



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

# **AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**

## **PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

(PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH)

**2014**

# Isi Kandungan

## MUKA SURAT

### BAHAGIAN A – PERMULAAN

1. Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuat Kuasa 1
2. Tafsiran 2

### BAHAGIAN B – PENDAFTARAN

3. Keperluan Pendaftaran 6
4. Pendaftaran Berterusan 7
5. Pendaftaran Kursus 7
6. Pendaftaran Kursus Hanya Melalui SMP 8
7. Pendaftaran Kursus hanya dengan Persetujuan Penasihat Akademik 8
8. Kesan Tidak Melakukan Pendaftaran Kursus Melalui SMP 8
9. Pendaftaran Kursus Pengajian – Tambah, Gugur dan Ubah Kursus 9
10. Pendaftaran Kursus Lewat 11
11. Kesan Tidak Membuat Pendaftaran Kursus 11
12. Kesan Halangan Automatik daripada Membuat Pendaftaran Kursus 12
13. Rayuan Akibat Tidak Mendaftar Berterusan 12
14. Pembayaran Akibat Rayuan 12
15. Penerusan Pengajian pada Semester Berikut Akibat Rayuan Dibenarkan 12
16. Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu 13
17. Slip Pendaftaran 13
18. Prasyarat Sesuatu Kursus Perlu Dipenuhi Sebelum Boleh Mendaftar 14
19. Pendaftaran Pelajar Berhutang 14
20. Pelajar Berbiasiswa 14
21. Pendaftaran Serentak Melebihi Satu Program Pengajian 15

### BAHAGIAN C – SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH

22. Aktiviti Akademik Bermula pada Hari Pertama Semester 15
23. Keperluan Kredit untuk Bergraduat 15
24. Keperluan Memenuhi Jumlah Jam Kredit bagi Pendaftaran Kursus 16
25. Kalsifikasi Pelajar Mengikut Jumlah Jam Kredit 16
26. Senat boleh Meminda Jadual Ketiga 16

### BAHAGIAN D – SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

27. Mengadakan Sistem Penasihat Akademik 17
28. Ruang Aktiviti Penasihat Akademik di Fakulti 17
29. Peruntukan Kewangan untuk Menjalankan Aktiviti Penasihat Akademik 17
30. Jadual Aktiviti Perlu Dibuat 17
31. Pelantikan Penasihat Akademik 18
32. Kuasa dan Tanggungjawab Penasihat Akademik 18
33. Ketua Penasihat Akademik 19
34. Panduan Menjadi Penasihat Akademik 19
35. Penetapan Sekumpulan Pelajar di bawah Penasihat Akademik 19
36. Tanggungjawab Pelajar Berjumpa Penasihat Akademik 20

### BAHAGIAN E – KEHADIRAN KE AKTIVITI AKADEMIK

37. Kehadiran ke Aktiviti Akademik 20
38. Larangan Penggunaan Alat Telekomunikasi 20
39. Keperluan Memenuhi 80 Peratus Kehadiran Aktiviti Akademik 20
40. Kesan Tidak Memenuhi 80 Peratus Kehadiran Aktiviti Akademik 20
41. Kebenaran Menduduki Peperiksaan 21

### BAHAGIAN F – PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

42. Jadual Waktu 21
43. Jumlah Pelajar dalam Sesuatu Kelas 22
44. Jumlah Pelajar yang Melebihi Had Yang Ditetapkan 22
45. Rangka Kursus Pengajian, Tarikh Ujian dan Peperiksaan 22
46. Memuat Naik Nota dalam Talian 22
47. Pemantauan Pengajaran oleh Ketua Jabatan 23

# Isi Kandungan

|   | <b>MUKA SURAT</b> |
|---|-------------------|
| 48. Pemantauan Prestasi Pengajaran oleh Penyelaras Kursus                               | 23                |
| 49. Prestasi Pengajaran Hendaklah Dipertingkatkan                                       | 23                |
| 50. Penilaian Pengajaran  | 23                |
| <b>BAHAGIAN G – PEPERIKSAAN</b>   |                   |
| 51. Penilaian Pelajar   | 24                |
| 52. Markah Sifar bagi Pelajar yang Tidak Menduduki Peperiksaan                          | 24                |
| 53. Peperiksaan Ganti   | 24                |
| 54. Markah Sifar dan Lupus Peluang Menduduki Peperiksaan                                | 24                |
| 55. Arahan Am Peperiksaan   | 25                |
| 56. Plagiat   | 28                |
| 57. Pelajar Berhutang   | 28                |
| <b>BAHAGIAN H – PEPERIKSAAN, PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN</b>                              |                   |
| 58. Peperiksaan, Pemarkahan dan Penggredan  | 28                |
| 59. Permohonan Semakan Gred Peperiksaan   | 29                |
| 60. Arahan Am Berkaitan Peperiksaan – kursus pengajian, kertas projek, latihan industri | 29                |
| 61. Status Pelajar  | 32                |
| 62. Purata Nilai dan Pemberian Status   | 33                |
| 63. Senarai Kepujian Dekan  | 33                |
| 64. Senarai Kepujian Naib Canselor  | 34                |
| 65. Kelayakan Bergraduasi   | 35                |
| 66. Senarai Pelajar Bergraduasi   | 35                |
| 67. Hak Senat untuk Menganugerahkan Ijazah  | 35                |
| <b>BAHAGIAN I – PROGRAM PENGAJIAN</b>   |                   |
| 68. Pertukaran Program Pengajian  | 36                |
| 69. Syarat Pertukaran Program Pengajian   | 36                |
| 70. Pertukaran Major atau Minor   | 37                |
| 71. Penangguhan Pengajian   | 37                |
| 72. Tempoh Pengajian Tambahan   | 38                |
| 73. Menarik Diri daripada Program Pengajian   | 39                |
| 74. Memohon dan Mendaftar Semula sebagai Pelajar Universiti                             | 40                |
| <b>BAHAGIAN J – AM</b>  |                   |
| 75. Naib Canselor boleh Membenarkan Pendaftaran atau Mengambil Peperiksaan Akhir        | 40                |
| 76. Mengemaskini Maklumat   | 40                |
| 77. Berpakaian Dengan Sepatutnya Semasa Menghadiri Kuliah                               | 40                |
| 78. Salinan Tambahan  | 41                |
| 79. Pembayaran Fi   | 41                |
| 80. Pemansuhan  | 41                |
| <b>BAHAGIAN K – PERUNTUKAN KECUALIAN</b>  |                   |
| 81. Tafsiran  | 41                |
| 82. Kesahan Tindakan Oleh Universiti  | 42                |
| 83. Kuasa yang Diwakilkan   | 42                |
| 84. Kecualian notis, borang, surat kuasa, dsb.  | 42                |
| 85. Pelajar Program Pengajian Bachelors atau Diploma                                    | 42                |
| <b>JADUAL PERTAMA</b>   | 44                |
| <b>JADUAL KEDUA – PENDAFTARAN KURSUS</b>  | 45                |
| <b>JADUAL KETIGA – JAM KREDIT DAN KLASIFIKASI PELAJAR</b>                               | 50                |
| <b>JADUAL KEEMPAT – JADUAL WAKTU</b>  | 52                |
| <b>JADUAL KELIMA – PURATA NILAI GRED KESELURUHAN</b>                                    | 56                |
| <b>JADUAL KEENAM – JAWATANKUASA SEMAKAN SENAT</b>                                       | 62                |
| <b>JADUAL KETUJUH – PENGELOMPOKAN IJAZAH</b>  | 64                |

# **AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**

## **PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH) 2014**

Suatu kaedah-kaedah untuk menyelaraskan, mengurus, menyelia dan mentadbir hal ehwal akademik bagi Program Pengajian yang membawa kepada pengurniaan diploma dan ijazah bachelors yang ditawarkan oleh Universiti Putra Malaysia dan perkara lain yang berkaitan dengannya.

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 37(1) Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Lembaga membuat Kaedah-Kaedah berikut:-

#### **BAHAGIAN A – PERMULAAN**

##### **Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuat Kuasa**

1. (1) Kaedah-Kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Naib Canselor.

(2) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi Program Pengajian yang membawa kepada pengurniaan ijazah bachelors atau diploma kecuali bagi Program Pengajian yang disenaraikan dalam Jadual Pertama.

(3) Walau apa pun dalam subkaedah (2), peruntukan Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai *mutatis mutandis* kepada Program Pengajian yang disenaraikan dalam Jadual Pertama sehingga suatu kaedah-kaedah baharu bagi program pengajian itu masing-masingnya dibuat dan dikuatkuasakan di Universiti. Bagi

mengelakkan kekeliruan, pemakaian peruntukan *mutatis mutandis* itu hendaklah ditentukan oleh Senat.

(4) Jadual Pertama boleh dipinda, dari semasa ke semasa, oleh Senat.

## **Tafsiran**

2.(1) Dalam Kaedah ini, kecuali konteksnya menghendaki makna yang lain—

“aktiviti akademik” ertinya kuliah, amali, tutorial, tugas, atau segala bentuk pengajaran dan pembelajaran yang ditetapkan bagi kursus pengajian bagi sesuatu Program Pengajian ;

“Dekan” ertinya ketua bagi sesuatu Fakulti atau Sekolah yang dilantik oleh Naib Canselor mengikut subseksyen 24(4) Perlembagaan;

“dewan peperiksaan” ertinya suatu tempat atau ruang atau kawasan peperiksaan dijalankan;

“Fakulti” ertinya entiti akademik utama dan merupakan Pihak Berkuasa Universiti di bawah seksyen 16 Perlembagaan dan boleh juga dikenali sebagai Sekolah;

“kata laluan” ertinya suatu pengenalan diri berbentuk satu atau lebih gabungan huruf atau angka atau simbol, atau gabungan huruf, angka atau simbol, yang diberikan oleh Universiti kepada pelajar bagi maksud Kaedah ini;

“kehadiran” ertinya keterlibatan pelajar dalam aktiviti akademik yang memerlukan pelajar itu mengambil bahagian sama ada secara fizikal atau maya dalam sesuatu aktiviti akademik;

“kursus audit” ertinya sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar tetapi jam kredit kursus pengajian tersebut tidak dikira dalam keputusan peperiksaan dan tidak dimasukkan dalam keseluruhan jam kredit untuk bergraduasi;

"kursus elektif" ertinya sesuatu kursus pengajian, yang boleh dipilih oleh pelajar untuk menyokong Program Pengajiannya, atau yang memenuhi minatnya;

"kursus pengajian" ertinya kursus pengajian yang ditawarkan oleh Fakulti bagi setiap Program Pengajiannya;

"kursus setara" ertinya sesuatu kursus pengajian yang dikenal pasti oleh Fakulti sebagai sama taraf dengan sesuatu kursus pengajian lain dengan mengambil kira kursus pengajian itu mempunyai persamaan kandungan dan jam pengajaran sekurang-kurangnya 70% dengan sesuatu kursus pengajian lain;

"kursus teras" ertinya kursus pengajian yang ditetapkan dalam sesuatu Program Pengajian sebagai perlu diambil dengan jayanya oleh pelajar bagi mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam Program Pengajian itu;

"kursus Universiti" ertinya sesuatu kursus pengajian yang difikirkan perlu oleh Senat untuk memastikan bahawa pembelajaran yang menyeluruh dapat diberikan kepada pelajar;

"kursus wajib" ertinya kursus pengajian yang terdiri daripada kursus teras dan kursus Universiti;

"major" ertinya pengkhususan Program Pengajian utama atau pertama dalam sesuatu bidang Program Pengajian yang menepati jumlah jam kredit atau peratus jam kredit yang ditetapkan dalam sesuatu Program Pengajian;

"mata kekurangan" ertinya mata nilai yang diperlukan oleh pelajar untuk meningkatkan purata nilai gred keseluruhan kepada 2.0 dan hendaklah dikira mengikut formula dalam Jadual Keempat;

"minggu suai kenal" ertinya minggu yang ditetapkan oleh Universiti sebagai minggu untuk pengenalan pelajar baharu;

"minor" ertinya tumpuan bidang kedua dalam Program Pengajian yang didaftarkan oleh pelajar yang menepati jumlah jam kredit atau peratus jam kredit yang ditetapkan dalam sesuatu Program Pengajian.

“pelajar”, ertinya seseorang yang berdaftar dengan Universiti dan sedang mengikuti Program Pengajian tertentu yang akan membawanya kepada pengurniaan ijazah bacheloer atau diploma;

“pelajar baharu” ertinya pelajar yang telah menerima tawaran Universiti dan telah mendaftarkan diri untuk Program Pengajian dan berada dalam semester pertama pengajian;

“Pendaftar” ertinya seorang pekerja Universiti dalam kumpulan pengurusan dan profesional dalam klasifikasi perkhidmatan pentadbiran dan sokongan yang ditempatkan di entiti pentadbiran dan perkhidmatan akademik Universiti bagi pelajar prasiswazah dan ditanggungjawab dengan tanggungjawab sebagai ketua di entiti itu;

“pendaftaran” ertinya pendaftaran yang dibuat mengikut kaedah 3 Kaedah-Kaedah ini;

“pendaftaran kursus” ertinya pendaftaran untuk setiap kursus pengajian, dan termasuklah perubahan kursus pengajian melalui Sistem Maklumat Pelajar mengikut kaedah 5 Kaedah-Kaedah ini;

“pendaftaran kursus lewat” ertinya pendaftaran kursus yang dilakukan selepas tempoh pendaftaran kursus yang ditetapkan;

“penasihat akademik” ertinya penasihat yang dilantik di bawah kaedah 32 Kaedah-Kaedah ini;

“peperiksaan” ertinya cara penilaian berterusan yang dilakukan ke atas pelajar yang mendaftar sesuatu kursus pengajian dan hendaklah merangkumi segala bentuk penilaian termasuk ujian, tugasan, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan, latihan industri, mengikut mana yang berkenaan, dan hendaklah juga termasuk peperiksaan akhir;

“peperiksaan akhir” ertinya peperiksaan yang terakhir bagi sesuatu kursus pengajian dalam sesuatu semester pengajian.

