengan kandungan kursus program yang diikuti di Universiti; dan

- (f) Kursus yang dipohon Pindah Kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan.
- (g) Jumlah Pindah Kredit Tanpa Gred yang dibenarkan adalah seperti di Jadual 10. Bagi Pindah Kredit Tanpa Gred yang melibatkan kredit kursus dari universiti lain ke Universiti ini, ia tertakluk kepada syarat pemastautin pelajar seperti yang berikut:
 - (i) Sarjana Muda : 1 Tahun
 - (ii) Diploma & Sijil : 1 semester

Jadual 10 : Jumlah Maksimum Pindah Kredit Tanpa Gred (Pengecualian Kredit) Yang Dibenarkan

PROGRAM	JUMLAH MAKSIMUM PINDAH KREDIT TANPA GRED (PENGECUALIAN KREDIT) YANG DIBENARKAN DARIPADA KESELURUHAN KREDIT BERGRADUAT	
	MENEGAK	MENDATAR
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan/ Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan/ Diploma Kejuruteraan	30%	50%
Lain-lain	30%	Tiada Had (tetapi tertakluk kepada syarat pemastautin)

- (h) Kredit kursus yang dipindahkan diambil kira dalam kredit untuk bergraduasi tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan-GPA dan CGPA pelajar.
- (i) Situasi-situasi Pindah Kredit Tanpa Gred adalah seperti berikut:
 - (i) Pelajar lepasan diploma menyambung pengajian ke peringkat ijazah sarjana muda dan membuat Pindah Kredit bagi kursus-kursus yang bersesuaian. Maka kredit bagi kursus yang pernah diikuti di peringkat diploma akan diambil kira dalam pengiraan kredit untuk bergraduasi pelajar. Namun,

gred kursus tidak akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA pelajar.

- (ii) Pelajar yang telah tamat Diploma A dan kemudian ingin mengikuti Diploma B. Pindah kredit tidak akan mengambil kira gred kursus dalam pengiraan GPA dan CGPA pelajar di Diploma B.
- (iii) Pindah kredit yang berdasarkan pengalaman melalui Pengakreditan Pengalaman Berasaskan Pembelajaran Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (APEL (C)) tidak melibatkan gred. Dalam kes ini hanya kredit yang akan diambil kira.
- (iv) Kursus yang diambil menerusi platform MOOC, merupakan sebahagian daripada pembelajaran secara bukan formal (*non-formal*) dan tidak formal (*informal*). Pelajar yang telah mengikuti kursus menerusi platform MOOC dan lulus Ujian Kompetensi MOOC Universiti layak untuk memohon Pindah Kredit Tanpa Gred.
- (v) Pindah Kredit daripada Sijil ke Diploma.

Pindah Kredit dibenarkan dengan pindahan maksimum 30% daripada jumlah kredit untuk bergraduasi bagi program Diploma yang akan diikuti.

- (vi) Pindah Kredit daripada Diploma kepada Sarjana Muda.

Pindah Kredit dibenarkan tertakluk kepada had maksimum yang dinyatakan pada Jadual 10.

- (vii) Pemindahan kredit daripada Diploma Lanjutan ke Sarjana Muda.

Pelajar yang berkecualan Diploma Lanjutan (dan **turut** memiliki Diploma) boleh dipertimbangkan Pindah Kredit sehingga maksimum dua (2) tahun pengajian program peringkat sarjana muda (pelajar akan mengikuti tahun ketiga Program Sarjana Muda).

- (viii) Pemindahan kredit daripada kelayakan yang lebih tinggi (contoh Ijazah Sarjana Muda) ke kelayakan di peringkat yang lebih rendah (contoh Diploma).

Pindah Kredit tidak dibenarkan.

