



# PERATURAN AKADEMIK

## DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UiTM

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA

**Pindaan 2017**  
(Bilangan 1)

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA

Diterbitkan oleh :

**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK**  
**Universiti Teknologi MARA**  
**40450 Shah Alam, Selangor D.E.**

No. Tel. UiTM : 03-5544 2000  
No. Tel. HEA : 03-5544 3159 / 3507  
No. Faks HEA : 03-5544 3510

Laman Web UiTM : <http://www.uitm.edu.my>  
Laman Web HEA : <http://hea.uitm.edu.my>

PENERBITAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## MUKADIMAH

### **Peraturan Akademik Program Diploma dan Sarjana Muda Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2017) Bilangan 1**

Peraturan Akademik UiTM (Pindaan 2017) ini diterbitkan setelah semakan semula dan penambahan dibuat ke atas Peraturan Akademik UiTM (Pindaan 2015) Bilangan 1. Semakan semula dan penambahan ini bertujuan memantapkan peraturan akademik sedia ada selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik UiTM (Pindaan 2017) Bilangan 1 telah diluluskan oleh mesyuarat Senat ke-212 pada 12 Julai 2016, Senat ke-213 pada 9 Ogos 2016, Senat ke-220 pada 7 Februari, Senat ke-223 pada 9 Mei 2017 dan Senat ke-224 pada 8 Jun 2017. Kelulusan, penurunan kuasa pelaksanaan dan pengesahan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) diperolehi pada mesyuarat LPU ke-155 bertarikh 1 Disember 2016.

Pemakaian peraturan akademik ini berkuatkuasa bagi pelajar program Diploma dan Sarjana Muda bermula sesi akademik Jun 2017. Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar Diploma dan Sarjana Muda mod sepenuh masa dan separuh masa termasuk program pengajian Jarak Jauh secara elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama.

## **TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

Pelajar perlu menyempurnakan tanggungjawab berikut untuk membolehkan Universiti memberikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

1. Memahami, menghayati dan mematuhi segala peraturan yang digariskan dalam Peraturan Akademik ini.
2. Mengambil tindakan sewajarnya bersesuaian dengan peraturan yang digariskan dalam Peraturan Akademik ini iaitu:
  - a) Menyempurnakan semua keperluan akademik seperti yang termaktub dalam kurikulum program pengajian yang diikuti di Universiti.
  - b) Membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
  - c) Membuat validasi pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
  - d) Membayar yuran Universiti mengikut masa dan jumlah yang ditetapkan.
  - e) Menghadiri kuliah/latihan amali/latihan industri/praktikum/klinikal yang ditetapkan oleh Universiti.
3. Mengambil tindakan proaktif bagi mendapatkan panduan dan nasihat daripada pensyarah, Penasihat Akademik pelajar, staf pentadbiran dan pihak pengurusan Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan sekiranya berhadapan dengan sebarang permasalahan akademik.
4. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kesan ketidakpatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

**KANDUNGAN**

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| Mukadimah                                    | i     |
| Tanggungjawab Pelajar                        | ii    |
| Kandungan                                    | iii-v |
| <b>1.0 PENTAKRIFAN</b>                       |       |
| 1.1 Universiti                               | 1     |
| 1.2 Fakulti                                  | 1     |
| 1.3 Pusat Akademik                           | 1     |
| 1.4 UiTM Cawangan                            | 1     |
| 1.5 Kampus                                   | 1     |
| 1.6 Pusat Pengajian Fakulti                  | 1     |
| 1.7 Pengurus Utama (PU)                      | 1     |
| 1.8 Pengurus Pelaksana (PP)                  | 1     |
| 1.9 Lembaga Pengarah Universiti              | 1     |
| 1.10 Naib Canselor                           | 1     |
| 1.11 Timbalan Naib Canselor                  | 1     |
| 1.12 Pendaftar                               | 2     |
| 1.13 Bendahari                               | 2     |
| 1.14 Dekan                                   | 2     |
| 1.15 Pengarah Pusat Akademik                 | 2     |
| 1.16 Rektor                                  | 2     |
| 1.17 Penolong Rektor                         | 2     |
| 1.18 Timbalan Dekan                          | 2     |
| 1.19 Timbalan Rektor                         | 2     |
| 1.20 Ketua Pusat Pengajian                   | 2     |
| 1.21 Pakar Rujuk (Resource Person)           | 2     |
| 1.22 Penasihat Akademik                      | 2     |
| 1.23 Staf Akademik                           | 3     |
| 1.24 Pelajar                                 | 3     |
| 1.25 Senat                                   | 4     |
| 1.26 Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti | 4     |
| 1.27 Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik   | 5     |
| 1.28 Jawatankuasa Akademik Fakulti           | 5     |
| 1.29 Jawatankuasa Akademik iNED              | 6     |
| 1.30 Jawatankuasa Akademik Negeri            | 6     |
| 1.31 Jawatankuasa Akademik Kokurikulum       | 7     |
| 1.32 Lembaga Tatatertib Pelajar              | 7     |
| 1.33 Program Pengajian                       | 7     |
| 1.34 Program Universiti Lain                 | 8     |
| 1.35 Badan Profesional                       | 8     |
| 1.36 Semester                                | 8     |
| 1.37 Minggu Interim                          | 8     |
| 1.38 Intersesi                               | 8     |
| 1.39 Pelan Pengajian                         | 8     |
| 1.40 Kursus                                  | 8     |
| 1.41 Gugur Taraf (GT)                        | 8     |