“prasyarat” ertinya sesuatu syarat terdahulu yang wajib dipatuhi;

“Program Pengajian” ertinya Program Pengajian yang membawa kepada penganugerahan ijazah bachelar atau diploma dalam bidang pengajian tertentu;

“purata nilai gred” ertinya sejumlah mata nilai yang dikira mengikut formula dalam Jadual Keempat;

“satu jam kredit” ertinya satu jam kuliah dalam satu minggu, atau dua hingga tiga jam amali dalam satu minggu, atau satu jam tutorial dalam satu minggu, atau dua minggu latihan industri;

“semester” ertinya sistem pengajian yang menggunakan tempoh masa yang mengandungi 14 minggu pengajian, satu minggu cuti pertengahan semester, dan tiga minggu peperiksaan bagi setiap semester;

“semester berikut” ertinya semester hadapan yang mengikuti secara berturutan semester seseorang pelajar itu berdaftar sebelumnya;

“semester ketiga” ertinya sistem pengajian yang menggunakan tempoh masa yang mengandungi 7 minggu pengajian dan satu minggu peperiksaan yang dijalankan semasa cuti selepas minggu ke 18 semester kedua;

“Sistem Maklumat Pelajar” ertinya sistem portal yang dibina bagi tujuan pengurusan aktiviti akademik pelajar dan dikawal selia oleh Universiti bagi tujuan penyimpanan maklumat pelajar;

“sistem pengajian” termasuklah sistem pengajian semester, trimester atau apa-apa sistem pengajian lain yang ditetapkan oleh Senat;

“slip pendaftaran” ertinya slip yang mengandungi maklumat tentang sesuatu kursus pengajian yang berjaya didaftar oleh pelajar;

“tempoh pendaftaran kursus” ertinya suatu tempoh masa yang bermula pada hari pertama minggu kedua belas sesuatu semester dan tamat pada hari terakhir minggu keempat belas semester tersebut atau tempoh masa lain yang ditetapkan oleh Universiti;

“trimester” ertinya sistem pengajian yang menggunakan tempoh masa yang mengandungi 14 minggu pengajian, satu minggu peperiksaan dan dua minggu cuti semester bagi setiap trimester;



(2) Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, dan jika diperlukan oleh konteks, apabila perkataan 'semester' disebut dalam Kaedah-Kaedah ini, perkataan itu hendaklah juga termasuk trimester, atau apa-apa tempoh dalam sistem pengajian lain yang ditetapkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN B – PENDAFTARAN**

### **Keperluan Pendaftaran**

3. (1) Setiap orang yang ditawarkan oleh Universiti untuk mengikuti Program Pengajian peringkat bachelar atau diploma dan menerima tawaran tersebut hendaklah mendaftarkan diri dengan Universiti mengikut cara yang ditetapkan oleh tawaran tersebut, atau oleh Senat.

(2) Tertakluk kepada kaedah 4, mana-mana orang yang telah mendaftar dengan Universiti mengikut cara yang disebut dalam subkaedah(1), hendaklah dikenali sebagai pelajar Universiti Putra Malaysia, dan nama pelajar tersebut hendaklah disenaraikan dalam daftar pelajar Universiti sehinggalah pelajar tersebut berjaya menamatkan Program Pengajiannya dan sehinggalah Senat mengesahkan bahawa pelajar tersebut layak bergraduat atau sehingga atas sebab tertentu, pelajar tersebut hilang kelayakannya menjadi pelajar Universiti, mengikut mana yang terdahulu.

(3) Walau apa pun yang dinyatakan oleh subkaedah(2) dan tertakluk kepada kaedah (4), Senat boleh, pada bila-bila masa, menamatkan pendaftaran mana-mana pelajar sekiranya pada pandangan Senat, pelajar tersebut, atas sebab akademik yang ditentukan oleh Senat, tidak mampu meneruskan Program Pengajiannya dan nama pelajar tersebut hendaklah secara automatik digugurkan daripada senarai daftar pelajar Universiti dan pelajar tersebut hendaklah terhenti daripada menjadi pelajar Universiti.

(4) Universiti hendaklah mengadakan, menyimpan, dan dari semasa ke semasa, mengemaskinikan suatu senarai daftar pelajar, dan semua orang yang menjadi pelajar Universiti Putra Malaysia mengikut peruntukan Kaedah-Kaedah ini hendaklah didaftarkan dalam senarai daftar pelajar tersebut.

(5) Seseorang yang telah menjadi pelajar Universiti hendaklah diberi satu kata laluan untuk membolehkannya mengakses Sistem Maklumat Pelajar bagi tujuan pendaftaran kursus pengajian dan tujuan lain yang dibenarkan oleh Universiti.

(6) Seseorang pelajar yang telah diberikan kata laluan, tidak boleh mendedahkan kata laluan itu kepada pelajar lain atau staf universiti, dan hendaklah sentiasa bertanggungjawab memelihara kata laluannya itu. Pelajar yang tidak mematuhi kehendak subkaedah ini boleh dikenakan tindakan tatatertib. Staf universiti yang meminta, atau menerima, atau menggunakan kata laluan pelajar bagi tujuan pendaftaran kursus, juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

#### **Pendaftaran Berterusan**

4. (1) Pelajar yang telah mendaftar untuk Program Pengajian yang telah ditawarkan kepadanya hendaklah mendaftar secara berterusan dengan Universiti.

(2) Pelajar yang gagal mendaftar secara berterusan dengan Universiti akan terhenti daripada menjadi pelajar dan namanya akan tergugur daripada senarai daftar pelajar.

(3) Pelajar dianggap mendaftar berterusan apabila dia melakukan pendaftaran kursus pengajian mengikut kehendak peruntukan yang ada dalam Kaedah-Kaedah ini.

#### **Pendaftaran Kursus**

5. Pelajar hendaklah, tertakluk pada peruntukan lain yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah ini atau syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti, membuat pendaftaran kursus, mengikut cara yang ditetapkan oleh kaedah 6, bagi Program Pengajiannya dalam tempoh pendaftaran kursus bagi tujuan

penerusan pengajian dan pemelajarannya di Universiti pada semester berikutnya dan bagi tujuan mengekalkan pendaftaran berterusannya.

### **Pendaftaran Kursus Hanya Melalui Sistem Maklumat Pelajar**

6. (1) Tertakluk kepada kaedah 7, setiap pelajar hendaklah membuat pendaftaran kursus melalui Sistem Maklumat Pelajar dan membuat cetakan pendaftaran itu, dan menyenggara rekod pendaftaran untuk rujukan pelajar pada masa hadapan.

(2) Pendaftaran kursus yang dibuat di bawah subkaedah(1) hendaklah mengikut Jadual Kedua Kaedah-Kaedah ini.

(3) Senat boleh dari semasa ke semasa meminda Jadual Kedua.

### **Pendaftaran Kursus Hanya dengan Persetujuan Penasihat Akademik**

7. Setiap pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus hendaklah berbincang dengan penasihat akademiknya dan hendaklah mendapat persetujuan penasihat akademiknya sebelum pelajar itu membuat pendaftaran kursus.

### **Kesan Tidak Melakukan Pendaftaran Kursus Melalui Sistem Maklumat Pelajar**

8. Mana-mana pelajar yang tidak, gagal atau cuai mendaftar melalui Sistem Maklumat Pelajar dianggap tidak melakukan pendaftaran kursus seperti yang dikehendaki oleh kaedah 5 Kaedah-Kaedah ini.

#### *Ilustrasi*

- i. A, seorang pelajar semester pertama telah menulis surat kepada Dekan Fakulti DEF dalam tempoh pendaftaran kursus menyatakan bahawa dia mendaftarkan kursus aaa, bbb dan ccc bagi tujuan penerusan pengajian dan pemelajarannya untuk semester berikutnya. Menulis surat kepada Dekan bukanlah suatu perbuatan melakukan pendaftaran melalui Sistem Maklumat Pelajar. Oleh itu, ini bukanlah suatu pendaftaran kursus mengikut maksud Kaedah-Kaedah ini dan A tidak melakukan pendaftaran kursus.*

- ii. *A, seorang pelajar semester pertama telah gagal mendaftar dalam tempoh pendaftaran kursus tetapi dia ingin melakukan pendaftaran kursus. Dia telah mendapatkan persetujuan Dekan atau pegawai tertentu di fakulti dan telah membayar denda bagi pendaftaran kursus lewat tetapi A tidak melakukan pendaftaran kursus pengajian melalui Sistem Maklumat Pelajar selepas memperoleh persetujuan itu dan membayar denda tersebut. Memperoleh persetujuan dan membayar denda juga bukanlah suatu pendaftaran kursus lewat jika pendaftaran kursus sebenar tidak dibuat melalui Sistem Maklumat Pelajar.*
  
- iii. *A, seorang staf di Fakulti DEF telah diminta oleh pelajar B untuk membuat pendaftaran kursus bagi pihak dirinya dan B telah memberikan kata laluan Sistem Maklumat Pelajar kepada A. Perbuatan A mendaftarkan kursus pengajian bagi pihak B adalah suatu kesalahan di bawah subkaedah 3(6) Kaedah-Kaedah ini. B hendaklah melakukan sendiri pendaftaran kursus pengajiannya melalui Sistem Maklumat Pelajar.*

Subkaedah 10(4) juga berkaitan.

### **Pendaftaran Kursus Pengajian - Tambah, Gugur dan Ubah Kursus**

9. (1) Setiap pelajar yang ingin membuat perubahan pendaftaran kursus pengajian boleh membuat perubahan tersebut pada minggu pertama semester berikutnya bermula mengikut cara yang dinyatakan oleh Kaedah-Kaedah ini.

(2) Pelajar yang hendak menambah kursus pengajian hendaklah mengikut peruntukan di bawah—

- (a) pelajar yang ingin membuat tambahan kursus pengajian kurang daripada 20 jam kredit hendaklah mendapatkan perakuan penasihat akademik;

- (b) pelajar yang ingin membuat tambahan kursus pengajian lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mendapatkan perakuan penasihat akademik dan seterusnya mendapat kelulusan Dekan; dan
- (c) tertakluk pada subkaedah 2(a) di atas, pelajar yang telah mendapat perakuan penasihat akademik dan guru yang mengajar kursus berkenaan untuk menambah kursus pengajian dan telah mendapat kelulusan Dekan pelajar, hendaklah membuat tambahan kursus pengajian yang telah diluluskan itu dalam tempoh dua minggu apabila semester berikutnya bermula.

(3) Pelajar yang ingin menggugurkan kursus yang telah berjaya didaftarkannya, hendaklah mengikut peruntukan di bawah–

- (a) pelajar yang hendak menggugurkan kursus pengajian, hendaklah menggugurkan kursus pengajian itu dalam minggu pertama dan kedua sesuatu semester dan hendaklah menggugurkan kursus itu melalui Sistem Maklumat Pelajar;
- (b) tertakluk pada perenggan 3(a) dan (c), pelajar yang hendak menggugurkan kursus pengajian yang telah didaftarkannya, dibenarkan berbuat demikian dari minggu pertama semester berikut bermula sehingga minggu ketujuh semester yang sama;
- (c) pelajar yang menggugurkan kursus pengajian mengikut peruntukan di bawah subkaedah ini, tetapi berbuat demikian selepas minggu kedua semester bermula, hendaklah juga membuat bayaran denda sebanyak RM50.00 kepada Universiti untuk setiap kursus pengajian yang digugurkannya;
- (d) pelajar yang gagal menggugurkan kursus pengajian yang telah didaftar dan tidak menghadirkan diri sepanjang semester akan diberikan gred F untuk kursus pengajian itu pada akhir semester.

(4) Pelajar tidak dibenarkan membuat perubahan pendaftaran kursus pengajian yang telah didaftarkan selepas minggu ketujuh sesuatu semester.

(5) Kaedah ini juga terpakai kepada pelajar baharu.

### **Pendaftaran Kursus Lewat**

10. (1) Tertakluk pada subkaedah (2) dan (3), pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus, boleh membuat pendaftaran kursus lewat pada sepanjang dua minggu pertama semester bermula.

(2) Pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus lewat sepanjang tempoh minggu pertama semester berikut bermula, hendaklah mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti pelajar berkenaan sebelum membuat pendaftaran kursus lewat.

(3) Pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus lewat selepas tamat minggu pertama semester berikut bermula, hendaklah selain mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti pelajar tersebut, membuat bayaran denda pendaftaran kursus lewat sebanyak RM50.00 bagi setiap kursus pengajian yang ingin didaftarkannya.

(4) Peruntukan dalam kaedah 6, 7, dan 8 dalam Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai *mutatis mutandis*, kepada pelajar yang membuat pendaftaran kursus lewat.

### **Kesan Tidak Membuat Pendaftaran Kursus**

11. Pelajar yang tidak, gagal atau cuai membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus, atau gagal membuat pendaftaran kursus lewat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kaedah-kaedah ini, atau gagal membuat perubahan dalam pendaftaran kursus pengajiannya mengikut cara dan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah ini, hendaklah secara automatik terhalang daripada membuat

apa-apa pendaftaran kursus atau perubahan pendaftaran kursus pengajian selepas itu.