- (c) Permohonan untuk mendapatkan Pindah Kredit hendaklah dibuat di Fakulti masing-masing dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester pertama pelajar baharu. Bagi pelajar kanan yang telah lulus Ujian Kompetensi MOOC Universiti, mereka hendaklah membuat permohonan Pindah Kredit Tanpa Gred kepada Fakulti masing-masing pada minggu pertama setiap semester.
- (d) Kelulusan Pindah Kredit akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik melalui portal pelajar. Kursus yang diberi Pindah Kredit akan direkod dalam SMP.

(8) Kredit Kursus Gagal

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

(9) Kiraan Kredit Kursus Audit

- (a) Status Hadir Wajib (HW) diberikan kepada Kursus Audit. Kredit kursus tidak akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA tetapi diambil kira di dalam Kredit Dapat.
- (b) Pelajar yang gagal Kursus Audit tidak dibenarkan untuk mengulang kursus.

(10) Kredit Naik Tahun

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

$$KD \geq (JKL - 6)$$

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

Contoh:

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

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

5. PENILAIAN**(1) Skim Penilaian**

- (a) Penilaian pembelajaran termasuk Latihan Industri dalam sistem semester dilakukan dalam bentuk sumatif dan formatif secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester. Pelajar harus sentiasa bersedia menghadapi sebarang bentuk penilaian. Penilaian dibuat dalam dua kaedah iaitu kerja kursus dan peperiksaan akhir.
- (b) Wajaran Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir adalah seperti Jadual 11.

Jadual 11 : Wajaran Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir

PENILAIAN	KURSUS KEJURUTERAAN	KURSUS TEKNOLOGI KEJURUTERAAN	LAIN-LAIN PROGRAM
Kerja Kursus	$\leq 40\%$	$\leq 50\%$	$\geq 60\%$
Peperiksaan Akhir	$\geq 60\%$	$\geq 50\%$	$\leq 40\%$

- (c) Penilaian mengikut wajaran selain daripada perenggan (b) dan (c) di atas juga boleh dilakukan jika difikirkan sesuai oleh Fakulti dengan kelulusan Senat.
- (d) Kerja Kursus terdiri daripada kuiz, ujian, tugas, amali, projek, kajian kes, lawatan industri dan sebagainya.

(2) Syarat Menduduki Penilaian

- (a) Pelajar hendaklah menghadiri sepenuhnya masa pertemuan dan/atau aktiviti berkaitan yang ditetapkan bagi sesuatu kursus termasuk Latihan Industri.
- (b) Pelajar yang kehadirannya kurang daripada 80% dalam:-
 - (i) bentuk masa pertemuan;
 - (ii) penglibatan dalam aktiviti berkaitan yang ditetapkan dalam sesuatu kursus; atau
 - (iii) bentuk masa pertemuan dan penglibatan dalam aktiviti berkaitan yang ditetapkan dalam sesuatu kursus,

hendaklah dihalang daripada mengikuti sebarang bentuk masa pertemuan seterusnya, penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir.

- (c) Tatacara tindakan ke atas pelajar yang tidak menghadiri masa pertemuan dan/ atau aktiviti berkaitan yang ditetapkan bagi sesuatu kursus tanpa sebab adalah seperti berikut:-
 - (i) Pelajar akan diberi surat peringatan dan amaran.
 - (ii) Surat peringatan dan amaran kepada pelajar akan dikeluarkan oleh pensyarah yang berkenaan menggunakan borang yang ditetapkan oleh Universiti.
 - (iii) Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu kursus itu melebihi 20%, maka pensyarah tersebut akan melaporkan kes kepada Dekan Fakulti pelajar menggunakan borang yang ditetapkan Universiti
 - (iv) Setelah membuat pertimbangan, Dekan Fakulti boleh mengambil tindakan dengan memaklumkan kepada pelajar bahawa pelajar tidak dibenarkan mengikuti apa jua bentuk masa pertemuan dan/atau aktiviti berkaitan yang ditetapkan di dalam kursus dan menduduki sebarang bentuk penilaian. Seterusnya pelajar akan diberi markah sifar (0) bagi kursus berkenaan.