PERATURAN AKADEMIK DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UITM (PINDAAN 2017)

|            |                                                             |    |
|------------|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.42       | Latihan Amali/Industri/Praktikum/Klinikal                   | 8  |
| 1.43       | Tidak Lengkap (TL)                                          | 8  |
| 1.44       | Unit Kredit                                                 | 8  |
| 1.45       | Jam Temu                                                    | 9  |
| 1.46       | Kurikulum Pengajian                                         | 10 |
| 1.47       | Kokurikulum                                                 | 10 |
| 1.48       | Kemahiran Insaniah                                          | 11 |
| 1.49       | Kursus Audit                                                | 11 |
| 1.50       | Pra-Syarat                                                  | 11 |
| 1.51       | Ko-Syarat                                                   | 11 |
| 1.52       | Pemindahan Kredit                                           | 11 |
| 1.53       | Pengecualian Kredit                                         | 11 |
| 1.54       | Penilaian                                                   | 11 |
| 1.55       | Peperiksaan Akhir                                           | 11 |
| 1.56       | Peperiksaan Khas                                            | 11 |
| 1.57       | Pemeriksa/Penilai                                           | 12 |
| 1.58       | Pengawas Peperiksaan                                        | 12 |
| 1.59       | Gred                                                        | 12 |
| 1.60       | Nilai Gred                                                  | 12 |
| 1.61       | Nilai Kredit                                                | 12 |
| 1.62       | Purata Nilai Gred (PNG)                                     | 12 |
| 1.63       | Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)                           | 12 |
| 1.64       | Penjanaaan Semula Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)         | 12 |
| 1.65       | Tamat                                                       | 13 |
| 1.66       | Pengurniaan Akademik                                        | 13 |
| 1.67       | Pengurniaan Kecemerlangan Akademik                          | 13 |
| 1.68       | Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian | 13 |
| 1.69       | Penyata Keputusan Penilaian                                 | 13 |
| 1.70       | Transkrip                                                   | 13 |
| 1.71       | Skrol                                                       | 14 |
| 1.72       | Cuti Khas                                                   | 14 |
| 1.73       | Tindakan Tatatertib                                         | 14 |
| 1.74       | Penangguhan Pengajian                                       | 14 |
| 1.75       | Penggantungan Pengajian                                     | 14 |
| 1.76       | Penggantungan Sementara                                     | 14 |
| 1.77       | Plagiarism                                                  | 14 |
| 1.78       | Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir    | 14 |
| 1.79       | Mod Pengajian                                               | 14 |
| 1.80       | English Exit Test (EET)                                     | 15 |
| <b>2.0</b> | <b>PERATURAN DAN PROSEDUR</b>                               |    |
| 2.1        | Kemasukan Pelajar                                           | 16 |
| 2.2        | Status Pelajar Universiti                                   | 17 |
| 2.3        | Gugur Status Sebagai Pelajar                                | 18 |
| 2.4        | Keperluan Akademik                                          | 18 |
| 2.5        | Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kredit                   | 18 |
| 2.6        | Tempoh Pengajian                                            | 20 |
| 2.7        | Mod Pengajian                                               | 20 |
| 2.8        | Cuti Khas                                                   | 23 |

|            |                                                                                  |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.9        | Penangguhan Pengajian                                                            | 24 |
| 2.10       | Penggantungan Pengajian                                                          | 24 |
| 2.11       | Pendaftaran Kursus                                                               | 24 |
| 2.12       | Pindaan Pendaftaran Kursus                                                       | 25 |
| 2.13       | Pengesahan Pendaftaran Kursus                                                    | 25 |
| 2.14       | Kehadiran Pelajar                                                                | 25 |
| 2.15       | Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir                                            | 26 |
| 2.16       | Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir                                      | 26 |
| 2.17       | Menduduki Peperiksaan di Kampus Lain                                             | 27 |
| 2.18       | Tarikh Peperiksaan Akhir                                                         | 27 |
| 2.19       | Jadual Peperiksaan Akhir                                                         | 27 |
| 2.20       | Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian                                        | 27 |
| 2.21       | Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)          | 28 |
| 2.22       | Status Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian                                 | 28 |
| 2.23       | Penyata Keputusan Peperiksaan                                                    | 29 |
| 2.24       | Perlanggaran Kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit Dengan Peperiksaan dan Penilaian | 30 |
| 2.25       | Peperiksaan Semula                                                               | 30 |
| 2.26       | Peperiksaan Khas                                                                 | 30 |
| 2.27       | Intersesi                                                                        | 31 |
| 2.28       | Rayuan                                                                           | 32 |
| 2.29       | Pengurniaan Akademik                                                             | 34 |
| 2.30       | Pengurniaan Akademik Secara Aegrotat dan Anumerta                                | 35 |
| 2.31       | Pengaktifan Semula Status Sebagai Pelajar Setelah Gugur Taraf (GT)               | 36 |
| 2.32       | Pertukaran Kampus                                                                | 37 |
| 2.33       | Pertukaran Program                                                               | 37 |
| <b>3.0</b> | <b>PERATURAN AKADEMIK TAMBAHAN UNTUK PELAJAR INSTITUT PENDIDIKAN NEO (iNED)</b>  |    |
| 3.1        | Pentakrifan                                                                      | 38 |
| 3.2        | Peraturan dan Prosedur (e-PJJ/PLK)                                               | 39 |
| 3.3        | Peraturan dan Prosedur (Program Usahawan)                                        | 41 |

#### Senarai Jadual :

|           |                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Jadual 1: | Komponen Kurikulum Pengajian                                                           |
| Jadual 2: | Kursus Universiti Bagi Program Diploma                                                 |
| Jadual 3: | Kursus Universiti Bagi Program Sarjana Muda                                            |
| Jadual 4: | Jadual Nilai Gred                                                                      |
| Jadual 5: | Anugerah Naib Canselor                                                                 |
| Jadual 6: | Pengkelasan Sarjana Muda                                                               |
| Jadual 7: | Kadar Pemulangan Yuran Pelajar UiTM Yang Memohon Bercuti atau Berhenti dari Universiti |
| Jadual 8: | Kadar yuran dikembalikan bagi pelajar iNED yang menarik diri                           |
| Jadual 9: | Kadar yuran Cuti Khas bagi pelajar iNED                                                |



## **1.0 PENTAKRIFAN**

### **1.1 Universiti**

Universiti bermaksud Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang ditubuhkan di bawah Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) Pindaan 2006.

### **1.2 Fakulti**

Fakulti bermaksud mana-mana entiti akademik yang ditubuhkan di bawah Seksyen 8(1) Akta 173.

### **1.3 Pusat Akademik**

Pusat Akademik ialah Institut, Akademi atau Pusat yang ditubuhkan di bawah Seksyen 8(1) Akta 173.

### **1.4 UiTM Cawangan**

UiTM Cawangan ialah cawangan Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7(1) Akta 173.

### **1.5 Kampus**

Kampus ialah kampus-kampus di UiTM Cawangan.

### **1.6 Pusat Pengajian Fakulti**

Pusat Pengajian Fakulti ialah Pusat Pengajian yang ditubuhkan di peringkat fakulti oleh Universiti.