### **Kesan Halangan Automatik daripada Membuat Pendaftaran Kursus**

12. Pelajar yang telah terhalang secara automatik daripada membuat pendaftaran kursus adalah tidak mendaftar secara berterusan dengan Universiti dan pendaftarannya hendaklah terhenti, dan namanya tergugur daripada senarai pelajar Universiti.

### **Rayuan Akibat Tidak Mendaftar Berterusan**

13. Walau apapun yang dinyatakan dalam kaedah sebelum ini, pelajar yang pendaftarannya terhenti dan namanya tergugur daripada senarai daftar pelajar Universiti akibat daripada tidak atau gagal atau cuai mendaftar secara berterusan dengan Universiti, boleh merayu kepada Pendaftar pada semester namanya tergugur, atau pada semester berikutnya yang namanya tergugur untuk didaftarkan semula sebagai pelajar dan menyambung semula pengajiannya pada semester berikutnya.

### **Pembayaran Akibat Rayuan**

14. Setiap orang yang membuat rayuan kepada Universiti untuk didaftarkan semula sebagai pelajar Universiti mengikut kaedah 13, hendaklah membuat pembayaran sebanyak RM100.00 kepada Universiti.

### **Penerusan Pengajian pada Semester Berikut Akibat Rayuan Dibenarkan**

15. Sekiranya Pendaftar membenarkan rayuan orang itu mengikut kaedah 13, maka orang yang rayuannya dibenarkan boleh meneruskan pengajiannya pada semester berikutnya, dan bukan pada semester pendaftarannya terhenti dan namanya tergugur daripada senarai daftar pelajar Universiti atau pada semester dia membuat rayuannya itu.

## **Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu**

16. (1) Walau apa pun yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah sebelum ini, pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua semester bermula tanpa bayaran denda. Kegagalan untuk mendaftar dalam tempoh masa yang ditetapkan akan mengakibatkan tawaran kemasukan secara automatik terbatal.

(2) Pelajar baharu yang mendapat tawaran kemasukan pada minggu ketiga semester bermula dikecualikan daripada bayaran denda. Kegagalan untuk mendaftar dalam tempoh masa yang ditetapkan akan mengakibatkan tawaran kemasukan secara automatik terbatal.

## **Slip Pendaftaran**

17. (1) Fakulti pelajar yang berkenaan, tertakluk pada pelajar tersebut membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah ini, hendaklah membuat pemberitahuan dalam talian kepada pelajar, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus pengajian yang berjaya didaftarkan, dan pelajar itu hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus itu sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.

(2) Fakulti pelajar yang berkenaan hendaklah membuat pemberitahuan dalam talian kepada pelajar mengenai apa-apa pendaftaran kursus lewat yang telah didaftarkan atau apa-apa perubahan kepada pendaftaran kursus yang dibuat oleh pelajar itu dalam tempoh pelajar dibenarkan untuk menambah atau menggugurkan kursus pengajiannya, selewat-lewatnya tiga hari bekerja atau apa-apa tempoh lain yang munasabah, selepas pelajar tersebut membuat pendaftaran sedemikian, dan pelajar itu hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus itu sebagai rekod pendaftaran kursusnya yang dikemas kini bagi semester itu.



### **Prasyarat Sesuatu Kursus Perlu Dipenuhi Sebelum Boleh Mendaftar**

18. Apabila dan jika sesuatu kursus pengajian yang ingin didaftar oleh seseorang pelajar mempunyai prasyarat, prasyarat itu hendaklah dianggap telah dipenuhi—

- (a) jika prasyarat itu dalam bentuk kursus pengajian, pelajar membuktikan bahawa dia telah lulus kursus pengajian pra-syarat itu atau kursus pengajian yang setara pada gred yang ditetapkan; atau
- (b) jika prasyarat itu dalam bentuk persetujuan guru, persetujuan itu telah diperolehi, dengan syarat bahawa guru itu hendaklah menimbang dengan lazim dan munasabah semua fakta yang sesuai sebelum memberi atau menolak persetujuannya.

### **Pendaftaran Pelajar Berhutang**

19. Pelajar yang berhutang, atau yang belum menjelaskan fi pengajiannya atau hutang lain termasuk denda lalu lintas kepada Universiti pada sesuatu semester, hendaklah terhalang daripada membuat pendaftaran kursus untuk semester berikutnya.

### **Pelajar Berbiasiswa**

20. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 19, pelajar yang menerima biasiswa atau pinjaman daripada mana-mana agensi bagi tujuan pengajiannya di Universiti dan biasiswa atau pinjaman yang diterimanya itu dibayar oleh agensi tersebut melalui pejabat yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab kewangan Universiti, dan Pejabat itu dibenarkan membuat potongan terus bagi jumlah fi pengajian atau jumlah hutang lain daripada biasiswa atau pinjaman, pelajar tersebut boleh membuat pendaftaran kursus walaupun dia masih berhutang dengan Universiti.

### **Pendaftaran Serentak Melebihi Satu Program Pengajian**

21. Pelajar adalah tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada satu Program Pengajian secara serentak pada bila-bila masa, sama ada dalam universiti ini atau di institusi pengajian tinggi awam atau swasta lain.

### **BAHAGIAN C – SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH**

22. (1) Program Pengajian di Universiti hendaklah secara lazimnya dijalankan mengikut sistem pengajian semester.

(2) Senat bagaimana pun boleh membenarkan beberapa Program Pengajian dijalankan mengikut sistem pengajian trimester atau apa-apa sistem pengajian yang lain, setelah mengambil kira kepentingan Program Pengajian itu dijalankan menggunakan sistem pengajian sedemikian dan mengambil kira kesentosaan umum pelajar yang mengambil Program Pengajian itu.

(3) Senat hendaklah menentukan dan menetapkan kalendar akademik bagi setiap sesi pengajian mengikut program pengajian, peringkat pengajian dan sistem pengajian. Kalendar akademik yang telah ditetapkan tersebut hendaklah diumumkan kepada pelajar dan guru.

### **Aktiviti Akademik Bermula pada Hari Pertama Semester**

23. Aktiviti akademik di Universiti hendaklah bermula pada hari pertama Kalendar Akademik mengikut ketetapan senat di bawah subkaedah 22(3).

### **Keperluan Kredit untuk Bergraduat**

24. (1) Setiap program pengajian peringkat bachelour hendaklah pada lazimnya mengandungi jumlah jam kredit minimum untuk bergraduat sebanyak 120 jam kredit, atau apa-apa jumlah jam kredit lain yang melebihi 120 jam kredit yang ditetapkan oleh

Senat bagi Program Pengajian tersebut, dan setiap pelajar perlulah memenuhi keperluan jam kredit yang ditetapkan sebelum dia layak bergraduasi.

(2) Program Pengajian peringkat diploma hendaklah pada lazimnya mengandungi jumlah jam kredit minimum untuk bergraduasi sebanyak 90 jam kredit, atau apa-apa jumlah jam kredit yang melebihi 90 jam kredit yang ditetapkan oleh Senat bagi Program Pengajian tersebut, dan setiap pelajar perlulah memenuhi keperluan jam kredit yang ditetapkan sebelum dia layak bergraduasi.

### **Keperluan Memenuhi Jumlah Jam Kredit bagi Pendaftaran Kursus**

25. Pelajar hendaklah pada sepanjang masa pendaftarannya dengan Universiti, memastikan bahawa kursus pengajian yang didaftarkan pada setiap semester mematuhi jumlah jam kredit yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

### **Klasifikasi Pelajar Mengikut Jumlah Jam Kredit**

26. Pelajar yang berdaftar dengan Universiti hendaklah diklasifikasikan mengikut jumlah jam kredit yang telah diperolehinya seperti yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

### **Senat boleh Meminda Jadual Ketiga**

27. Senat boleh meminda Jadual Ketiga dan pindaan tersebut hendaklah diumumkan kepada semua pelajar.

## **BAHAGIAN D – SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK**

### **Mengadakan Sistem Penasihatn Akademik**

28. Universiti hendaklah mengadakan Sistem Penasihatn Akademik mengikut peruntukan yang ada dalam Kaedah-Kaedah ini.

### **Ruang Aktiviti Penasihatn Akademik di Fakulti**

29. Bagi maksud melaksanakan Sistem Penasihatn Akademik, Fakulti hendaklah menyediakan ruang tertentu di Fakulti sebagai tempat untuk menjalankan aktiviti Penasihatn Akademik.

### **Peruntukan Kewangan untuk Menjalankan Aktiviti Penasihatn Akademik**

30. Dekan Fakulti hendaklah memperuntukkan sejumlah wang daripada kumpulan wang pengurusan Fakulti bagi menjalankan Sistem Penasihatn Akademik dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti Penasihatn Akademik itu dijalankan mengikut jadual rancangan aktiviti.

### **Jadual Aktiviti Perlu Dibuat**

31. Dekan Fakulti hendaklah membuat rancangan jadual aktiviti Sistem Penasihatn Akademik pada setiap semester dan hendaklah memastikan bahawa jadual rancangan aktiviti tersebut dikemukakan atas talian kepada Timbalan Naib Canselor yang ditanggungkan dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti.

## **Pelantikan Penasihat Akademik**

32. Semua guru, hendaklah menjadi dan dengan ini terlantik sebagai, penasihat akademik kepada sekumpulan pelajar yang akan ditetapkan oleh Dekan Fakulti guru berkenaan.

## **Kuasa dan Tanggungjawab Penasihat Akademik**

33. (1) Setiap penasihat akademik hendaklah memegang tanggungjawab yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah ini, dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk menjalankan tanggungjawab tersebut.

(2) Penasihat akademik hendaklah prihatin dan arif tentang kurikulum fakulti dan hendaklah–

- (a) memantau kemajuan prestasi pelajar secara dalam talian dan menasihati pelajar itu dengan sewajarnya;
- (b) menasihati pelajar berkaitan dengan pendaftaran kursus pengajian dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya dan jika perlu, membuat perakuan mengenai pendaftaran kursus pengajian, sebelum pelajar tersebut membuat pendaftaran kursus pengajian melalui Sistem Maklumat Pelajar;
- (c) membantu pelajar memahami kurikulum, sistem pengajian, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan, prasyarat kursus dan pengecualian kursus pengajian;
- (d) memberikan nasihat untuk mengatasi masalah akademik pelajar;
- (e) membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk masalah itu pada pihak yang berkaitan;
- (f) menyelia projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);

(g) merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya;

(h) menasihati pelajar supaya mendaftar kursus berpandukan kurikulum Program Pengajian yang diikuti oleh pelajar itu.

(3) Walau apa pun tanggungjawab dan tugas penasihat akademik, kewajipan bagi pendaftaran, pengguguran dan pengecualian kursus pengajian terletak pada pelajar.

### **Ketua Penasihat Akademik**

34. (1) Dekan hendaklah melantik seorang Ketua Penasihat Akademik dalam kalangan penasihat akademik fakulti.

(2) Ketua Penasihat Akademik yang dilantik di bawah subkaedah (1), hendaklah menjadi penyelaras kepada penasihat akademik fakulti.

### **Panduan Menjadi Penasihat Akademik**

35. Dekan Fakulti hendaklah menyediakan panduan berkaitan Sistem Penasihat Akademik bagi Fakultinya dan hendaklah mengedarkan panduan itu kepada setiap penasihat akademik di Fakultinya.

### **Penetapan Sekumpulan Pelajar di bawah Penasihat Akademik**

36. Dekan Fakulti hendaklah memastikan sekumpulan pelajar diletakkan di bawah seorang penasihat akademik, dan pelajar yang ditetapkan dalam kumpulan itu hendaklah terdiri daripada pelajar dalam Fakulti yang sama.

## **Tanggungjawab Pelajar Berjumpa Penasihat Akademik**

37. (1) Setiap pelajar diwajibkan berjumpa dengan penasihat akademiknya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Fakulti, sekurang-kurangnya dua kali dalam setiap semester.

(2) Penasihat akademik perlu mengemukakan laporan kepada Ketua Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua kali dalam setiap semester.

## **BAHAGIAN E – KEHADIRAN KE AKTIVITI AKADEMIK**

### **Kehadiran ke Aktiviti Akademik**

38. Pelajar yang telah berjaya mendaftar kursus pengajian dalam Sistem Maklumat Pelajar hendaklah hadir ke aktiviti akademik bagi kursus pengajian itu.

### **Larangan Penggunaan Alat Telekomunikasi**

39. Pelajar yang menghadiri aktiviti akademik di bilik atau dewan kuliah dilarang daripada menggunakan telefon bimbit atau apa-apa alat telekomunikasi lain yang mengganggu pelajar dan suasana pengajian dalam dewan atau bilik kuliah itu.

### **Keperluan Memenuhi 80 Peratus Kehadiran Aktiviti Akademik**

40. Pelajar hendaklah menghadiri tidak kurang 80 peratus daripada keseluruhan jam aktiviti akademik bagi kursus pengajian yang telah didaftarkannya.

### **Kesan Tidak Memenuhi 80 Peratus Kehadiran Aktiviti Akademik**

41. Pelajar yang tidak memenuhi keperluan 80 peratus kehadiran bagi aktiviti akademik kursus pengajian yang dia berdaftar itu, tanpa alasan yang munasabah, hendaklah dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir bagi kursus pengajian

berkenaan, dan pelajar tersebut hendaklah diberikan markah sifar untuk peperiksaan akhir kursus pengajian itu.