(3) **Penilaian Kerja Kursus**

Penilaian Kerja Kursus boleh dilaksanakan seperti berikut:

(a) **Kuiz**

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

(b) **Ujian**

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

(c) **Tugasan**

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

- (i) Menyelesaikan masalah, menulis esei atau membuat laporan mengenai topik khusus.
- (ii) Kerja yang memerlukan pembelajaran secara rujukan atau menggunakan perisian dan pengaturcaraan komputer untuk menyelesaikan sesuatu masalah.
- (iii) Laporan teknikal seperti laporan amali/ujikaji.
- (iv) Tugasan boleh diberi dan diarahkan untuk dibuat sama ada secara individu atau berkumpulan.

(d) Penilaian Kerja Kursus juga boleh dibuat dalam bentuk lain dengan persetujuan Fakulti.

(4) **Peperiksaan Akhir**

- (a) Peperiksaan Akhir diadakan dalam tempoh dua (2) minggu di hujung semester. Ia merupakan penilaian terakhir bagi kursus tertentu yang telah ditetapkan oleh Fakulti.
- (b) Tempoh masa bagi peperiksaan akhir kursus lazimnya mengikut kredit kursus seperti di dalam **Jadual 9** :-

Jadual 9 : Hubungan Kredit Kursus dan Tempoh Peperiksaan Akhir Kursus

Kredit Kursus	Tempoh Peperiksaan Akhir Kursus
1	1 jam
2	1 ½ - 2 jam
3	2 - 3 jam

- (c) Tempat dan masa untuk mengadakan peperiksaan akhir hendaklah ditentukan oleh Universiti. Pelajar boleh dibenarkan untuk mengambil peperiksaan akhir di tempat selain dari yang ditentukan oleh Universiti tertakluk kepada syarat-syarat dibawah:-
- (i) Pelajar hendaklah memohon secara bertulis kepada Dekan Fakulti sebelum peperiksaan akhir kursus bermula;
 - (ii) Alasan yang dikemukakan adalah berhubung keadaan kesihatan diri pelajar;
 - (iii) Pelajar perlu mengemukakan sijil cuti sakit atau surat pengesahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan hospital/klinik kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti tidak lewat daripada 24 jam selepas mendapat sijil cuti sakit atau surat pengesahan tersebut.
 - (iv) Sekiranya pelajar mengemukakan Sijil Cuti Sakit atau surat pengesahan daripada hospital/klinik swasta, dokumen tersebut hendaklah disertakan bersama-sama pengesahan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau hospital/ klinik kerajaan.
 - (v) Jika diluluskan, pelajar hendaklah tertakluk kepada jadual, tempoh masa, serta kaedah pengendalian peperiksaan akhir semester yang sama seperti pelajar lain.

(5) Peperiksaan Khas

- (a) Pelajar boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas tertakluk kepada kelulusan Senat. Bahagian Pengurusan Akademik akan menghantar surat kepada Fakulti untuk mengadakan Peperiksaan Khas. Pihak Fakulti akan menguruskan sendiri urusan perjalanan Peperiksaan Khas.
- (b) Peperiksaan Khas bagi Semester I mesti diadakan tidak lewat dari dua (2) minggu selepas bermula Semester II. Bagi Semester II, Peperiksaan Khas hendaklah diadakan tidak lewat daripada tiga (3) minggu selepas keputusan Semester II diumumkan. Peperiksaan Khas bagi Semester Khas Permulaan hendaklah diadakan tidak lewat daripada minggu pertama (1) Semester I.