### **1.7 Pengurus Utama (PU)**

Pengurus Utama ialah Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan bertanggungjawab menetuai segala perkara berkaitan pembangunan dan pengurusan akademik sesuatu program pengajian bagi memastikan kualiti akademik terjamin.

### **1.8 Pengurus Pelaksana (PP)**

Pengurus Pelaksana ialah Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan yang bertanggungjawab terhadap segala perkara berkaitan pengoperasian akademik sesuatu program pengajian bagi memastikan dilaksanakan mengikut ketetapan Universiti.

### **1.9 Lembaga Pengarah Universiti**

Lembaga Pengarah Universiti terdiri dari ahli yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 13 Akta 173.

### **1.10 Naib Canselor**

Naib Canselor dilantik oleh Menteri sebagai Ketua Eksekutif Universiti di bawah Seksyen 20 Akta 173.

### **1.11 Timbalan Naib Canselor**

Timbalan Naib Canselor dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 20 (7A) Akta 173.



**1.12 Pendaftar**

Pendaftar ialah pegawai utama Pejabat Pendaftar Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti di bawah Seksyen 21 Akta 173.

**1.13 Bendahari**

Bendahari ialah pegawai utama kewangan universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti di bawah Seksyen 22 Akta 173.

**1.14 Dekan**

Dekan ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan di bawah Seksyen 8(2) Akta 173.

**1.15 Pengarah Pusat Akademik**

Pengarah Pusat Akademik ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Pusat Akademik di bawah Seksyen 8(2) Akta 173.

**1.16 Rektor**

Rektor ialah staf akademik yang dilantik oleh Menteri sebagai Ketua Pentadbiran dan Akademik UiTM Negeri di bawah Seksyen 7(2) Akta 173.

**1.17 Penolong Rektor**

Penolong Rektor ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas Rektor di sesebuah kampus UiTM Cawangan.

**1.18 Timbalan Dekan**

Timbalan Dekan ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas Dekan sesebuah Fakulti.

**1.19 Timbalan Rektor**

Timbalan Rektor ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas Rektor di sesebuah UiTM Cawangan.

**1.20 Ketua Pusat Pengajian**

Ketua Pusat Pengajian ialah staf akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk mengetuai sesebuah Pusat Pengajian Fakulti/UiTM Negeri

**1.21 Pakar Rujuk (*Resource Person*)**

Pakar Rujuk ialah staf akademik yang dilantik oleh Dekan/Rektor/Pengarah Pusat Akademik untuk menyelaraskan sesuatu kursus.

**1.22 Penasihat Akademik**

Penasihat Akademik ialah staf akademik yang dilantik oleh Dekan/Rektor untuk menjalankan tugas membimbing pelajar dalam hal ehwal akademik sepanjang pengajian.

**1.23 Staf Akademik**

Staf Akademik ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik Universiti, termasuklah profesor, profesor madya, pensyarah kanan, pensyarah, pensyarah muda, penolong pensyarah, dan juga individu lain yang diguna khidmat mengajar di Universiti.

**1.24 Pelajar**

Pelajar ialah individu yang mendaftar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar kursus.

### 1.25 Senat

Senat ialah Senat Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 16A Akta 173 untuk menasihati Lembaga Pengarah Universiti tentang segala perkara akademik Universiti.

Keanggotaan Senat terdiri dari:

- |                                                                                                                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| • Naib Canselor                                                                                                                                                       | – Pengerusi       |
| • Timbalan Naib Canselor                                                                                                                                              | – Pengerusi Ganti |
| • Semua Timbalan Naib Canselor                                                                                                                                        | – Ahli            |
| • Semua Dekan/Ketua Pusat Akademik                                                                                                                                    | – Ahli            |
| • Tiga (3) wakil daripada Rektor yang dilantik oleh Naib Canselor                                                                                                     | – Ahli            |
| • Tiga (3) anggota kanan kakitangan akademik Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti bagi tempoh dua (2) tahun di bawah peraturan Seksyen 16A(2)(e) | – Ahli            |
| • Pendaftar                                                                                                                                                           | – Setiausaha      |
| • Bahagian Hal Ehwal Akademik                                                                                                                                         | – Urusetia        |

### 1.26 Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIKU)

Jawatankuasa Induk Kurikulum ialah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan pembangunan dan pelaksanaan program akademik sebelum dimajukan kepada Senat Universiti untuk pemakluman.

Keanggotaan Jawatankuasa Induk Kurikulum terdiri daripada:

- |                                                                                                                                                                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| • Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)                                                                                                                  | – Pengerusi              |
| • Timbalan Naib Canselor                                                                                                                                              | – Pengerusi Ganti        |
| • Tiga (3) Ahli Senat yang dilantik oleh Pengerusi Senat bagi tempoh dua (2) tahun                                                                                    | – Ahli                   |
| • Pendaftar                                                                                                                                                           | – Ahli Tetap Turut Hadir |
| • Bendahari                                                                                                                                                           |                          |
| • Penolong Naib Canselor InQKA                                                                                                                                        |                          |
| • Dekan Fakulti/Pusat Akademik, Pengarah Pusat Akademik, Pengarah Pusat Kokurikulum, Rektor UiTM Cawangan, Pengarah Hal Ehwal Kurikulum Pengarah Pembangunan Akademik |                          |
| • Pengarah Pusat Kokurikulum                                                                                                                                          |                          |
| • Pengarah Hal Ehwal Kurikulum                                                                                                                                        | – Setiausaha             |
| • Unit Hal Ehwal Kurikulum                                                                                                                                            | – Urusetia               |

### 1.27 Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)

Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik ialah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan akhir pelajar sebelum dimajukan kepada Senat Universiti untuk pemakluman.

Keanggotaan Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik terdiri daripada:

- |                                                                                                                                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| • Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)                                                                                    | – Pengerusi              |
| • Timbalan Naib Canselor                                                                                                                | – Pengerusi Ganti        |
| • Empat (4) Ahli Senat yang dilantik oleh Pengerusi Senat bagi tempoh dua (2) tahun                                                     | – Ahli                   |
| • Pengarah Pembangunan Akademik                                                                                                         | – Ahli                   |
| • Dekan Fakulti/Pusat Akademik, Pengarah Pusat Akademik, Pengarah Pusat Kokurikulum, Rektor UiTM Cawangan, Pengarah Hal Ehwal Kurikulum | – Ahli Tetap Turut Hadir |
| • Pengarah Peperiksaan                                                                                                                  | – Setiausaha             |
| • Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan                                                                                                        | – Urusetia               |

### 1.28 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)

Jawatankuasa Akademik Fakulti ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik di Fakulti termasuk program pengajian yang dijalankan di UiTM Cawangan.