### **Kebenaran Menduduki Peperiksaan**

42. (1) Walau apapun yang dinyatakan dalam kaedah 41, Universiti boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi 80 peratus kehadiran dalam aktiviti akademik kursus pengajian yang pelajar itu berdaftar, menduduki peperiksaan akhir jika Dekan Fakulti yang menawarkan kursus pengajian itu berpuas hati, bahawa kehadiran yang kurang daripada 80 peratus itu disebabkan—

- (a) oleh masalah kesihatan berdasarkan kepada laporan perubatan yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti; atau
- (b) oleh apa-apa alasan lain yang munasabah yang tidak berkaitan dengan masalah kesihatan.

(2) Dekan Fakulti itu hendaklah memberitahu Pendaftar sama ada dia berpuas hati dengan alasan yang diberikan di bawah perenggan 1(a) atau (b).

## **BAHAGIAN F – PENGAJARAN DAN PEMELAJARAN**

### **Jadual Waktu**

43. (1) Dekan Fakulti hendaklah menyediakan jadual waktu kursus pengajian dengan mengambil kira ruang bilik kuliah dan makmal yang ada di Fakulti, dan Pendaftar hendaklah menyelaras jadual waktu kuliah dan amali yang tetap untuk tempoh sekurang-kurangnya lima tahun.

(2) Bagi tujuan penyediaan jadual waktu kursus pengajian, Dekan Fakulti hendaklah mengikut jadual waktu kursus pengajian seperti yang ditetapkan dalam Jadual Keempat Kaedah-Kaedah ini.



(3) Senat boleh, dari semasa ke semasa, meminda Jadual Keempat.

### **Jumlah Pelajar dalam Sesuatu Kelas**

44. Dekan Fakulti hendaklah memastikan bahawa jumlah pelajar bagi kumpulan kuliah setiap kursus pengajian adalah antara 10 hingga 80 orang pelajar sahaja.

### **Jumlah Pelajar Yang Melebihi Had Yang Ditetapkan**

45. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 44, Naib Canselor boleh dalam keadaan tertentu, membenarkan bilangan pelajar melebihi atau kurang daripada bilangan yang dinyatakan dalam kaedah itu bagi sesuatu kursus pengajian.

### **Rangka Kursus Pengajian, Tarikh Ujian dan Peperiksaan**

46. Setiap guru, atau penyelaras kursus pengajian hendaklah menyediakan dan memberikan rangka kursus pengajian berserta tarikh ujian dan peperiksaan yang dijangka diadakan kepada Ketua Jabatan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum semester bermula dan kepada pelajar pada hari pertama aktiviti akademik diadakan selepas semester bermula.

### **Memuat Naik Nota dalam Talian**

47. Guru hendaklah memuat naik nota kuliah dalam laman sesawang atau portal yang disediakan oleh Universiti, dan bagi tujuan tersebut, Fakulti hendaklah mengadakan kemudahan dan staf sokongan untuk membantu guru memuat naik nota kuliah di laman sesawang atau portal itu.

### **Pemantauan Pengajaran oleh Ketua Jabatan**

48. Ketua Jabatan hendaklah memantau secara berterusan pengajaran seseorang guru, dan kesesuaian pengajaran itu dengan kurikulum kursus pengajian.

### **Pemantauan Prestasi Pengajaran oleh Penyelaras Kursus**

49. Penyelaras kursus wajib memantau prestasi pengajaran seseorang guru bagi kursus pengajian di bawah penyelarasannya.

### **Prestasi Pengajaran Hendaklah Dipertingkatkan**

50. Universiti hendaklah sentiasa memastikan bahawa prestasi pengajaran guru dipertingkatkan dari semasa ke semasa dan bagi tujuan ini, Universiti boleh mengarahkan mana-mana guru untuk menghadiri apa-apa kursus berkaitan pengajaran dan pembelajaran.

### **Penilaian Pengajaran**

51. (1) Guru yang mengajar sesuatu kursus pengajian hendaklah dinilai oleh pelajar yang mendaftar untuk kursus pengajian tersebut dan setiap penilaian yang dibuat oleh pelajar tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa kecuali kepada guru yang berkenaan, Dekan Fakulti dan Ketua Jabatan guru yang berkenaan, dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

(2) Penilaian yang dibuat mengikut kaedah ini hendaklah dilakukan pada setiap akhir semester atau sebagaimana yang diarahkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN G – PEPERIKSAAN**

### **Penilaian Pelajar**

52. Tertakluk kepada peruntukan lain dalam Kaedah-Kaedah ini, pelajar yang telah mendaftar kursus pengajiannya hendaklah dinilai oleh Universiti, melalui peperiksaan bagi kursus pengajian yang telah didaftarkannya, pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan oleh Senat, Fakulti atau guru kursus pengajiannya, mengikut mana yang berkenaan.

### **Markah Sifar bagi Pelajar yang Tidak Menduduki Peperiksaan**

53. Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan bagi tujuan penilaian seperti yang dinyatakan dalam kaedah 52 hendaklah mendapat markah sifar bagi peperiksaan yang dia tidak duduki.

### **Peperiksaan Ganti**

54. (1) Walau apa pun yang diperuntukkan oleh kaedah 53, pelajar boleh menduduki peperiksaan ganti jika pelajar tersebut memberikan alasan yang munasabah, dan Dekan Fakulti pelajar setelah berunding dengan guru bagi kursus pengajian yang pelajar itu tidak menduduki peperiksaan yang ditetapkan, berpuas hati dengan kemunasabahan alasan yang diberi.

(2) Apa-apa peperiksaan gantian yang dibuat di bawah subkaedah (1) hendaklah diadakan dalam tempoh dua minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau suatu tempoh lain sebelum semester berikutnya bermula.

### **Markah Sifar dan Lupus Peluang Menduduki Peperiksaan**

55. Sekiranya pelajar yang telah diberi peluang di bawah kaedah 54 masih lagi gagal menduduki peperiksaan ganti, maka pelajar tersebut hendaklah diberi markah sifar

dan pelajar tersebut tidak lagi boleh memohon peluang lain untuk menduduki peperiksaan ganti lain.

### **Arahan Am Peperiksaan**

56. Pelajar yang dinilai melalui peperiksaan hendaklah terikat kepada arahan berikut–

- (a) Pelajar hendaklah masuk ke dewan peperiksaan hanya apabila dibenarkan oleh pengawas peperiksaan;
- (b) Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula;
- (c) Pelajar yang telah masuk ke dalam dewan peperiksaan dan telah berada di dalam dewan itu selama tidak kurang daripada 30 minit selepas peperiksaan bermula, boleh dengan kebenaran pengawas peperiksaan, keluar dari dewan itu;
- (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan dalam tempoh 15 minit terakhir peperiksaan;
- (e) Pelajar hendaklah mempamerkan kad pelajar semasa menghadiri peperiksaan. Pelajar yang tidak, enggan atau cuai mempamerkan kad pelajar hendaklah dihalang daripada menduduki peperiksaan oleh pengawas peperiksaan kecuali jika pengawas peperiksaan itu dapat mengesahkan identiti pelajar yang menduduki peperiksaan;
- (f) Pelajar mestilah menulis dengan jelas nombor pelajar, Program Pengajian, kursus pengajian, semester dan klasifikasi serta apa-apa maklumat lain pada tempat yang disediakan di kertas soalan atau skrip jawapan pada tiap-tiap satu peperiksaan. Universiti tidak bertanggungjawab atas apa-apa kerugian yang dialami oleh pelajar kerana tidak mematuhi arahan ini.

- (g) Pelajar tidak boleh meniru atau menipu semasa menduduki peperiksaan, dan tertakluk pada peruntukan di bawah–
- (i) pelajar, kecuali diberi kebenaran terlebih dahulu oleh pengawas peperiksaan, dilarang daripada membawa nota kuliah, sama ada nota kuliah itu berkaitan atau tidak dengan peperiksaan yang sedang didudukinya, atau apa jua bahan bacaan atau bahan rujukan, alat komunikasi atau kalkulator saintifik, ke dalam dewan peperiksaan;
  - (ii) pelajar yang gagal, enggan, cuai atau tidak mematuhi perenggan (g)(i), dan didapati oleh pengawas peperiksaan ada nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik dalam milikannya semasa berada dalam dewan peperiksaan, dianggap menipu atau menipu dalam peperiksaan tersebut, dan pengawas peperiksaan hendaklah menghalang pelajar itu daripada menduduki peperiksaan tersebut, dan pelajar itu hendaklah diarah keluar dari dewan peperiksaan, dan pengawas peperiksaan hendaklah merampas nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik itu;
  - (iii) pengawas peperiksaan hendaklah membuat laporan bertulis mengenai perbuatan meniru atau menipu di bawah perenggan (g)(ii) oleh pelajar itu kepada Dekan Fakulti pelajar itu dengan seberapa segera yang praktik dan menyerahkan nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik yang dirampas oleh pengawas peperiksaan kepada Dekan Fakulti pelajar tersebut. Sesalinan laporan bertulis itu hendaklah disampaikan kepada Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawabkan dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti dan Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawabkan dengan tanggungjawab hal ehwal pelajar Universiti;
  - (iv) pelajar yang diarah keluar di bawah subperenggan 56(g)(ii) hendaklah diberikan markah sifar bagi peperiksaan yang dia diarahkan keluar itu;
  - (v) pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv) tidak menghalang suatu tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar

tersebut kerana meniru atau menipu di bawah kaedah-kaedah yang berkaitan dengan tata tertib pelajar yang berkuatkuasa di Universiti;

- (vi) sekiranya tindakan tata tertib dimulakan ke atas pelajar, dan pelajar didapati tidak bersalah oleh Pihak Berkuasa Tata tertib, pelajar hendaklah dengan seberapa segera selepas keputusan Pihak Berkuasa Tata tertib itu disampaikan kepadanya, diberi peluang untuk menduduki semula peperiksaan yang dia dikatakan meniru atau menipu itu, dan markah dan gred yang telah diberikan ke atas pelajar itu hendaklah diubah suai mengikut penilaian yang diperolehi oleh pelajar itu setelah dia menduduki peperiksaan semula;
  - (vii) sekiranya tindakan tata tertib dimulakan ke atas pelajar dan pelajar didapati bersalah, atau sekiranya atas sebab-sebab tertentu yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tata tertib, tindakan tata tertib tidak dimulakan ke atas pelajar, pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv) hendaklah kekal;
  - (viii) pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv), atau pengecalan markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(vii) bukanlah suatu hukuman tata tertib;
- (h) Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya dan sentiasa menjaga tertib kelakuannya semasa berada di dalam dewan peperiksaan. Pengawas peperiksaan berhak menghalang pelajar daripada memasuki dewan peperiksaan, atau sekiranya pelajar telah memasuki dewan peperiksaan, mengarahkan pelajar itu keluar dari dewan peperiksaan. Pelajar yang dihalang masuk ke dalam dewan peperiksaan atau yang diarahkan keluar dari dewan peperiksaan oleh pengawas peperiksaan hendaklah diberi markah sifar bagi peperiksaan itu. Pengawas peperiksaan yang menghalang pelajar dari memasuki, atau mengarahkan pelajar keluar dari, dewan peperiksaan hendaklah membuat laporan kepada Dekan Fakulti pelajar mengenai ketidakpatuhan pelajar untuk berpakaian dengan sepatutnya atau menjaga tertib kelakuannya dan mengenai markah sifar yang diberikan kepada pelajar bagi peperiksaan itu;

- (i) Pelajar tidak dibenarkan merokok dalam dewan peperiksaan;
- (j) Pelajar tidak dibenarkan membawa makanan atau minuman ke dalam dewan peperiksaan.

### **Plagiat**

57. (1) Pelajar dilarang daripada melakukan plagiat, pemalsuan atau penipuan data.

(2) Pelajar yang melakukan plagiat, pemalsuan dan penipuan data boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut kaedah-kaedah berkaitan dengan tatatertib pelajar yang berkuat kuasa di Universiti.

### **Pelajar Berhutang**

58. Pelajar yang berhutang, atau yang belum menjelaskan fi pengajian atau apa-apa hutang lain kepada Universiti pada sesuatu semester, hendaklah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester pelajar itu berhutang.

## **BAHAGIAN H – PEPERIKSAAN, PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN**

### **Peperiksaan, Pemarkahan dan Penggredan**

59. (1) Pelajar yang telah mengikuti sesuatu kursus pengajian hendaklah diperiksa, diberi markah dan gred mengikut panduan dalam Jadual Kelima Kaedah-Kaedah ini.

(2) Peperiksaan mengikut subkaedah 59(1) boleh dilakukan melalui apa-apa penilaian termasuk ujian, tugas, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan, latihan industri atau apa-apa kaedah yang bersesuaian bagi sesuatu kursus pengajian.

(3) Markah peperiksaan yang telah diberikan dan terkumpul sebelum peperiksaan akhir, sesuatu kursus pengajian hendaklah diumumkan oleh guru kursus pengajian berkenaan kepada pelajar.

(4) Keputusan peperiksaan keseluruhan bagi sesuatu Program Pengajian seseorang pelajar, kecuali pelajar itu berhutang, hendaklah diumumkan oleh Pendaftar, dan sekiranya keputusan peperiksaan itu perlu diumumkan dahulu sebelum pengesahan dan kelulusan Senat, keputusan peperiksaan itu hendaklah diumumkan oleh Pendaftar dengan menyatakan bahawa keputusan itu tertakluk kepada pengesahan dan kelulusan Senat.