(c) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes-kes berikut:-

(i) **Kes Kesihatan**

- (a) Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana mendapat cuti sakit oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital/klinik kerajaan dengan syarat pelajar mesti mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Fakulti tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam selepas masa peperiksaan kursus yang berkenaan dimulakan kecuali atas sebab yang boleh diterima oleh Universiti. Jika pelajar mendapat Sijil Cuti Sakit daripada hospital/ klinik swasta, ia perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/ Klinik Kerajaan.
- (b) Keputusan pelajar akan dicatatkan sebagai Tidak Selesai (TS) sehingga keputusan Peperiksaan Khas diperolehi.
- (c) Keputusan Peperiksaan Khas pelajar akan diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat dan Kredit Kira untuk penentuan GPA dan CGPA serta Kedudukan Akademik pelajar.

(ii) **Kes Pelajar Semester Akhir**

- (a) Bagi kes pelajar semester akhir, pelajar yang dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas adalah:
 - (i) pelajar yang lulus dengan KB, tetapi gagal dalam satu kursus ulangan (UM) dengan syarat kursus tersebut telah diambil tiap-tiap kali ianya ditawarkan.
 - (ii) pelajar yang lulus dengan KB, tetapi gagal dalam satu kursus pada 2 semester terakhir dan pelajar belum mencapai tempoh maksimum pengajian.
- (b) Keputusan Peperiksaan Khas akan dicatat dalam transkrip keputusan peperiksaan sebagai 'Lulus Peperiksaan Khas (LPK)' dan diberi gred HL atau 'Gagal Peperiksaan Khas (GPK)' dan diberi gred HG bagi kursus tersebut. Jika lulus, kredit kursus ini akan diambil kira dalam Kredit Dapat tetapi tidak dikira dalam pengiraan GPA dan CGPA. Markah kerja kursus yang asal tidak diambil kira. Hanya markah Peperiksaan Khas sahaja yang diambil kira dan dihadkan kepada 40% sahaja.

- (c) Jika pelajar gagal Peperiksaan Khas ini, pelajar dikehendaki mengulang kursus itu pada semester di mana ianya ditawarkan dan perlu mendaftar sebagai pelajar sepenuh masa selagi pelajar belum menggunakan tempoh maksimum pengajian.
 - (d) Fakulti juga boleh membenarkan pelajar tersebut mendaftar sebagai Pelajar Khas pada minggu 1 hingga 2 semester berikutnya. Pelajar tidak diwajibkan hadir jam pertemuan. Penilaian adalah berasaskan kepada markah kerja kursus semester sebelumnya dan markah peperiksaan akhir semester yang baharu. Jika lulus, kredit kursus ini akan diambil kira dalam Kredit Dapat dan dikira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- (d) Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- (i) Kursus yang tidak ada peperiksaan akhir.
 - (ii) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Senat.

(6) Penilaian Projek Sarjana Muda

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

(7) Penilaian Latihan Industri

- (a) Penilaian Latihan Industri (LI) dilaksanakan oleh Fakulti dan industri.
- (b) Kaedah penilaian bagi LI ditetapkan oleh Fakulti. Lazimnya, penilaian LI dibuat berdasarkan laporan Penyelia Industri, laporan Penyelia

Universiti, laporan harian pelajar, pembentangan pelajar dan laporan akhir yang merangkumi kerja-kerja dan pengalaman yang diperolehi semasa menjalani latihan.

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

(8) Rayuan Keputusan Gred Kursus

- (a) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred kursus mengikut syarat-syarat dan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir, Pensyarah yang memeriksa skrip jawapan pelajar akan memasukkan markah dan mengira gred bagi setiap kursus. Gred akan dipamerkan di portal pelajar untuk semakan selepas tempoh tersebut.
- (c) Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang telah diperolehi, pelajar boleh memohon secara rasmi kepada Fakulti untuk penyemakan semula gred kursus.
- (d) Pelajar hendaklah membuat rayuan keputusan gred kursus di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di portal pelajar.
- (e) Rayuan hendaklah menggunakan borang yang diperolehi dari Bahagian Pengurusan Akademik. Pelajar hendaklah menyerahkan borang rayuan tersebut kepada Bahagian Pengurusan Akademik selepas membuat bayaran pada kadar RM50.00 bagi satu kursus. Bayaran ini tidak akan dikembalikan jika pelajar berjaya atau gagal di dalam rayuannya.
- (f) Sekiranya ada rayuan, Bahagian Pengurusan Akademik akan berhubung dengan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan. Fakulti bertanggungjawab menyemak dan menanda semula skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.