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Fakulti terdiri daripada:

- |                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| • Dekan                                                                                                                                                         | – Pengerusi        |
| • Semua Timbalan Dekan                                                                                                                                          | – Ahli             |
| • Pengerusi Pusat Pengajian                                                                                                                                     | – Ahli             |
| • Profesor ( <i>tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun</i> )                  | – Ahli             |
| • Profesor Madya/Pensyarah ( <i>tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun</i> ) | – Ahli             |
| • Koordinator dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) (jika perlu)                                                                     | – Ahli turut hadir |
| • Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (mana-mana yang tertinggi)                                                               | – Setiausaha       |
| • Pejabat Akademik Fakulti                                                                                                                                      | – Urusetia         |

### 1.29 Jawatankuasa Akademik iNED (JAI)

Jawatankuasa Akademik iNED ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik pembelajaran sepanjang hayat secara Pengajian Jarak Jauh secara elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama.

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik iNED terdiri daripada:

- Pengarah iNED – Pengerusi
- Semua Timbalan Pengarah iNED – Ahli
- Profesor (*tidak melebihi tiga (2) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun*) – Ahli
- Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (mana-mana yang tertinggi) – Setiausaha
- Pejabat Akademik iNED – Urusetia

### 1.30 Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN)

Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik di UiTM Cawangan.

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri terdiri daripada:

- Rektor – Pengerusi
- Semua Timbalan Rektor dan Penolong Rektor – Ahli
- Pengerusi Pusat Pengajian – Ahli
- Profesor (*tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Rektor bagi tempoh dua (2) tahun*) – Ahli
- Profesor Madya/Pensyarah (*tidak melebihi tiga (3) orang dilantik oleh Rektor bagi tempoh dua (2) tahun*) – Ahli
- Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar (Pentadbiran) (mana-mana yang tertinggi) – Setiausaha
- Pejabat Akademik UiTM Cawangan – Urusetia

### 1.31 Jawatankuasa Akademik Kokurikulum

Jawatankuasa Akademik Kokurikulum ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal kokurikulum di Pusat Kokurikulum.

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Kokurikulum terdiri daripada:

- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) – Pengerusi
- Pengarah Pembangunan Akademik – Ahli
- Pengarah Pembangunan Pelajar – Ahli

- Tiga (3) orang Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) mengikut Gugusan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tempoh dua (2) tahun – Ahli
- Empat (4) Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar) UiTM Cawangan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tempoh dua (2) tahun mengikut Zon seperti berikut: – Ahli
  - i. Zon Utara
  - ii. Zon Selatan
  - iii. Zon Pantai Timur, dan
  - iv. Zon Malaysia Timur
- Pengarah Pusat Kokurikulum – Setiausaha
- Pusat Kokurikulum – Urusetia

### **1.32 Lembaga Tatatertib Pelajar**

Lembaga Tatatertib Pelajar ialah Lembaga yang ditubuhkan di bawah Seksyen 5(1) Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) untuk membicarakan kes tatatertib pelajar.

### **1.33 Program pengajian**

Program pengajian ialah program akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti bagi penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

**1.34 Program universiti lain**

Program universiti lain ialah program pengajian yang telah ditetapkan oleh universiti lain selain UiTM bagi penganugerahan Diploma/Sarjana Muda yang diiktiraf mengikut ketetapan Kementerian Pendidikan Tinggi.

**1.35 Badan Profesional**

Organisasi Profesional yang mempunyai Akta dan memberi pengiktirafan program pengajian dalam bidang-bidang berkenaan.

**1.36 Semester**

Semester ialah sesi pengajian yang ditetapkan oleh Universiti seperti yang telah digariskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

**1.37 Minggu Interim**

Minggu Interim ialah minggu perkuliahan bagi pelajar baharu Diploma UiTM sepenuh masa sebelum minggu kuliah pada semester bermula.

**1.38 Intersesi**

Intersesi ialah satu (1) sesi pengajian pendek yang diadakan antara dua semester, kebiasaannya pada bulan Mei - Julai setiap tahun.

**1.39 Pelan Pengajian**

Pelan Pengajian ialah komponen kurikulum dan tempoh pengajian yang mengandungi kursus-kursus yang ditetapkan untuk tujuan penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

**1.40 Kursus**

Kursus ialah mata pelajaran atau semua bentuk latihan yang tersenarai dalam pelan pengajian bagi sesuatu program pengajian.

**1.41 Gugur Taraf (GT)**

Status yang diberikan kepada pelajar yang gagal mendaftar kursus dan/atau membayar yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap semester.

**1.42 Latihan Amali/Industri/Praktikum/Klinikal**

Latihan Amali/Industri/Praktikum/Klinikal ialah aktiviti pembelajaran luar kuliah yang ditetapkan oleh Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda bagi memberi pendedahan kepada pelajar dalam suasana sebenar alam pekerjaan.

**1.43 Tidak Lengkap (TL)**

Status kursus berbentuk projek ilmiah/latihan amali/praktikum/industri/klinikal yang tidak dapat dilengkapkan dalam semester yang ditetapkan.

**1.44 Unit Kredit**

Nilai beban bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan empat puluh (40) jam belajar pelajar selama satu semester pengajian (14 minggu).