(5) Keputusan peperiksaan bagi kesemua kursus pengajian yang diambil dalam sesuatu semester oleh seseorang pelajar termasuklah pelajar yang layak bergraduat, dan pelajar yang gagal dan diberhentikan, hendaklah dikemukakan untuk pengesahan dan kelulusan, atau makluman Senat, mengikut mana yang berkenaan.

(6) Keputusan peperiksaan keseluruhan kursus pengajian bagi sesuatu semester atau keputusan keseluruhan bagi sesuatu Program Pengajian pelajar boleh juga dikemukakan oleh Pendaftar kepada ibu bapa atau penjaga pelajar.

(7) Senat boleh dari semasa ke semasa meminda Jadual Kelima.

### **Permohonan Semakan Gred Peperiksaan**

60. (1) Pelajar yang telah diperiksa, diberi markah dan gred, dan diberikan status gagal dan diberhentikan, boleh memohon semakan semula gred mengikut Jadual Keenam Kaedah-Kaedah ini.

(2) Pelajar yang mendapat status selain dari gagal dan diberhentikan tetapi masih tidak berpuas hati dengan penilaian dan gred yang diberikan, boleh membuat semakan mengikut cara yang ditetapkan dalam sub kaedah 61(k) Kaedah-Kaedah ini.

### **Arahan Am Berkaitan Peperiksaan– kursus pengajian, kertas projek, latihan industri**

61. Setiap peperiksaan yang dibuat oleh pemeriksa hendaklah mengikut peruntukan yang dinyatakan di bawah–



- (a) setiap guru yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya, kecuali atas sebab-sebab yang ditetapkan oleh Senat atau Pihak Berkuasa Universiti yang lainnya, bahawa dia hilang kelayakan sebagai pemeriksa;
- (b) setiap guru yang memeriksa seseorang pelajar hendaklah memberitahukan keputusan peperiksaan itu yang termasuk penilaian, ujian, tugas, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan, latihan industri, atau penilaian lain, mengikut mana yang berkenaan, kepada pelajar itu dalam tempoh dua minggu selepas peperiksaan itu diadakan;
- (c) setiap jabatan hendaklah mewujudkan satu Jawatankuasa Penyemakan dan Skema Jawapan;
- (d) setiap guru hendaklah memberitahukan tarikh peperiksaan dalam rangka kursus bagi kursus pengajiannya;
- (e) penilaian pertama hendaklah diadakan sekitar minggu kelima sesuatu semester dan keputusannya hendaklah diberitahukan sebelum minggu ketujuh semester itu berakhir;
- (f) penilaian terakhir sebelum peperiksaan akhir hendaklah dibuat sekitar minggu ke sepuluh dan keputusannya hendaklah dimaklumkan sebelum minggu kedua belas semester itu berakhir;
- (g) pelajar yang diklasifikasikan sebagai Sulung atau Akhir iaitu pelajar yang berada dalam dua semester akhir, atau dua trimester akhir, atau berada dalam apa-apa tempoh akhir lain pengajiannya yang ditetapkan oleh Senat mengikut sistem pengajian bagi Program Pengajian yang diikutinya, mengikut mana yang berkenaan, yang gagal sesuatu kursus pengajian, boleh memohon menduduki

peperiksaan khas dengan cara menduduki semula peperiksaan kursus pengajian itu. Peperiksaan khas itu hanya boleh diduduki sekali sahaja bagi kursus pengajian itu. Pelajar hendaklah mengemukakan permohonannya dalam tempoh satu minggu daripada tarikh keputusan rasmi diumumkan dan peperiksaan khas tersebut hendaklah diadakan dalam tempoh satu minggu selepas tarikh tutup permohonan untuk menduduki peperiksaan khas. Pelajar yang menduduki peperiksaan khas hanya layak mendapat maksimum gred D atau apa-apa gred lain untuk lulus Program Pengajian yang ditetapkan oleh Senat. Gred peperiksaan khas ini akan menggantikan gred gagal pelajar bagi kursus pengajian tersebut;

- (h) gred gagal dalam sesuatu kursus pengajian bagi Program Pengajian tidak akan diambil kira bagi tujuan pengiraan purata nilai gred keseluruhan sekiranya pelajar mengulang kursus pengajian yang sama itu dan kemudiannya mendapat gred lulus bagi kursus pengajian itu. Walaubagaimanapun, sekiranya pelajar itu mengulang kursus pengajian itu berkali-kali dan akhirnya mendapat gred lulus, maka gred gagal yang pertama kali tidak diambil kira dalam pengiraan purata nilai gred keseluruhan, tetapi gred gagal kali kedua dan seterusnya diambil kira;
- (i) pelajar dengan kebenaran Dekan boleh mengulang kursus pengajian untuk meningkatkan grednya hanya sekali. Gred kursus pengajian ulangan akan digunakan sebagai gred muktamad menggantikan gred asal dalam pengiraan purata nilai gred keseluruhan. Bagaimanapun gred asal akan dikekalkan dalam transkrip pelajar. Sekiranya pelajar gagal dalam kursus pengajian ulangan tersebut, pelajar perlu mengambil semula kursus pengajian ulangan itu;
- (j) Dekan mempengerusikan Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan sebelum dimajukan kepada Pendaftar;

- (k) pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan kursus pengajian yang telah diumumkan oleh Pendaftar, boleh membuat semakan keputusan peperiksaan tersebut mengikut Jadual Keenam Kaedah-Kaedah ini dengan membayar fi semakan kepada Pejabat Bursar sebanyak RM 20.00, bagi setiap keputusan peperiksaan kursus pengajian yang ingin disemak oleh pelajar itu. Semakan ini boleh dilakukan mulai hari keputusan peperiksaan tersebut diumumkan dan tamat pada hari terakhir minggu pertama semester bermula;
- (l) bagi projek ilmiah yang lazimnya dijalankan dalam dua semester yang mengandungi projek A dan projek B, pelajar yang gagal projek ilmiah itu boleh mengulangi projek ilmiah itu dalam satu semester sekiranya pelajar mengulangi projek ilmiah yang sama. Sekiranya projek ilmiah yang diulangi itu melibatkan perubahan skop penyelidikan, pelajar hendaklah mengulang projek ilmiah itu dalam dua semester;
- (m) pelajar yang mendapat keputusan gagal atau tidak memuaskan dalam latihan industri, hendaklah mengulang latihan Industri itu sehingga dia mendapat gred lulus atau memuaskan.

### **Status Pelajar**

62. Status pelajar bagi sesuatu semester hendaklah ditetapkan berdasarkan kriteria berikut–

- (a) Purata Nilai Gred Keseluruhan pelajar itu pada akhir semester sebelumnya; dan
- (b) status pelajar tersebut pada semester sebelumnya.

## **Purata Nilai dan Pemberian Status**

63. Tertakluk pada kaedah 63 di atas –

- (a) pelajar yang memperoleh Purata Nilai Gred Keseluruhan sekurang-kurangnya 2.000 akan diberi status 'baik'. Status 'baik' tersebut yang diberikan di bawah kaedah ini hanyalah untuk membolehkan pelajar meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan hanya memperihalkan status akademik seseorang pelajar dan tidaklah ada kaitan atau boleh diambil kira dalam perkara lain yang tidak bersifat akademik;
- (b) pelajar boleh diberi status 'amaran' sekiranya pelajar tersebut mengumpulkan mata kekurangan kurang daripada 12.
- (c) pelajar yang mengumpulkan mata kekurangan 12 atau lebih akan diberi status 'percubaan' dan pelajar yang telah diberi status 'amaran' akan diberi status 'percubaan' jika pelajar itu gagal mendapat Purata Nilai Gred Keseluruhan 2.000 pada akhir semester yang pelajar itu diberi status 'amaran'. Pelajar yang diberikan status 'percubaan' akan diberhentikan mengikut Kaedah-Kaedah ini jika pelajar itu gagal mencapai Purata Nilai Gred Keseluruhan 2.000 atau lebih pada akhir semester yang pelajar itu diberikan status percubaan;
- (d) dengan tidak menjejaskan perenggan (c) di atas, pelajar yang memperoleh mata kekurangan 24 atau lebih hendaklah diberhentikan mengikut Kaedah-Kaedah ini.

## **Senarai Kepujian Dekan**

64. (1) Pelajar sepenuh masa bagi semua Program Pengajian, yang memenuhi syarat-syarat di bawah layak mendapat Kepujian Dekan dan namanya didaftarkan dalam Senarai Kepujian Dekan-
- (a) mendapat keputusan Purata Nilai Gred 3.75 hingga 3.999, bagi sesuatu semester;

- (b) pelajar tidak memperoleh apa-apa keputusan TM dalam mana-mana kursus untuk semester yang dinilai;
- (c) pelajar tidak mengulang apa-apa kursus pengajian untuk semester dinilai;
- (d) gred peperiksaan ganti atau peperiksaan khas tidak diambil kira bagi tujuan anugerah ini; dan
- (e) pelajar tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
- (f) pelajar yang mendaftar kurang 12 jam kredit tidak layak disenaraikan dalam Kepujian Dekan.

(2) Senarai Kepujian Dekan akan dikeluarkan oleh Fakulti pada setiap semester.

(3) Nama pelajar yang menerima Kepujian Dekan ini akan dipamerkan di papan kenyataan Fakulti dan anugerah Kepujian Dekan itu akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

### **Senarai Kepujian Naib Canselor**

65. (1) Pelajar sepenuh masa bagi semua Program Pengajian, yang memenuhi syarat-syarat di bawah hendaklah mendapat Kepujian Naib Canselor dan didaftarkan dalam Senarai Kepujian Naib Canselor—

- (a) mendapat keputusan Purata Nilain Gred 4.000 bagi sesuatu semester;
- (b) pelajar tidak memperoleh keputusan TM dalam mana-mana kursus untuk semester yang dinilai;
- (c) gred peperiksaan semula tidak diambil kira bagi tujuan anugerah ini;
- (d) pelajar tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
- (e) pelajar yang mendaftar kurang 12 jam kredit tidak layak disenaraikan dalam Kepujian Naib Canselor.

(2) Senarai Kepujian Naib Canselor akan dikeluarkan oleh Pendaftar pada setiap semester.

(3) Nama pelajar yang menerima Kepujian Naib Canselor ini akan dipamerkan di papan kenyataan Fakulti dan anugerah Kepujian Naib Canselor itu akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

### **Kelayakan Bergraduat**

66. (1) Pelajar yang telah mendaftar bagi sesuatu Program Pengajian dan telah lulus semua kursus pengajian atau kursus setara yang diwajibkan bagi Program Pengajian itu, dan memenuhi semua syarat lain yang ditetapkan bagi Program Pengajian itu, serta mencapai Purata Nilai Gred Keseluruhan tidak kurang daripada 2.000 adalah layak untuk bergraduat.

(2) Pelajar yang tidak memenuhi subkaedah (1) akan diberhentikan mengikut Kaedah-Kaedah ini.

(3) Walau apapun subkaedah (2) dan tertakluk kepada kaedah 72 Kaedah-Kaedah ini, pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk bergraduat di bawah subkaedah (1) boleh dibenarkan maksimum dua (2) semester tambahan untuk mengulang mana-mana kursus pengajian yang pelajar itu gagal, atau mengambil kursus pengajian lain yang jumlahnya tidak kurang daripada 12 jam kredit satu semester bagi tujuan memperbaiki statusnya supaya dia layak bergraduat.

### **Senarai Pelajar Bergraduat**

67. Pendaftar hendaklah, dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat, menyediakan senarai pelajar yang layak bergraduat untuk pengesahan Senat.

### **Hak Senat untuk Menganugerahkan Ijazah**

68. (1) Senat, apabila menerima senarai pelajar yang layak bergraduat, boleh mengesahkan sama ada pelajar dalam senarai itu layak bergraduat dan

dianugerahkan diploma atau ijazah bacelor, mengikut yang berkenaan, mengikut kelas ijazah yang ditetapkan dalam Jadual Ketujuh, atau boleh tidak mengesahkan mana-mana pelajar dalam senarai itu daripada bergraduat dan boleh menolak daripada menganugerahkan apa-apa diploma atau ijazah bacelor kepada pelajar itu.

(2) Sekiranya Senat menolak daripada menganugerahkan apa-apa diploma atau ijazah bacelor kepada pelajar, Senat hendaklah merekodkan sebab penolakan itu dan Pendaftar hendaklah memberitahukan secara bertulis sebab penolakan itu kepada pelajar.

(3) Senat boleh dari semasa ke semasa meminda Jadual Ketujuh.

## **BAHAGIAN I –PROGRAM PENGAJIAN**

### **Pertukaran Program Pengajian**

69. Permohonan pertukaran program pengajian hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor yang ditanggungkan dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti dan borang itu hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Pendaftar hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran Program Pengajian tersebut kepada Dekan-Dekan Fakulti yang berkenaan. Keputusan muktamad mengenai permohonan pertukaran Program Pengajian itu bergantung kepada budi bicara Dekan-Dekan Fakulti yang berkenaan. Pendaftar hendaklah mengumumkan keputusan permohonan itu secara bertulis kepada pelajar dalam minggu pertama semester berikut.

### **Syarat Pertukaran Program Pengajian**

70. Permohonan pertukaran Program Pengajian hanya boleh dilakukan oleh pelajar yang telah menamatkan sekurang-kurangnya dua semester pengajian, tertakluk pada syarat berikut–

- (a) pelajar mestilah sekurang-kurangnya berstatus “Baik” dan memiliki Purata Nilai Gred Keseluruhan 2.000; dan
- (b) pelajar yang berstatus ‘amaran’ atau ‘percubaan’ boleh memohon pertukaran Program Pengajian dengan tidak mendapat apa-apa pengecualian bagi apa-apa kursus pengajian dan dianggap sebagai pelajar baharu.
- (c) Purata Nilai Gred Keseluruhan terdahulu bagi Program Pengajian itu tidak boleh dibawa ke hadapan dan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan bagi Program Pengajian baharu yang ditukarnya.