- (g) Fakulti hendaklah melaporkan hasil semakan kepada Bahagian Pengurusan Akademik dan keputusan permohonan rayuan akan dikemaskini di dalam SMP.
- (h) Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik.
- (i) Rayuan yang diterima selepas tempoh atau tidak mengikut prosedur di atas tidak akan dilayan.

(9) Pengendalian Peperiksaan Akhir

(a) Penyeliaan Peperiksaan

- (i) Penyelia Peperiksaan ialah Pendaftar.
- (ii) Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
- (iii) Apabila peperiksaan terganggu oleh keadaan diluar jangka, contohnya putus bekalan elektrik, gangguan haiwan liar dan pelajar-pelajar telah menerima kertas soalan, Ketua Pengawas hendaklah memberhentikan peperiksaan serta merta dan pelajar-pelajar dikuarantinkan di dalam Dewan Peperiksaan dalam jangka masa tiga puluh (30) minit dari masa gangguan berlaku dan Ketua Pengawas perlu memaklumkan kepada Penyelia Peperiksaan. Sekiranya gangguan diselesaikan dalam masa tiga puluh (30) minit, Ketua Pengawas hendaklah meneruskan peperiksaan dan masa tambahan akan diberikan selama tempoh gangguan berlaku. Sekiranya gangguan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh tiga puluh (30) minit, Ketua Pengawas hendaklah memaklumkan Penyelia Peperiksaan. Ketua Pengawas hendaklah juga memaklumkan kepada pelajar bahawa peperiksaan dibatalkan dan akan dijadualkan semula ke suatu tarikh lain.
- (iv) Penyelia Peperiksaan akan melantik Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas bagi setiap peperiksaan akhir semester. Pengawas hendaklah terdiri dari staf akademik. Pembantu Pengawas pula terdiri daripada staf bukan akademik.
- (v) Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan

(b) Pengawasan Peperiksaan Akhir

- (i) Di dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang Pengawas hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.

- (ii) Sekurang-kurangnya dua orang Pengawas dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Staf akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan. Nisbah pengawas pelajar adalah 1:40 tidak termasuk Ketua Pengawas.
- (iii) Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas
 - (a) Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas hendaklah melaporkan diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bermula satu (1) jam sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat yang termateri mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.
 - (b) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan Pembantu Pengawas mengatur buku jawapan, bahan-bahan rujukan tertentu yang dibenarkan dan lain-lain keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - (c) Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatatkan dan direkodkan dengan teliti.
 - (d) Ketua Pengawas/Penolong Ketua Pengawas akan mengumumkan peraturan-peraturan penting, masa permulaan dan masa akhir peperiksaan (Akad Peperiksaan).
 - (e) Ketua Pengawas juga hendaklah mengumumkan kepada pelajar apabila tempoh peperiksaan hanya tinggal 15 minit sahaja lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
 - (f) Sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya pelajar tersebut berada di dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Dewan Peperiksaan. Pelajar yang hendak keluar mestilah mengisi Buku Rekod Pelajar yang telah disediakan. Setiap pelajar cuma dibenarkan keluar tidak melebihi daripada lima (5) minit sahaja melainkan dengan alasan yang kukuh.

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

(c) Tanggungjawab Pengawas

- (i) Pengawas adalah dikehendaki melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan bermula.