#### **1.45 Jam Temu**

Jam temu adalah tempoh masa pengajaran dan pembelajaran yang merangkumi komponen:

**1.45.1** Jam pertemuan rasmi secara kuliah (perkuliahan berjadual) setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu belajar;

dan/atau

**1.45.2** Jam pembelajaran dalam talian;

dan/atau

**1.45.3** Jam aktiviti pembelajaran berjadual/berpandu seperti:

**1.45.3.1** seminar

**1.45.3.2** tutorial/latihan

**1.45.3.3** kerja makmal

**1.45.3.4** kerja lapangan/padang

**1.45.3.5** kerja studio/dapur/bengkel

**1.45.3.6** kerja projek

setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu, di mana pelajar diselia oleh universiti/industri semasa menyiapkan tugas dalam tempoh yang dijadualkan;

dan/atau

**1.45.4** Minggu latihan industri/pembelajaran berasaskan kerja (*work-based learning*);

dan/atau

**1.45.5** Minggu latihan mengajar;

dan/atau

**1.45.6** Gabungan sebahagian dari mana-mana komponen di atas untuk membentuk jam belajar pelajar setara dengan empat puluh (40) jam nilai nominal setiap semester untuk menjadikan beban akademik bersamaan dengan satu (1) unit kredit.

**1.45.7** Unit kredit adalah minimum 90 unit sebagai keperluan bagi memenuhi syarat penganugerahan Diploma dan minimum 120 unit sebagai keperluan bagi memenuhi syarat penganugerahan Sarjana Muda.

Bagi program yang memerlukan pengiktirafan Badan Profesional, bilangan Unit Kredit adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh Badan Profesional tersebut.



#### **1.46 Kurikulum Pengajian**

Kurikulum Pengajian UiTM (**Jadual 1 - Jadual 3**) adalah merangkumi komponen berikut:

##### **1.46.1 Kursus Universiti**

Kursus Universiti ialah kursus yang ditetapkan oleh Universiti sebagai keperluan bagi memenuhi syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

###### **1.46.1.1 Kursus Umum Universiti**

Kursus Umum Universiti ialah kursus Matapelajaran Pengajian Umum (MPU) yang digariskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

###### **1.46.1.2 Kursus Wajib Universiti**

Kursus Wajib Universiti ialah kursus wajib yang ditetapkan oleh Universiti.

##### **1.46.2 Kursus Fakulti/Program**

###### **1.46.2.1 Kursus Fakulti**

Kursus Fakulti ialah kursus asas yang ditetapkan oleh fakulti sebagai keperluan untuk memenuhi syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

###### **1.46.2.2 Kursus Program**

Kursus Program ialah kursus utama yang ditetapkan oleh fakulti sebagai keperluan untuk memenuhi syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

##### **1.46.3 Minor/Elektif**

###### **1.46.3.1 Minor**

Pakej minor ialah set kursus yang ditetapkan oleh fakulti sebagai keperluan bagi memenuhi syarat mendapatkan status minor dalam program Sarjana Muda. Pakej ini boleh diambil dari mana-mana program Sarjana Muda di Universiti.

###### **1.46.3.2 Elektif**

Kursus elektif ialah kursus pilihan bagi program pengajian. Kursus ini boleh diambil dari mana-mana program pengajian.

#### **1.47 Kokurikulum**

Kokurikulum ialah Kursus Universiti yang dijalankan untuk memupuk Kemahiran Insaniah pelajar seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti bagi memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma/Sarjana Muda.

**1.48 Kemahiran Insaniah**

Kemahiran Insaniah ialah kemahiran generik yang perlu dipupuk dalam pelajar yang berkait dengan keusahawanan, kepimpinan, komunikasi, pemikiran kritis, keupayaan menyelesaikan masalah, inovatif, kreatif serta kerjasama berpasukan.

**1.49 Kursus Audit**

Kursus Audit ialah kursus yang diikuti oleh pelajar tetapi tidak menyumbang kepada pengumpulan unit kredit.

**1.50 Pra-syarat**

Pra-syarat ialah kursus yang ditentukan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan yang perlu disempurnakan/lulus untuk membolehkan pelajar mengambil kursus di peringkat seterusnya.

**1.51 Ko-syarat**

Ko-syarat ialah kursus yang ditentukan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan yang perlu diambil serentak dengan kursus yang lain dalam semester yang sama.

**1.52 Pemindahan Kredit**

Pemindahan kredit adalah pemindahan jumlah kredit dengan markah atau/dan gred sesuatu kursus setara yang telah disempurnakan oleh pelajar di luar pengajian yang sedang diikuti setelah dipersetujui oleh Universiti.

**1.53 Pengecualian Kredit**

Pengecualian kredit adalah jumlah kredit yang dikecualikan atau pemindahan kredit tanpa markah atau/dan gred bagi sesuatu kursus yang telah disempurnakan oleh pelajar di luar pengajian yang sedang diikuti setelah dipersetujui oleh Universiti.

**1.54 Penilaian**

Penilaian ialah pengukuran terhadap pencapaian pelajar sama ada dalam bentuk ujian bertulis, kerja-kerja makmal, bengkel, studio, lapangan, teknikal, projek, latihan ilmiah, latihan amali, latihan industri, praktikum, klinikal dan sebagainya.

**1.55 Peperiksaan Akhir**

Peperiksaan Akhir ialah penilaian bertulis bagi sesuatu kursus yang dijalankan pada penghujung setiap semester.

**1.56 Peperiksaan Khas**

Peperiksaan Khas ialah ujian bertulis bagi kursus-kursus yang diambil secara ulangan oleh pelajar bergraduasi yang gagal atau tidak menduduki peperiksaan akhir dengan kebenaran untuk membolehkan mereka menamatkan pengajian.

**1.57 Pemeriksa/Penilai**

Pemeriksa/Penilai ialah staf akademik yang bertanggungjawab menjalankan sebahagian atau semua tugas penilaian dan peperiksaan bagi sesuatu tempoh termasuk:

**1.57.1** memeriksa kertas jawapan atau projek;

**1.57.2** menilai prestasi pelajar mengikut ketetapan sesuatu kursus dan memberi gred.

**1.58 Pengawas Peperiksaan**

Pengawas Peperiksaan ialah staf akademik atau pegawai atau pembantu peperiksaan yang ditugaskan untuk mengawasi perjalanan sesuatu peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

**1.59 Gred**

Gred ialah suatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus (**Jadual 4**).

**1.60 Nilai Gred**

Nilai Gred ialah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus (rujuk **Jadual 4**).