### **Pertukaran Major atau Minor**

71. Pelajar boleh memohon untuk menukar major atau minor dalam Program Pengajiannya dengan syarat berikut–

- (a) pertukaran major atau minor Program Pengajian pelajar itu hendaklah diluluskan oleh Dekan Fakulti pelajar itu; dan
- (b) sekiranya pelajar itu mendapat gred gagal dalam major atau minor terdahulu Program Pengajiannya, gred gagal itu hendaklah digantikan dengan apa-apa gred lulus dalam kumpulan major atau minor yang baharu.

### **Penangguhan Pengajian**

72. (1) Pelajar boleh menangguhkan Program Pengajiannya bagi sesuatu semester dengan alasan yang munasabah dan dengan kelulusan Dekan Fakultinya.

(2) Permohonan penangguhan Program Pengajian itu hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti pelajar itu dalam tempoh tujuh minggu pertama semester bermula.



(3) Jika pelajar menangguhkan Program Pengajian selepas minggu kedua semester bermula, fi pengajian tidak akan dikembalikan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor.

(4) Selepas tempoh tujuh minggu semester bermula, permohonan penangguhan Program Pengajian hanya dibolehkan–

(a) atas alasan perubatan yang diperakukan oleh pegawai perubatan daripada Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti; atau

(b) sekiranya mendapat kelulusan Senat.

(5) Pelajar tidak dibenarkan menangguhkan Program Pengajian semasa atau selepas minggu peperiksaan akhir semester.

(6) Tempoh maksimum penangguhan pengajian yang dibenarkan ialah empat semester untuk sepanjang tempoh Program Pengajian. Bagi mengelakkan keraguan, tempoh penangguhan pengajian yang dibenarkan tidak diambil kira dalam tempoh Program Pengajian.

(7) Tanpa menjejaskan peruntukan dalam subkaedah (5), pelajar tidak dibenarkan menangguhkan Program Pengajian kecuali atas alasan perubatan dengan diperakui oleh pegawai perubatan dari Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti.

(8) Bagi maksud subkaedah (4) dan (7), alasan perubatan tidak termasuk kes bersalin atau apa-apa juga sakit, penyakit, kecederaan atau ketidakupayaan kesihatan yang disengajakan oleh pelajar.

### **Tempoh Pengajian Tambahan**

73. (1) Pelajar semester akhir yang mendapat status “gagal dan diberhentikan” dengan mata kekurangan tidak melebihi 24 boleh memohon untuk–

(a) mengulang mana-mana kursus pengajian yang pelajar itu gagal; atau

- (b) mengambil kursus pengajian yang jumlahnya tidak kurang daripada 12 jam kredit bagi tujuan memperbaiki statusnya supaya layak bergraduat;

pada semester berikutnya.

(2) Pelajar yang mengulang kursus pengajian yang dinyatakan dalam subkaedah (1) di atas, hanya dibenarkan berbuat demikian untuk tempoh dua semester, atau tiga trimester, atau apa-apa tempoh dalam apa-apa sistem pengajian yang dibenarkan oleh Senat.

(3) Tempoh dua semester atau tiga trimester tambahan yang dinyatakan dalam subkaedah (2), termasuk dalam pengiraan empat semester tambahan atau enam trimester tambahan atau apa-apa tempoh tambahan dalam apa-apa sistem pengajian yang dibenarkan oleh Senat.

(4) Bagi mengelakkan keraguan, tempoh penangguhan pengajian tidak boleh diambil kira bagi tujuan pengiraan tempoh maksimum pengajian tambahan.

### **Menarik Diri daripada Program Pengajian**

74. (1) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada Program Pengajiannya.

(2) Sekiranya pelajar menarik diri daripada Program Pengajiannya, maka pelajar itu terhenti daripada menjadi pelajar Universiti, dan namanya akan tergugur daripada daftar senarai pelajar Universiti.

(3) Pelajar yang menarik diri selepas minggu kedua semester bermula daripada Program Pengajiannya tidak boleh mendapat semula pembayaran fi yang telah dibuat kepada Universiti. Fi yang boleh dikembalikan dalam tempoh dua minggu pertama semester bermula hanyalah fi pengajian kecuali diarahkan selainnya oleh Naib Canselor.

## **Memohon dan Mendaftar Semula sebagai Pelajar Universiti**

75. Pelajar yang telah mendapat status “gagal dan diberhentikan”, boleh memohon untuk mendaftar semula sebagai pelajar Universiti bagi Program Pengajian lain yang ditawarkan oleh Universiti mengikut syarat yang ditetapkan oleh Universiti, dan kemasukan pelajar tersebut, sekiranya diterima oleh Universiti, ialah kemasukan baharu dan pelajar tersebut ialah pelajar baharu.

## **BAHAGIAN J - AM**

### **Naib Canselor Boleh Membenarkan Pendaftaran atau Mengambil Peperiksaan Akhir**

76. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 19 dan 59 Kaedah-Kaedah ini, Naib Canselor boleh membenarkan pelajar membuat pendaftaran kursus pengajian atau menduduki peperiksaan akhir, sekiranya Naib Canselor berpendapat bahawa kebenaran sedemikian adalah perlu dan patut diberikan kepada pelajar itu.

### **Mengemaskini Maklumat**

77. Pelajar hendaklah bertanggungjawab, dari semasa ke semasa, mengemaskinikan maklumat peribadinya dan hendaklah memberitahukan Universiti apa-apa perubahan maklumat peribadinya.

### **Berpakaian Dengan Sepatutnya Semasa Menghadiri Kuliah**

78. Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya dan sentiasa menjaga kelakuannya semasa berada dalam kampus dan semasa menghadiri kuliah.

## **Salinan Tambahan**

79. (1) Pelajar yang ingin mendapatkan apa-apa salinan dokumen tambahan, tidak termasuk sijil akademik, yang dikeluarkan oleh Universiti berkaitan dirinya, boleh mendapatkan dokumen tambahan itu dengan cara membuat bayaran sebanyak RM10.00 kepada Pejabat Bursar bagi setiap salinan dokumen itu.

(2) Graduan sesi pengajian 2005 ke atas yang ingin sijil akademiknya dikeluarkan semula oleh Universiti, boleh mendapatkan sijil akademik itu dengan cara membuat bayaran sebanyak RM200.00 kepada Pejabat yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab kewangan Universiti bagi setiap salinan sijil itu.

## **Pembayaran Fi**

80. (1) Pelajar hendaklah membayar fi Program Pengajian yang ditetapkan oleh Universiti, fi yang berkaitan dengan pengurusan hal ehwal akademik pelajar dan apa-apa fi lain bagi perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti kepada pelajar.

(2) Tertakluk kepada keputusan pegawai yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab kewangan Universiti dari semasa ke semasa, fi dalam subkaedah (1) hendaklah dibayar semasa pendaftaran mengikut kaedah 3 Kaedah-Kaedah ini.

## **Pemansuhan**

81. Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 dimansuhkan.

## **BAHAGIAN K - PERUNTUKAN KECUALIAN**

### **Tafsiran**

82. Dalam Bahagian ini, kecuali konteksnya menghendaki makna yang lain—

"Kaedah yang dimansuhkan" ertinya Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik) 2003 yang dimansuhkan di bawah kaedah 81 Kaedah-kaedah ini;

"tarikh yang ditetapkan" ertinya tarikh Kaedah-kaedah ini mula berkuatkuasa.

### **Kesahan Tindakan Oleh Universiti**

83. Apa-apa tawaran kemasukan dan penerimaan ke Universiti, keputusan peperiksaan, penganugerahan ijazah bacelor dan diploma, penyempurnaan suratcara, dokumen atau apa-apa perkiraan yang telah dibuat oleh Universiti di bawah Kaedah yang dimansuhkan, hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan sebagai telah dibuat di bawah Kaedah-Kaedah ini dan terus berkuatkuasa dan mempunyai kesan.

### **Kuasa yang diwakilkan**

84. Segala kuasa yang diwakilkan di bawah Kaedah yang dimansuhkan, hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, setakat perwakilan itu selaras dengan Kaedah-Kaedah ini disifatkan sebagai telah diwakilkan di bawah Kaedah-Kaedah ini.

### **Kecualian notis, borang, surat kuasa, dsb.**

85. Semua notis, borang, surat kuasa atau arahan yang dikeluarkan atau dibuat oleh Universiti sebelum tarikh yang ditetapkan hendaklah terus berkuatkuasa setakat notis, borang, suratkuasa atau arahan selaras dengan, atau sehingga diganti atau dibatalkan oleh peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

### **Pelajar Program Pengajian Bacelor atau Diploma**

86. Semua pelajar Program Pengajian Bacelor atau Diploma yang sebaik sahaja sebelum tarikh yang ditetapkan diterima masuk untuk mengikuti Program Pengajian di Universiti di bawah kaedah yang dimansuhkan, dan pada tarikh yang ditetapkan masih mengikuti Program Pengajian hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan telah diterima masuk di bawah Kaedah-Kaedah ini.

Dibuat 2014  
[Minit Mesyuarat LPU .....]  
[UPM/PPUU/100/....., UPM/ACAD/..... ]

**PROF. EMERITUS TAN SRI DATO' DR. SYED JALALUDDIN SYED SALIM**

*Pengerusi Lembaga Pengarah  
Universiti Putra Malaysia*

**Jadual Pertama**  
**(Kaedah 1)**

[Program Pengajian Bacelor dan Diploma yang baginya Kaedah-kaedah ini terpakai *mutatis mutandis* seperti yang ditetapkan oleh Senat dan sehingga Kaedah-Kaedah bagi program pengajian bachelor dan diploma itu masing-masingnya dibuat dan dikuatkuasakan di Universiti]

1. Program Pengajian Doktor Perubatan;
2. Program Pengajian menggunakan kaedah Pendidikan Jarak Jauh;
3. Program Pengajian untuk Eksekutif;
4. Program Pengajian dengan kerjasama Majlis Sukan Negara;
5. Apa-apa program pengajian dengan kerjasama institusi pengajian tinggi lain, agensi atau badan korporat yang Universiti mengikat perjanjian dengannya.

## Jadual Kedua

### (Kaedah 6)

[Pendaftaran Kursus]

#### Komponen Program Pengajian

1. Kurikulum Program Pengajian Universiti hendaklah terdiri daripada tiga komponen kursus pengajian, iaitu kursus pengajian bagi kursus universiti, kursus pengajian bagi kursus teras dan kursus pengajian bagi kursus elektif seperti berikut:

| KOMPONEN          | JULAT<br>(dalam peratusan) |
|-------------------|----------------------------|
| Kursus Universiti | 15– 20                     |
| Kursus Teras      | 50 – 60                    |
| Kursus Elektif    | 25 – 30                    |

Atau mana-mana julat lain bagi komponen kursus pengajian yang telah ditetapkan untuk standard program berkenaan oleh Senat.

#### Keperluan Mendaftar Kursus Pengajian bagi Setiap Komponen

2. (1) Pelajar dikehendaki mengambil dan lulus kursus pengajian bagi komponen yang ditetapkan mengikut kurikulum Program Pengajian. Seseorang pelajar yang gagal dalam mana-mana kursus daripada komponen kursus Universiti dan kursus teras dikehendaki mengulang kursus yang sama sehingga dia lulus kursus itu.

(2) Pelajar yang mengambil kursus kemahiran bahasa dalam komponen kursus universiti, dan gagal kursus itu, boleh mengulang kursus itu mengikut pakej yang ditetapkan di bawah butiran 7 Jadual ini.



### **Kursus Elektif**

3. Pelajar yang mendaftar kursus pengajian dalam komponen kursus elektif dan gagal kursus itu, boleh mengulang kursus pengajian yang sama atau mendaftar kursus pengajian yang lain dalam komponen kursus elektif mengikut keperluan Program Pengajiannya.

### **Kursus Teras Tidak Ditawar oleh Fakulti**

4. (1) Jika kursus pengajian dalam komponen kursus teras tidak ditawarkan pada sesuatu semester, dan pada semester itu ada pelajar tahun akhir yang akan bergraduat, pelajar itu boleh mendaftarkan kursus setara di fakulti lain dengan persetujuan Dekan Fakulti pelajar itu.

(2) Dekan Fakulti pelajar itu hendaklah memberitahu Pendaftar mengenai permohonan kesetaraan kursus pengajian itu dan Pendaftar hendaklah mendapatkan pengesahan kesetaraan kursus pengajian daripada Dekan Fakulti kursus pengajian yang hendak didaftarkan itu, sebelum Dekan Fakulti pelajar itu memberikan persetujuannya kepada pelajar itu untuk mendaftarkan kursus berkenaan.

### **Kokurikulum Berkredit**

5. Bagi kokurikulum berkredit, pendaftaran hendaklah dibuat dalam tempoh pendaftaran kursus dan guru hendaklah memasukkan gred pelajar dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh penilaian setiap kokurikulum berkredit. Kredit bagi kokurikulum itu akan dikira dalam jumlah jam kredit untuk bergraduat.