- (ii) Pengawas hendaklah mengatur kertas soalan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan.
- (iii) Dengan kebenaran Ketua Pengawas, Pengawas boleh membenarkan pelajar masuk ke Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- (iv) Pengawas hendaklah memastikan bahawa maklumat yang tercatat di dalam Borang Kehadiran Pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam kad pengenalan/pasport dan/atau kad matrik pelajar dan Slip Peperiksaan sebelum mengutip borang kehadiran pelajar.
- (v) Pengawas hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar prosedur dan peraturan peperiksaan.

(d) Tanggungjawab Pembantu Pengawas

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

(e) Tatacara Pengendalian Bagi Kes Penyelewengan Akademik

- (i) Bagi pelajar yang ditangkap atau disyaki membawa nota atau alat secara sengaja atau tidak sengaja ke dalam Dewan Peperiksaan oleh Pembantu Pengawas, Pengawas/ Penolong Ketua Pengawas atau Ketua Pengawas, nota atau alat tersebut

hendaklah dirampas sebagai bahan bukti yang akan dilaporkan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya.

- (ii) Laporan hendaklah dibuat oleh Ketua Pengawas dengan menggunakan Borang Laporan Tatatertib Peperiksaan dan diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Akademik sejeurus selepas tamat peperiksaan.
- (iii) Pelajar yang ditangkap atau disyaki melakukan penyelewengan akademik hendaklah dibenarkan untuk terus menjawab soalan tersebut sehingga peperiksaan tamat.
- (iv) Kertas jawapan pelajar tersebut hendaklah diserahkan kepada pensyarah bersama dengan kertas jawapan pelajar yang lain seperti biasa untuk pemarkahan.

6. SISTEM GRED

- (1) Pencapaian akademik pelajar dalam sesuatu kursus dinyatakan dengan gred. Hubungan antara markah, gred dan Mata Nilai Gred adalah seperti dalam **Jadual 10**:

Jadual 10: Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai Gred

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

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

Hadir Lulus (HL) -	Gred lulus bagi kursus yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW).
Hadir Gagal (HG) -	Gred gagal bagi kursus yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW).
Hadir Sahaja (HS) -	Gred bagi kursus yang didaftarkan sebagai Hadir Sahaja (HS).

Gred lulus untuk kursus adalah D. Bagi kursus yang mendapat Lulus Bersyarat gred D hingga C-, pelajar dibenarkan memperbaiki gred dengan mengulangi kursus tersebut tertakluk kepada perenggan 7(2)(e).

7. KEDUDUKAN AKADEMIK

- (1) Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua ukuran iaitu Purata Nilai Gred (Grade Point Average (GPA)) untuk sesuatu semester dan Purata Nilai Gred Kumulatif (Cumulative Grade Point Average (CGPA)) untuk kesemua semester yang telah diikuti. Ukuran ini seterusnya digunakan untuk menentukan Kedudukan Akademik pelajar.

(a) GPA

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

$$\text{Jumlah Mata Nilai,} \quad \text{JMN} = k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots k_n m_n$$

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

$$\begin{aligned} \text{GPA} &= \frac{\text{JMN}}{\text{JKK}} \\ &= \frac{k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots k_n m_n}{k_1 + k_2 + \dots k_n} \end{aligned}$$

dengan

k_n = Kredit bagi kursus n

m_n = Mata Nilai Gred yang diperolehi bagi mata pelajaran n

Contoh pengiraan GPA adalah seperti dalam **Jadual 11**.

Jadual 11 : Contoh Pengiraan GPA – Semester I

Kursus	Kredit k_n	Markah	Gred	Mata Nilai Gred (m_n)	Mata Nilai bagi Kursus ($k_n m_n$)
I	3	90	A	4.0	12.0
II	3	78	A-	3.7	11.1
III	3	67	B	3.0	9.0
IV	2	53	C	2.0	4.0
V	2	48	C-	1.7	3.4
VI	1	35	E	0.0	0.0
JUMLAH	JKK = 14 JKK₁ = 14				JMN = 39.5 JMN₁ = 39.5

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

CGPA untuk semester pertama adalah sama dengan GPA

(b) CGPA

CGPA ialah purata himpunan mata nilai yang diperolehi 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 :

JMN_n = Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester n

JKK_n = Jumlah Kredit Kira dalam semester n

Contoh pengiraan keputusan CGPA bagi pelajar Semester II adalah seperti dalam **Jadual 12**.