**1.61 Nilai Kredit**

Nilai Kredit ialah angka hasil pendaraban nilai gred dengan unit kredit.

$$\text{Nilai Kredit} = (\text{Nilai Gred}) \times (\text{Unit Kredit})$$

**1.62 Purata Nilai Gred (PNG)**

Purata Nilai Gred ialah sesuatu nilai pencapaian seseorang pelajar pada sesuatu semester yang dikira seperti berikut:

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang didaftarkan dalam semester yang sama}}$$

**1.63 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)**

Himpunan Purata Nilai Gred ialah purata nilai gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar dalam semua peperiksaan yang telah diambil dan dikira seperti berikut:

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi dalam penilaian di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang didaftarkan dalam semua semester}}$$

**1.64 Penjana Semula Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)**

HPNG yang dijana semula ialah nilai HPNG yang hanya mengambil kira kursus-kursus yang diperolehi/lulus sahaja bagi pelajar yang telah lulus semua kursus yang disyaratkan untuk bergraduasi dan dikira seperti berikut:

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehikan dalam penilaian di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang didaftarkan dalam semua semester}}$$

### **1.65 Tamat**

Tamat ialah status yang diberi kepada pelajar setelah menyempurnakan dan lulus semua keperluan akademik serta memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

### **1.66 Pengurniaan Akademik**

#### **1.66.1 Diploma**

Diploma ialah penganugerahan kepada pelajar yang memenuhi keperluan program peringkat diploma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti setelah mendapat perakuan Senat.

#### **1.66.2 Sarjana Muda**

Sarjana Muda ialah penganugerahan kepada pelajar yang memenuhi keperluan program peringkat Sarjana Muda dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti setelah mendapat perakuan Senat.

### **1.67 Pengurniaan Kecemerlangan Akademik**

#### **1.67.1 Anugerah Naib Canselor**

Anugerah Naib Canselor ialah anugerah kepujian kepada pelajar yang telah menamatkan pengajian dengan memperolehi Anugerah Dekan pada setiap semester sepanjang tempoh pengajian di Universiti, tidak termasuk semester latihan amali/industri/praktikum/klinikal.

#### **1.67.2 Anugerah Dekan**

Anugerah Dekan ialah anugerah kepujian kepada pelajar yang memperolehi PNG minimum 3.50 bagi sekurang-kurangnya 12 unit kredit atau mengikut jumlah unit kredit sebenar dalam pelan pengajian semasa, yang mana lebih rendah tidak termasuk kursus berbentuk Lulus/Gagal pada sesuatu semester.

### **1.68 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian**

Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian ialah satu penyata yang menyenaraikan semua kursus yang telah terdaftar untuk membolehkan pelajar mengambil peperiksaan akhir/dinilai pada sesuatu semester.

### **1.69 Penyata Keputusan Penilaian**

Penyata Keputusan Penilaian ialah satu penyata yang menyenaraikan maklumat terperinci keputusan penilaian bagi sesuatu semester.

### **1.70 Transkrip**

Transkrip ialah penyata rasmi yang menyenaraikan keputusan penilaian terperinci sepanjang tempoh pengajian pelajar yang dikeluarkan oleh Universiti.

**1.71 Skrol**

Skrol ialah dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Universiti mengesahkan pengurniaan Diploma/Sarjana Muda.

**1.72 Cuti Khas**

Cuti Khas ialah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menangguh pengajian atas sebab-sebab tertentu.

**1.73 Tindakan Tatatertib**

Tindakan Tatatertib ialah hukuman yang dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib Universiti ke atas pelajar yang melanggar Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 (Akta 174).

**1.74 Penangguhan Pengajian**

Penangguhan Pengajian ialah penangguhan yang diberi kepada pelajar atas persetujuan Universiti berdasarkan sebab-sebab tertentu.

**1.75 Penggantungan Pengajian**

Penggantungan Pengajian ialah hukuman oleh Lembaga Tatatertib Universiti yang mengakibatkan pelajar tidak dibenarkan meneruskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

**1.76 Penggantungan Sementara**

Penggantungan Sementara ialah status yang diberikan kepada:

**1.76.1** Pelajar yang gagal menghadiri perbicaraan Lembaga Tatatertib Universiti bagi sesuatu kesalahan tatatertib setelah diberitahu secara lisan dan bertulis.

**1.76.2** Pelajar yang gagal membayar denda yang ditetapkan Lembaga Tatatertib Universiti mengikut tempoh yang ditetapkan.

**1.77 Plagiarism**

Plagiarism ialah peniruan hasil kerja dan/atau pendapat orang lain sama ada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa mengiktiraf atau membuat pengakuan akan sumbernya berdasarkan kepada Dasar dan Garis Panduan Plagiarism UiTM yang telah ditetapkan.

**1.78 Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir**

Proses penyemakan semula terhadap keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.

**1.79 Mod Pengajian**

Jenis pengajian yang ditawarkan oleh Universiti berdasarkan tempoh pengajian:

**1.79.1 Mod Sepenuh Masa**

Mod Sepenuh Masa memerlukan pelajar mengikuti dan menamatkan program pengajian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti (**Perkara 2.6**).

**1.79.2 Mod Sepenuh Masa Berlanjut (SML)**

Mod Sepenuh Masa Berlanjut (SML) diberi kepada pelajar sepenuh masa yang telah melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian di mana pelajar dikenakan kadar yuran dan tempoh pengajian separuh masa.

**1.79.3 Mod Separuh Masa**

Mod Separuh Masa memerlukan pelajar mengikuti dan menamatkan Program Pengajian Luar Kampus (PLK) atau Pengajian Jarak Jauh secara Elektronik (e-PJJ) yang mempunyai kandungan kurikulum yang sama dengan Mod Sepenuh Masa dalam tempoh pengajian yang lebih panjang.

**1.80 English Exit Test (EET)**

EET adalah ujian Bahasa Inggeris secara lisan dan bertulis bagi mengukur tahap kesediaan pelajar tahun akhir yang akan memasuki alam pekerjaan.

## **2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR**

### **2.1 KEMASUKAN PELAJAR**

**2.1.1** Syarat dan kelayakan masuk bagi program Diploma dan Sarjana Muda ditentukan oleh JAF/JAN dengan kelulusan Senat.

#### **2.1.2 Pemilihan Pelajar**

**2.1.2.1** Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke program pengajian diperakukan oleh Fakulti.

**2.1.2.2** Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke program Pengajian Luar Kampus (PLK) diperakukan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan.

**2.1.2.3** Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke program Pengajian Jarak Jauh (e-PJJ)/Usahasama (PPU) diperakukan oleh Pengarah Institut Pendidikan Neo (iNED).