### **Kursus Audit**

6. Beberapa kursus pengajian boleh didaftarkan sebagai kursus audit atas kebenaran guru kursus pengajian yang berkenaan dan kelulusan Dekan Fakulti yang menawarkan kursus pengajian tersebut. Pelajar berkenaan perlu mengikuti sekurang-kurangnya 80% aktiviti akademik kursus pengajian itu dan dikehendaki

menduduki peperiksaan. Jam kredit kursus audit tidak dimasukkan kira dalam pendaftaran atau pengiraan Purata Nilai Gred Keseluruhan. Gred yang diperoleh akan direkodkan sebagai M atau TM. Pelajar tidak perlu mengulang kursus audit itu jika dia memperoleh gred TM.

### **Kursus Kemahiran Bahasa**

7. (1) Pelajar dikehendaki mendaftarkan kursus kemahiran bahasa dan melepasi tahap yang ditentukan bagi kursus kemahiran bahasa itu dalam tempoh Program Pengajiannya di Universiti seperti yang ditetapkan oleh Senat.

(2) Kursus kemahiran bahasa yang perlu didaftar dan tahap yang perlu dilepasi seperti yang ditentukan oleh Senat hendaklah diberitahukan kepada pelajar oleh Pendaftar.

### **Mendaftar Kursus Yang Sama di Institusi Pengajian Tinggi Lain**

8. Pelajar boleh memohon untuk mendaftar kursus pengajian yang sama atau berkaitan dengan program pengajiannya yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi lain yang diiktiraf oleh Senat. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya satu semester sebelum kursus pengajian tersebut didaftarkan di institusi pengajian tinggi yang berkenaan. Permohonan pendaftaran hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan oleh Universiti dan hendaklah tertakluk pada panduan jam kredit yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

### **Kod Program Daftar**

9. Pelajar hendaklah mendaftar kursus pengajian dalam kumpulan kursus pengajian yang telah ditetapkan. Pendaftaran kursus pengajian yang bukan daripada kumpulan kursus pengajian yang dibenarkan tidak akan diterima dan tidak akan diberikan apa-apa gred dan hendaklah disifatkan sebagai kursus audit sahaja. Kumpulan kursus pengajian ditetapkan melalui kod kumpulan yang dimulai angka berikut:

### Kod Kumpulan (angka mulai)

- 0 = Kursus Pendahuluan
- 1 = Program Diploma
- 2 = Program Diploma dan Bachelo
- 3 = Program Bachelo
- 4 = Program Bachelo dan Ijazah Lanjutan
- 5 = Program Master dan Ph.D.
- 6 = Program Ph.D.

### **Pengecualian Kursus Pengajian**

10. (1) Permohonan hendaklah dibuat kepada Dekan Fakulti pelajar yang berkenaan pada awal semester pertama pengajiannya dengan mengemukakan borang yang ditetapkan oleh Pendaftar. Pengecualian hanya dipertimbangkan bagi kursus pengajian yang sama dan lulus, atau kursus setara yang lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C+. Jumlah maksimum pengecualian tidak boleh melebihi:

- (a) 30% daripada jumlah jam kredit bergraduasi untuk sesuatu Program Pengajian yang sedang diikuti daripada Program Diploma ke Bachelo;
- (b) 50% daripada jumlah jam kredit bergraduasi untuk pertukaran program daripada institusi pengajian tinggi lain pada peringkat pengajian yang sama;

(2) Bagi pertukaran program dalam Universiti pada peringkat pengajian yang sama, Dekan yang menerima pelajar akan menentukan jumlah jam kredit yang boleh dikecualikan.

(3) Semua permohonan pengecualian kursus pengajian perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua semester pertama pengajian seseorang pelajar itu.

(4) Pengecualian itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu Program Pengajian. Pengecualian sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali sahaja bagi sepanjang Program Pengajiannya.

(5) Kursus yang telah diberi pengecualian tidak boleh didaftarkan semula oleh pelajar bagi maksud meningkatkan purata nilai gred keseluruhan. Pelajar hanya boleh dibenarkan mengambil semula kursus yang demikian sebagai kursus audit.

## Jadual Ketiga

### (Kaedah 25 dan 26)

[Jam Kredit dan Klasifikasi Pelajar]

#### Jam Kredit untuk Status Sepenuh Masa

1. Pelajar sepenuh masa ialah pelajar yang mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan ke atas pada setiap semester.

#### Jam Kredit Kurang daripada 12 jam kredit

2. Hanya pelajar berikut boleh mendaftar kurang daripada 12 jam kredit:
- (a) pelajar berklasifikasi Sulung pada semester terakhirnya bagi tujuan bergraduasi;
  - (b) pelajar yang belum mengikuti kursus berbentuk praktikal seperti latihan industri atau latihan mengajar tetapi dikehendaki mengulangi projek tahun akhir atau mana-mana kursus;
  - (c) pelajar yang telah mengikuti kursus berbentuk praktikal seperti latihan industri atau latihan mengajar dan dikehendaki mendaftar projek tahun akhir.

#### Klasifikasi Pelajar

3. (1) Pelajar program pengajian peringkat bachelors hendaklah diklasifikasikan seperti berikut:

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 0 - 30 jam kredit       | Bongsu |
| 31 - 60 jam kredit      | Kecil  |
| 61 - 90 jam kredit      | Muda   |
| 91 - jam kredit ke atas | Sulung |

(2) Pelajar program pengajian peringkat diploma hendaklah diklasifikasikan seperti berikut:

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 0 - 30 jam kredit       | Awal   |
| 31 - 60 jam kredit      | Tengah |
| 61 - jam kredit ke atas | Akhir  |

#### **Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus**

4. Mana-mana pelajar yang mendaftar untuk mengikuti kursus pengajian di institusi pengajian tinggi dalam atau luar Malaysia yang dibenarkan oleh Universiti bagi tujuan pemindahan kredit ke Universiti hendaklah memastikan bahawa jumlah jam kredit yang didaftarkannya di institusi pengajian tinggi itu tidak melebihi 30% daripada keperluan jam kredit program pengajiannya.

## Jadual Keempat

### (Kaedah 43)

[Jadual waktu]

#### Masa Kuliah

- (1) Tempoh kuliah bagi kuliah umum dihadkan kepada 1 jam setiap kuliah.
- (2) Kuliah hendaklah dimulakan pada waktu yang ditetapkan dan tamat 10 minit lebih awal sebelum kuliah berikutnya.
- (3) Kuliah pada sebelah petang hari Jumaat hendaklah dimulakan pada jam 3.00 petang.

#### Jadual Waktu

- (1) Jadual waktu kuliah dibina untuk tujuan perancangan jadual waktu peperiksaan dan jadual waktu ini diasaskan menurut kombinasi masa.
- (2) Bagi kursus yang tidak tergolong dalam mana-mana masa kombinasi atau kursus yang banyak kumpulan kuliah, kursus amali sahaja atau yang seumpamanya akan dimasukkan dalam kumpulan yang “akan diatitkan kemudian” (ADK).

#### Kombinasi Jadual Waktu

- (1) Kombinasi mengikut jam kredit adalah seperti yang berikut:

|        |      |       |       |       |       |      |      |      |            |      |      |
|--------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------------|------|------|
| Hari   | 8.00 | 9.00  | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 1.00 | 2.00 | 3.00 | 4.00       | 5.00 | 6.00 |
| Masa   | 9.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 1.00  | 2.00 | 3.00 | 4.00 | 5.00       | 6.00 | 7.00 |
| Isnin  | 333  | 333   | 333   | 333   | 22    | 22   | 333  | 333  | 333        | eee  | eee  |
| Selasa | 22   | 244   | 244   | 244   | 22    | 22   | 333  | 333  | <u>333</u> | eee  | rrr  |

|        |     |     |     |     |    |    |            |            |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|-----|----|----|------------|------------|-----|-----|-----|
| Rabu   | 333 | 333 | 333 | 333 | 22 | 22 | 333        | 333        | 333 | rrr | rrr |
| Khamis | 22  | 244 | 244 | 244 | 22 | 22 | <u>333</u> | <u>333</u> | 333 | jjj | jjj |
| Jumaat | 333 | 333 | 333 | 333 | 22 | 22 | 333        | 333        | 333 | jjj |     |

(2) Pada amnya, kombinasi masa mengikut jam kredit dirancang untuk kursus tiga jam kredit yang akan diadakan pada hari Isnin, Rabu dan Jumaat untuk satu jam/kuliah (IRJ-1).

(3) Walau bagaimanapun, terdapat kombinasi masa untuk tiga kredit pecahan dua jam /kuliah pada petang hari Selasa dan Khamis.

(4) Bagi kursus Universiti, dua jam pada 5.00 hingga 7.00 petang setiap hari dirancang mengikut kombinasi yang telah ditentukan (eee, rrr dan jjj).

### Kombinasi Mengikut Masa dan Hari

4. Kombinasi mengikut masa dan hari adalah seperti yang berikut:-

| MASA KOMBINASI JADUAL WAKTU KULIAH |  | KUMPULAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| KREDIT KURSUS (3+0) ATAU (3+1)     |  |                                   |
| IRJ 08 – 09                        |  | 1                                 |
| IRJ 09 – 10                        |  | 2                                 |
| IRJ 10 – 11                        |  | 3                                 |
| IRJ 11 – 12                        |  | 4                                 |
| IRJ 02 – 03                        |  | 5                                 |
| IRJ 03 – 04                        |  | 6                                 |
| IRJ 04 – 05                        |  | 7                                 |
| KREDIT KURSUS (2+0) ATAU (2+1)     | KREDIT KURSUS (3+0) ATAU (3+1)                   |                                   |
| I 05 – 07                          | I 05 - 07 , S 05 – 06                            | 8                                 |
| R 05 – 07                          | S 06 - 07 , R05 – 07                             | 9                                 |
| K 05 – 07                          | K 05 - 07 , J05 – 06                             | 10                                |
| S 02 – 04                          | S 02 - 04 , K04 – 05                             | 11                                |
| K 02 – 04                          | S 04 - 05 , K02 – 04                             | 12                                |
| KREDIT KURSUS (2+0) ATAU (2+1)     | KREDIT KURSUS (4+0)/(3+0)/(3+1)                  |                                   |
| SK 08 – 09                         | [SK 08 – 10] / [S8-10,K8/9] / [K8-10,S8/9]       | 13                                |
| SK 09 – 10                         | [SK 09 – 11] / [S9-11,K10/11] / [K9-11,S9/10]    | 14                                |
| SK 10 – 11                         | [SK 10 – 12] / [S10-12,K10/11] / [K10-12,S10/11] | 15                                |
| SK 11 – 12                         |  | 16                                |
| IR 12 - 01                         | IRJ 12 – 01                                      | 17                                |
| SK 12 - 01 ATAU S 12 - 02 IR 01-02 | [SK 12 – 02] / [S12-2,K12/1] / [K12-2,S12/1]     | 18                                |
| IR 01 – 02                         | IRJ 01-02  | 19                                |
| SK 01 – 02                         |  | 20                                |



## Keterangan

5. Penerangan bagi perenggan 4 adalah seperti berikut:-

| Bil | Kredit | Masa Kombinasi | Hari                   | Masa                                 |
|-----|--------|----------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1   | 2      | SK 8           | Selasa dan Khamis      | 8.00-9.00 pagi                       |
| 2   | 3      | IRJ 9          | Isnin, Rabu dan Jumaat | 9.00-10.00 pagi                      |
| 3   | 3      | S2-4, K4       | Selasa dan Khamis      | 2.00-4.00 petang<br>4.00-5.00 petang |
| 4   | 3      | I 5-7, S 5     | Isnin dan Selasa       | 5.00-7.00 petang<br>5.00-6.00 petang |
| 5   | 4      | SK 10-12       | Selasa dan Khamis      | 10.00-12.00 tengah hari.             |

## Jadual Peperiksaan

6. Lazimnya, Jadual Peperiksaan hendaklah mengikut susunan di bawah:-

| MINGGU                          | HARI   | MASA              |                           |                         |                          |
|---------------------------------|--------|-------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
|                                 |        | 8.30-10.30PG      | 11.00-1.00TGH             | 2.00-4.00PTG            | 5.00-7.00PTG             |
| P<br>E<br>R<br>T<br>A<br>M<br>A | ISNIN  | SKP2101           |                           |                         |                          |
|                                 | SELASA | SKP2201           |                           |                         |                          |
|                                 | RABU   | 11                | PRT2008                   | 5                       | BBI2409                  |
|                                 | KHAMIS | SKP2202           |                           |                         | BBI 2412                 |
|                                 | JUMAAT | 16                |                           | MTH 3003                |                          |
|                                 | SABTU  | 3                 | 19                        | MGM 2111                | BBM 2405                 |
|                                 | AHAD   |                   |                           |                         |                          |
| K<br>E<br>D<br>U<br>A           | HARI   | MASA              |                           |                         |                          |
|                                 | ISNIN  | 8.30-10.30PG<br>9 | 11.00-1.00TGH<br>SAK 3002 | 2.00-4.00PTG<br>PRT2008 | 5.00-7.00PTG<br>BBI 2410 |
|                                 | SELASA | 7                 | PRT 2008                  | PRT 2008                | BBA 2401                 |
|                                 | RABU   | PRT 2008          | 20                        | 12                      | BBI 2414                 |
|                                 | KHAMIS | 8                 | PRT 2008                  | 13                      | EDU 3616                 |
|                                 | JUMAAT | PRT 2008          |                           | ACT 2112                | BBC 2401                 |
|                                 | SABTU  | 10                | 18                        | PRT 2008                | KOM 2231                 |
|                                 | AHAD   |                   |                           |                         |                          |
| K<br>E<br>T<br>I<br>G           | HARI   | MASA              |                           |                         |                          |
|                                 | ISNIN  | 8.30-10.30PG<br>2 | 11.00-1.00TGH<br>PRT 2008 | 2.00-4.00PTG<br>1       | 5.00-7.00PTG<br>EDU 3617 |
|                                 | SELASA | PRT 2008          | PRT 2008                  | PRT 2008                | BBI 2411                 |
|                                 | RABU   | 14                | PRT 2008                  | 6                       | MGM 3351                 |
|                                 | KHAMIS | 4                 | PRT 2008                  | 17                      | SAK 3100                 |

|   |        |          |          |          |          |
|---|--------|----------|----------|----------|----------|
| A | JUMAAT | PRT 2008 |          | PRT 2008 | MGM 4104 |
|   | SABTU  | 15       | PRT 2008 | PRT 2008 |          |
|   | AHAD   |          |          |          |          |

### **Masa Peperiksaan**

7. (1) Penilaian ataupun ujian hendaklah diadakan dalam masa kuliah, dan peperiksaan akhir hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan umumnya dihadkan kepada dua jam, kecuali bagi Program Pengajian yang perlu menepati keperluan akreditasi badan profesional atau bagi Program Pengajian tertentu yang ditetapkan oleh Senat, tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga jam.