Jadual 12: Pengiraan GPA dan CGPA bagi Semester II

Kursus	Kredit k_n	Markah (%)	Gred	Mata Nilai Gred m_n	$k_n m_n$
VII	3	35	E	0.0	0.0
VIII	3	48	C-	1.7	5.1
IX	3	53	C	2.0	6.0
X	2	68	B	3.0	6.0
XI	2	78	A-	3.7	7.4
VI(UM)	1	90	A	4.0	4.0
JUMLAH	JKK =14				JMN=28.5
	JKK₂ = 13				JMN₂ =28.5

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

$$\text{CGPA} = \frac{\text{JMN}_1 + \text{JMN}_2}{\text{JKK}_1 + \text{JKK}_2} = \frac{39.5 + 28.5}{14 + 13} = 2.51$$

dengan :

JMN_n = JMN Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester n

JKK_n = Jumlah Kredit Kira dalam semester n

Catatan :

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

(2) Kedudukan Akademik

- (a) Pencapaian akademik pelajar ditentukan di akhir setiap Semester Lazim seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 13**.

Jadual 13: Kedudukan Akademik

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

- (i) Tertakluk kepada kelulusan Senat, pelajar yang mendapat $CGPA \geq 2.00$ tetapi $GPA < 1.00$ boleh:
 - (a) meneruskan pengajian dengan KB;
 - atau
 - (b) diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya dengan KB;
 - atau
 - (c) diberhentikan dari pengajian dengan KG.
- (ii) Tertakluk kepada kelulusan Senat, pelajar yang mendapat keputusan $1.70 \leq CGPA < 2.00$ tetapi $GPA < 1.00$, boleh:
 - (a) diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya dengan KS;
 - atau
 - (b) diberhentikan dari pengajian dengan KG.

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

(3) Daftar Semula (DS)

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

(4) Pengumuman Keputusan Kedudukan Akademik

(a) Pengumuman Keputusan Gred Kursus

- (i) Fakulti hendaklah mempamerkan keputusan akhir gred kursus bagi setiap kursus di portal pelajar dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- (ii) Pelajar dibenarkan membuat rayuan penyemakan gred kursus kepada Fakulti dalam tempoh dan mengikut prosedur yang ditetapkan.

(b) Pengumuman Keputusan Rasmi

- (i) Keputusan Kedudukan Akademik pelajar akan diumumkan menerusi portal pelajar setelah disahkan oleh Senat.
- (ii) Pelajar boleh mencetak Slip Keputusan Peperiksaan yang mengandungi GPA, CGPA, Kedudukan Akademik serta gred

setiap kursus yang diperolehi bagi semester berkenaan dan menyimpannya untuk rujukan.

(5) **Senarai-Dekan**

- (a) Pelajar yang mendapat $GPA \geq 3.50$ pada Semester Lazim akan dimasukkan dalam Senarai Dekan bagi semester yang berkaitan, dengan syarat pelajar telah mendaftar kursus sekurang-kurangnya 12 kredit. Pelajar yang mengambil kursus Latihan Industri tidak layak dimasukkan ke dalam Senarai Dekan.
- (b) Catatan "*Dean's List*" akan dinyatakan dalam transkrip dan Slip Keputusan Peperiksaan.