**2.1.3** Calon yang memohon kemasukan ke program Sarjana Muda mestilah menduduki *Malaysian University English Test* (MUET) dan mencapai tahap/band minima yang ditetapkan oleh Universiti. Pelajar antarabangsa mestilah mempunyai kelulusan TOEFL atau IELTS dengan tahap yang ditetapkan oleh Universiti.

**2.1.4** Tawaran kemasukan untuk pelajar sepenuh masa dan PLK dikeluarkan oleh Bahagian Pengambilan Pelajar dan ianya sah untuk semester berkenaan sahaja. Tawaran kemasukan untuk pelajar separuh masa dikeluarkan oleh iNED.

**2.1.5** Kemasukan pelajar baharu bagi semua program pengajian adalah pada permulaan semester pengajian.

**2.1.6** Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu program pengajian pada suatu masa yang sama.

**2.1.7** Pelajar sepenuh masa yang gagal dan diberhentikan/gugur status sebagai pelajar tidak dibenarkan memasuki semula mana-mana program pengajian sepenuh masa pada tahap yang sama/lebih rendah di kampus-kampus Universiti.

Kemasukan ke Kolej Bersekutu atau program pengajian separuh masa adalah dibenarkan. Apabila mereka lulus tahap pengajian tersebut, kemasukan ke program pengajian pada tahap yang lebih tinggi di kampus-kampus Universiti adalah dibenarkan.

- 2.1.8 Pelajar yang disabitkan hukuman tatatertib DIBUANG (status DS) dari UiTM pada satu semester pengajian, tanpa mengira pencapaian akademik pelajar tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program Universiti.
- 2.1.9 Pelajar yang menarik diri dari Universiti boleh memohon semula bagi kemasukan ke program pengajian yang lain.
- 2.1.10 Pelajar sepenuh masa yang disabitkan hukuman tatatertib DIGANTUNG dari pengajian (status DG) dari UiTM pada satu semester pengajian, tanpa mengira pencapaian akademik pelajar:
  - 2.1.10.1 tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana Program Pengajian sepenuh masa di kampus-kampus Universiti.
  - 2.1.10.2 HANYA dibenarkan memohon kemasukan ke Program Pengajian separuh masa di bawah iNED atau Program Pengajian di Kolej Bersekutu.

## 2.2 STATUS PELAJAR UNIVERSITI

- 2.2.1 Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 2.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian pada tarikh yang ditetapkan,
- 2.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan, dan
- 2.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam pelan pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2.2 Pelajar baharu sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendaftaran (surat tawaran) dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan.
- 2.2.3 Pelajar lama sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh kuliah bermula pada semester semasa dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan.
- 2.2.4 Pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan adalah merujuk kepada **Jadual 7**, Kadar Pemulangan Yuran Pelajar UiTM Yang Memohon Bercuti atau Berhenti dari Universiti (JKP178).



## **2.3 GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR**

Pelajar akan diberikan status Gugur Taraf (GT) sekiranya tidak mematuhi **Perkara 2.2.1**.

## **2.4 KEPERLUAN AKADEMIK**

Pelajar dikehendaki memenuhi semua keperluan akademik berikut:

### **2.4.1 Kurikulum Pengajian**

Pelajar dikehendaki mendaftar dan lulus semua kursus dalam komponen yang dinyatakan dalam **Jadual 1**, **Jadual 2** dan **Jadual 3** mengikut kategori kursus iaitu:

#### **2.4.1.1 Kursus Universiti**

#### **2.4.1.2 Kursus Fakulti dan/atau Program**

#### **2.4.1.3 Kursus Minor dan/atau Elektif**

### **2.4.2 Prasyarat dan Ko-syarat**

**2.4.2.1** Fakulti mengenalpasti dan menetapkan kursus prasyarat dalam program yang ditawarkan (jika berkaitan).

**2.4.2.2** Fakulti mengenalpasti dan menetapkan kursus ko-syarat dalam program yang ditawarkan (jika berkaitan).

## **2.5 PENGECUALIAN KREDIT DAN PEMINDAHAN KREDIT**

### **2.5.1 Pengecualian Kredit**

Pengecualian kredit adalah pemindahan kredit tanpa markah atau/dan gred secara menegak (*vertical*) daripada tahap pengajian yang rendah ke tahap pengajian yang lebih tinggi dan tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit bagi program pengajian yang sedang diikuti.

### **2.5.2 Pemindahan Kredit**

Pemindahan kredit adalah pemindahan kredit dengan markah atau/dan gred secara mendatar (*horizontal*) daripada program di tahap pengajian yang sama dan tiada had jumlah kredit untuk dipindahkan ke program pengajian yang sedang diikuti.

### **2.5.3 Syarat Pengecualian Kredit/Pemindahan Kredit**

Permohonan untuk pengecualian kredit/pemindahan kredit boleh dikemukakan setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Mendapat sekurang-kurangnya gred C atau mata gred 2.00.
- b) Unit kredit kursus adalah sama/setara.
- c) Mempunyai kesetaraan kurikulum kursus tidak kurang 80%.
- d) Kursus yang dipindahkan hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan.

**2.5.4** Pelajar yang tamat dari mana-mana program pengajian/program universiti lain layak memohon pengecualian kredit/pemindahan kredit.

**2.5.5** Pelajar yang gagal/tidak tamat/diberhentikan atas sebab akademik dari mana-mana program pengajian/program universiti lain tidak layak memohon pengecualian kredit/pemindahan kredit.

**2.5.6** Bagi pelajar yang telah berhenti/menarik diri dari mana-mana program pengajian/program universiti lain atas sebab selain akademik dalam tempoh kurang dari lima (5) tahun, layak memohon pemindahan kredit dan akan dipertimbangkan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tertakluk kepada **Perkara 2.5.3**.

**2.5.7** Pelajar dari universiti lain yang memohon menukar program dalam bidang yang sama dengan program yang sedang diikuti, pemindahan kredit adalah tertakluk kepada syarat permastautin pelajar di Universiti mengikut peringkat:

- a) Sarjana Muda – minimum dua (2) semester.
- b) Diploma/Sijil – minimum satu (1) semester.