(2) Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti boleh memberi pengecualian bagi penilaian atau ujian yang melebihi dua jam atau tiga jam, mengikut mana yang berkenaan.

(3) Bagi mengelakkan keraguan, “masa kuliah” ertinya tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 10.00 malam.

### **Tempat Peperiksaan**

8. Tempat kuliah akan dijadikan juga sebagai tempat peperiksaan bagi kursus berkenaan. Atas keadaan tertentu, tempat peperiksaan akan diatur di tempat lain.

**Jadual Kelima**  
**(Kaedah 59)**  
**[Purata Nilai Gred Keseluruhan]**

**Gred dan Mata Nilai**

1. (1) Secara lazimnya, setiap Program Pengajian di Universiti hendaklah dinilai dan diberi gred dan mata nilai mengikut Jadual ini.

(2) Mata kekurangan hendaklah dikira seperti berikut :-

Mata Kekurangan = 2 (Jumlah timbunan jam kredit yang diambil) -  
(jumlah timbunan mata nilai yang diperolehi)

(3) Purata Nilai Gred hendaklah dikira seperti berikut:-

$$\text{Purata Nilai Gred} = \frac{\text{Jumlah besar mata nilai gred}}{\text{Jumlah besar jam kredit}}$$

$$(4) \text{ Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Keseluruhan}}{\text{Jumlah Jam Kredit Keseluruhan}}$$

(5) Skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilai hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

| Markah   | Gred Abjad | Mata Nilai Gred |
|----------|------------|-----------------|
| 80 - 100 | A          | 4.000           |
| 75 - 79  | A-         | 3.750           |
| 70 - 74  | B+         | 3.500           |

|            |    |       |
|------------|----|-------|
| 65 - 69    | B  | 3.000 |
| 60 - 64    | B- | 2.750 |
| 55 - 59    | C+ | 2.500 |
| 50 - 54    | C  | 2.000 |
| 47 - 49    | C- | 1.750 |
| 44 - 46    | D+ | 1.500 |
| 40 - 43    | D  | 1.000 |
| 39 or less | F  | 0     |

(6) Penentuan gred abjad hendaklah berdasarkan markah yang diperoleh bagi sesuatu kursus.

(7) Pengiraan mata nilai gred hendaklah berdasarkan gred abjad yang diperoleh bagi sesuatu kursus, dan jumlah jam kredit kursus tersebut.

(8) Setiap abjad yang digunakan untuk menyatakan gred pelajar yang dinilai dan digunakan dalam transkrip untuk menunjukkan kedudukan pelajar dalam sesuatu kursus hendaklah mengikut simbol dan keterangan di bawah:

| Gred/Simbol | Keterangan     |
|-------------|----------------|
| A           | Amat Cemerlang |
| A-          | Sangat baik    |
| B+          | Sangat Baik    |
| B           | Baik           |
| B-          | Baik           |
| C+          | Memuaskan      |
| C           | Memuaskan      |
| C-          | Lemah          |

|    |   |
|----|---|
| D+ | Lemah   |
| D  | Sangat Lemah  |
| F  | Gagal   |
| TL | <p>Tidak lengkap.</p> <p>Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar tidak dapat memenuhi sebahagian daripada keperluan sesuatu kursus yang berbentuk praktikal seperti latihan industri atau latihan mengajar. Pelajar hendaklah diberi tempoh hingga akhir minggu kedua pada semester berikutnya untuk melengkapkan kursus itu untuk mendapat penilaian penuh dan gred.</p> |
| AU | <p>Audit.</p> <p>Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, menghadiri dan mengambil peperiksaan bagi kursus itu.</p>   |
| M  | <p>Memuaskan.</p> <p>Simbol ini menunjukkan bahawa kursus yang diambil oleh pelajar itu tidak digredkan tetapi pelajar diberikan catatan lulus.</p>   |
| TM | <p>Tidak memuaskan.</p> <p>Simbol ini menunjukkan bahawa kursus yang diambil oleh pelajar itu tidak digredkan, termasuk kursus audit, tetapi pelajar diberikan catatan gagal.</p>   |
| TD | <p>Tarik diri.</p> <p>Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar menarik diri daripada kursus pengajian dengan kebenaran dan kelulusan Dekan Fakulti yang menawarkan kursus pengajian itu selepas minggu ketiga tetapi</p>   |

sebelum minggu ketujuh sesuatu semester. Penarikan diri dalam tiga minggu pertama sesuatu semester boleh dibenarkan dengan persetujuan Penasihat Akademik pelajar tanpa direkodkan apa-apa simbol abjad atau gred.

S

Sambung.

Simbol ini menunjukkan bahawa sesuatu kerja kursus atau projek perlu disiapkan melebihi satu semester. Kerja kursus atau projek yang diberikan simbol 'S' tidak diberi mata nilai tetapi jam kredit baginya hanya dikira untuk penentuan jam kredit minimum bagi sesuatu semester dan bukan untuk memenuhi keperluan bergraduasi. Jamkredit dan mata nilai bagi kerja kursus atau projek tersebut hanya diambil kira bagi maksud pengiraan jumlah jam kredit untuk bergraduasi dan purata mata nilai apabila simbol 'S' digantikan dengan gred abjad.

(9) Tertakluk kepada kaedah 1(2) dan (3) Kaedah-Kaedah ini, bagi Program Pengajian Doktor Perubatan, skema pemarkahan dan gred abjad hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

- a) Skema pemarkahan dan penggredan bagi kesemua Peperiksaan Fasa dan Profesional adalah seperti berikut:

| <u>Markah</u> | <u>Gred Abjad</u> |
|---------------|-------------------|
| 80-100        | A                 |
| 75-79         | A-                |
| 70-74         | B+                |
| 65-69         | B                 |
| 60-64         | B-                |

|       |           |
|-------|-----------|
| 55-59 | C+        |
| 50-54 | C         |
| 0-49  | F (gagal) |

- b) Markah lulus bagi kursus pengajian yang ditetapkan dan ditawarkan oleh Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dalam program Doktor Perubatan ialah 50%. Pelajar yang mendapat markah antara 45 – 49%, boleh meningkatkan markah kepada maksimum 50% dengan cara menduduki peperiksaan lisan. Sekiranya pelajar menduduki peperiksaan itu, dan masih gagal meningkatkan markah kepada 50%, pelajar perlu mengulang kursus itu.

(10) Bagi kursus teras yang ditawarkan dalam Program Pengajian Doktor Perubatan Veterinar, skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilai hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

| <u>Markah</u>  | <u>Gred Abjad</u> | <u>Mata Nilai Gred</u> | <u>Keterangan</u> |
|----------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| 80 - 100       | A                 | 4.000                  | Amat Cemerlang    |
| 75 - 79        | A-                | 3.750                  | Cemerlang         |
| 70 - 74        | B+                | 3.500                  | Amat Baik         |
| 65 - 69        | B                 | 3.000                  | Sangat Baik       |
| 60 - 64        | B-                | 2.750                  | Baik              |
| 55 - 59        | C+                | 2.500                  | Sangat Memuaskan  |
| 50 - 54        | C                 | 2.000                  | Memuaskan         |
| 49 atau kurang | F                 | 0                      | Gagal             |

(11) Bagi kursus teras yang ditawarkan dalam Program Pengajian Bachelo Kejuruteraan, skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilai hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

| <u>Markah</u> | <u>Gred Abjad</u> | <u>Mata Nilai Gred</u> | <u>Keterangan</u> |
|---------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| 80 - 100      | A                 | 4.000                  | Amat Cemerlang    |
| 75 - 79       | A-                | 3.750                  | Cemerlang         |

|                |    |       |                  |
|----------------|----|-------|------------------|
| 70 - 74        | B+ | 3.500 | Amat Baik        |
| 65 - 69        | B  | 3.000 | Sangat Baik      |
| 60 - 64        | B- | 2.750 | Baik             |
| 55 - 59        | C+ | 2.500 | Sangat Memuaskan |
| 50 - 54        | C  | 2.000 | Memuaskan        |
| 49 atau kurang | F  | 0     | Gagal            |

(12) Bagi kursus teras yang ditawarkan dalam Program Pengajian Bachelor Rekabentuk (Senibina) dan Bachelor Sains Senibina, skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilai hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

| <u>Markah</u>  | <u>Gred Abjad</u> | <u>Mata Nilai</u> | <u>Keterangan</u> |
|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 80 - 100       | A                 | 4.000             | Amat Cemerlang    |
| 75 - 79        | A-                | 3.750             | Cemerlang         |
| 70 - 74        | B+                | 3.500             | Amat Baik         |
| 65 - 69        | B                 | 3.000             | Sangat Baik       |
| 60 - 64        | B-                | 2.750             | Baik              |
| 55 - 59        | C+                | 2.500             | Sangat Memuaskan  |
| 50 - 54        | C                 | 2.000             | Memuaskan         |
| 49 atau kurang | C-                | 0                 | Gagal             |



## **Jadual Keenam**

### **(Kaedah 61 dan 62(k))**

[Jawatankuasa Semakan Senat]

1. (1) Maka tertubuh Jawatankuasa Semakan Senat yang terdiri daripada:-
  - (a) Timbalan Naib Canselor yang ditanggungkan dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti sebagai Pengerusi, atau wakilnya dalam kalangan ahli Senat yang diberi kuasa secara bertulis olehnya;
  - (b) Dekan Fakulti kursus pengajian yang diambil oleh pelajar yang memohon semakan gred;
  - (c) Empat orang ahli Senat yang dilantik oleh Senat; dan
  - (d) Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha.
  
- (2) Jawatankuasa ini hendaklah mempunyai kuasa berikut: -
  - (a) menimbangkan semua permohonan semakan gred;
  - (b) membuat keputusan muktamad terhadap semua permohonan semakan gred yang dipertimbangkan;
  - (c) melaporkan keputusan yang telah dicapai terhadap semua permohonan semakan gred yang dipertimbangkan untuk pengesahan Senat; dan
  - (d) mengarahkan mana-mana pegawai akademik hadir di hadapan jawatankuasa untuk membantu jawatankuasa dalam membuat keputusannya.
  
- (3) Korum bagi mesyuarat ialah pengerusi dan dua ahli.

2. Pelajar yang mendapat status “Gagal dan Diberhentikan” oleh sebab gagal memenuhi syarat untuk meneruskan Program Pengajiannya boleh mengemukakan permohonan semakan keputusan peperiksaan mengikut prosedur berikut:-

(a) setiap permohonan semakan gred hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan itu diumumkan oleh Pendaftar;

(b) setiap permohonan semakan gred hendaklah disertakan bayaran fisebanyak RM50.00;

3. Setiap permohonan semakan gred yang diterima oleh Pendaftar hendaklah dimajukan, secepat yang praktikal, dalam minggu ketiga selepas semester bermula kepada Jawatankuasa Semakan Senat untuk pertimbangannya.

4. Jawatankuasa Semakan Senat hendaklah apabila menerima permohonan semakan gred, bermesyuarat dan membuat keputusannya selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga selepas semester bermula.

## Jadual Ketujuh

### (Kaedah 68)

[Pengelasan Ijazah]

1. Ijazah peringkat bachelar yang dianugerahkan oleh Senat diberikan pengelasan berikut:

| Ijazah  | Purata Nilai Gred Keseluruhan | Kelas Ijazah                |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Semua ijazah bachelar kecuali Doktor Perubatan dan Doktor Perubatan Veterinar | 3.750 – 4.000                 | Kepujian Kelas Pertama      |
|   | 3.000 - 3.749                 | Kepujian Kelas Kedua Tinggi |
|   | 2.250 – 2.999                 | Kepujian Kelas Kedua Rendah |
|   | 2.000 – 2.249                 | Kepujian Kelas Ketiga       |

2. Tertakluk kepada subkaedah 1(2) dan (3) Kaedah-Kaedah ini, pengelasan Ijazah Doktor Perubatan adalah seperti berikut:-

| Ijazah                  | Kelas Ijazah |
|-------------------------|--------------|
| Ijazah Doktor Perubatan | Lulus        |

3. Pengelasan Ijazah Doktor Perubatan Veterinar adalah seperti berikut:-

| Ijazah                            | Purata Nilai Gred Keseluruhan | Kelas Ijazah |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|
| Ijazah Doktor Perubatan Veterinar | 2.000 – 4.000                 | Lulus        |



**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ  
UNIVERSITI 1971**

**PERLEMBAGAAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**KAEDAH-KAEDAH  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
(PERKARA AKADEMIK PRASISWAZAH)  
2014**