8. **PENYELEWENGAN AKADEMIK**

- (1) Adalah menjadi satu kesalahan yang boleh dihukum di bawah Kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Pelajar) 2009 bagi pelajar yang melakukan mana-mana satu atau dua atau lebih penyelewengan akademik seperti berikut :-
 - (a) Menciplak, menggunakan kalimat, idea atau maklumat tanpa kebenaran atau tanpa memberi rujukan penghargaan kepada penulis asal.
 - (b) Memberi atau menerima atau memiliki secara tidak sah sebarang maklumat yang ada hubungan dengan soalan peperiksaan atau penilaian sebelum atau semasa peperiksaan tersebut bermula.
 - (c) Merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar bilik peperiksaan semasa peperiksaan atau penilaian sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas/Pengawas.
 - (d) Berhubung atau cuba untuk berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan atau penilaian dengan apa-apa juga cara pun.
 - (e) Memberi atau menerima sebarang bantuan semasa peperiksaan atau penilaian.
 - (f) Menjawab soalan peperiksaan atau penilaian sebelum masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas masa peperiksaan atau penilaian tamat.
 - (g) Mengambil, mengubah, menyembunyi, merosak atau memusnahkan sebarang harta yang ada kaitan dengan persediaan atau penyempurnaan tugas penyelidikan atau peperiksaan atau penilaian.

9. **PENGANUGERAHAN**

(1) **Syarat Penganugerahan**

- (a) Pelajar hanya layak dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi :-
 - (i) Pelajar mesti mendapat KB pada semester akhir;
 - (ii) Telah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan oleh kurikulum; dan
 - (iii) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.
- (b) Perincian mengenai syarat-syarat di atas adalah seperti yang terkandung dalam Buku Panduan Akademik Fakulti.
- (c) Kedudukan Baik Anugerah (KBA) akan diberikan kepada pelajar yang telah memenuhi semua syarat (a) di atas.
- (d) Kedudukan Baik Tamat Tempoh (KBTT) akan diberikan kepada pelajar yang tidak memenuhi syarat (a) kerana telah menggunakan tempoh maksimum pengajian.
- (e) Berdasarkan permohonan Fakulti, Senat boleh memberikan kelulusan khas untuk menganugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma kepada mana-mana pelajar yang tidak menamatkan pembelajaran kerana meninggal dunia atau hilang keupayaan secara kekal semasa pengajian tertakluk kepada Polisi Penganugerahan Ijazah, Diploma, Sijil dan Kepujian Akademik Lain Secara Aegrotat atau Anumerta.
- (f) Mana-mana pelajar yang tidak memenuhi syarat di 9 (1) di atas boleh dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma dengan kelulusan khas Universiti.

(2) **Penganugerahan**

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

(3) **Skrol dan Transkrip**

- (a) Pelajar yang mendapat KBA akan diberikan skrol yang merupakan dokumen rasmi pengesahan kelulusan pelajar.
- (b) Pelajar juga akan diberi satu salinan asal transkrip yang menyatakan keputusan peperiksaan keseluruhan pengajian di Universiti.

- (c) Skrol dan transkrip hanya akan diserahkan kepada pelajar dengan syarat pelajar tidak mempunyai hutang atau lain-lain caj atau bayaran tertunggak kepada Universiti.
- (d) Skrol dan transkrip cuma dikeluarkan sekali sahaja kepada pelajar dan tidak lagi dikeluarkan untuk menggantikan yang hilang atau rosak. Sekiranya skrol dan/atau transkrip hilang atau rosak, pihak Universiti cuma dapat mengeluarkan salinan skrol atau transkrip di atas permohonan pelajar dengan mengikut prosedur dan bayaran seperti dibawah:-
 - (i) Bagi kes kehilangan skrol dan/atau transkrip, pelajar perlu membuat laporan polis dan laporan tersebut hendaklah dilampirkan semasa membuat permohonan ke Bahagian Pengurusan Akademik.
 - (ii) Bagi kes kerosakan skrol dan/atau transkrip, pelajar perlu melampirkan skrol dan/atau transkrip tersebut kepada Bahagian Pengurusan Akademik semasa membuat permohonan.
 - (iii) Permohonan salinan skrol atau transkrip akan dikenakan bayaran RM50.00 setiap satu.