## **2.5.8 Prosedur Pengecualian Kredit**

Pengecualian kredit boleh dimohon setelah memenuhi perkara berikut:

**2.5.8.1** Permohonan pengecualian kredit hendaklah dibuat sekali sahaja dalam tempoh pengajian dan pada semester pertama pengajian sahaja dengan mengisi Borang Pengecualian Kredit.

**2.5.8.2** Borang permohonan pengecualian kredit hendaklah dimajukan kepada Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran rasmi pelajar.

**2.5.8.3** Jumlah unit kredit yang diberi pengecualian diiktiraf sebagai memenuhi syarat keperluan kredit bagi program pengajian, gred dan nilai gred kursus yang diberi pengecualian tidak diambil kira dalam penjaan PNG dan HPNG.

**2.5.8.4** Kelulusan pengecualian kredit akan dipertimbangkan oleh JAF/JAN/JAI.

- 2.5.8.5** Keputusan permohonan pengecualian kredit akan dimaklumkan kepada pelajar selewat-lewatnya 28 hari bekerja selepas tarikh pendaftaran rasmi.

## **2.5.9 Prosedur Pemindahan Kredit**

Pemindahan kredit boleh dimohon melalui setelah memenuhi perkara berikut:

- 2.5.9.1** Pelajar yang mengikuti program mobiliti atau pertukaran pelajar antara universiti/industri, pelajar perlu mencapai HPNG sekurang-kurangnya 3.00, mendaftar kursus dan membayar yuran pengajian/pengekal status sebagai pelajar pada semester semasa.
- 2.5.9.2** Permohonan boleh dikemukakan menggunakan Borang Pemindahan Kredit.
- 2.5.9.3** Unit kredit, gred dan nilai gred kursus yang diperolehi akan dimasukkan dalam pengiraan PNG dan HPNG.
- 2.5.9.4** Kelulusan pemindahan kredit akan dipertimbangkan oleh JAF/JAN/JAI yang mengendalikan kursus berkaitan.
- 2.5.10** Permohonan pemindahan kredit/pengecualian kredit bagi pelajar PLK dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00.

## **2.6 TEMPOH PENGAJIAN**

Tempoh pengajian bagi pelajar adalah seperti berikut:

### **2.6.1 Program Diploma (Sepenuh Masa)**

Lima (5) sehingga enam (6) semester.

### **2.6.2 Program Sarjana Muda (Sepenuh Masa)**

**2.6.2.1** Sehingga enam (6) semester bagi program tiga (3) tahun.

**2.6.2.2** Sehingga lapan (8) semester bagi program empat (4) tahun.

### **2.6.3 Program Diploma/Sarjana Muda (Separuh Masa)**

Tidak melebihi enam belas (16) semester.

## **2.7 MOD PENGAJIAN**

### **2.7.1 Terdapat empat (4) jenis Mod Pengajian:**

#### **2.7.1.1 Sepenuh Masa**

**2.7.1.2 Sepenuh Masa (ATLET)**

**2.7.1.3 Sepenuh Masa Berlanjut (SML)**

**2.7.1.4 Separuh Masa**

- a) Pengajian Luar Kampus (PLK)
- b) Pengajian Jarak Jauh secara Elektronik (e-PJJ)

**2.7.2 Penukaran Mod Pengajian**

**2.7.2.1 Penukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa ke Separuh Masa**

Pelajar sepenuh masa boleh memohon untuk menukar mod pengajian ke separuh masa berdasarkan syarat- syarat berikut:

- a) Permohonan dibuat untuk mengikuti program pengajian yang sama.
- b) Pertukaran hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- c) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Rektor Kampus/Pengarah iNED.
- d) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.
- e) Tempoh pengajian semester sebelumnya diambil kira setara dengan tempoh pengajian mod separuh masa.
- f) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAF/JAN/JAI.

**2.7.2.2 Penukaran Mod Pengajian dari Separuh Masa ke Sepenuh Masa**

Pelajar separuh masa boleh memohon untuk menukar mod pengajian ke sepenuh masa berdasarkan syarat- syarat berikut:

- a) Pelajar mendapat biasiswa kerajaan/badan-badan berkanun/ swasta dan/atau pegawai-pegawai kerajaan/swasta yang diberi cuti belajar untuk mengikuti program sepenuh masa.
- b) Pelajar memenuhi syarat-syarat kemasukan pengajian sepenuh masa.
- c) Pelajar tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.
- d) Pelajar mesti menjelaskan bayaran tertunggak kepada Universiti.

- e) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Fakulti/ Rektor Kampus/Pengarah iNED.
- f) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.
- g) Pertukaran hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- h) Tempoh pengajian semester sebelumnya akan diambil kira setara dengan tempoh pengajian mod sepenuh masa.
- i) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAF/JAN.

#### **2.7.2.3 Penukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa ke SML**

Pelajar sepenuh masa ditukarkan mod pengajian secara automatik kepada SML sekiranya:

- a) melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian, dan
- b) berstatus lulus dengan HPNG sekurang-kurangnya 2.00.

#### **2.7.2.4 Penukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa ke Sepenuh Masa (ATLET)**

Pelajar sepenuh masa boleh memohon untuk menukar mod pengajian ke sepenuh masa (ATLET) berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a) Permohonan dibuat untuk mengikuti program pengajian yang sama.
- b) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Fakulti/Rektor/Pengarah iNED bersama dengan surat kelulusan dari Majlis Sukan Negara dan Pusat Sukan.
- c) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.
- d) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAF/JAN/JAI.

### **2.7.3 Mod Pengajian Sepenuh Masa (ATLET)**

**2.7.3.1** Pelajar yang aktif mewakili negara dalam sukan dan mendapat pengesahan dari Majlis Sukan Negara dan persatuan sukan yang berkaitan/Kejohanan Elit Terbuka Kebangsaan.

**2.7.3.2** Tempoh pengajian adalah fleksibel di mana tiada tempoh pengajian.

**2.7.3.3** Pelajar tidak tertakluk kepada **Perkara 2.7.2.3** dan **Perkara 2.22.4**.

**2.7.3.4** Pelajar ATLET yang tidak lagi aktif akan bertukar status ke Pelajar Sepenuh Masa dan akan tertakluk kepada **Perkara 2.7.2.3** dan **Perkara 2.22.4**.

## **2.7.4 Mod Pengajian SML**

**2.7.4.1** Diberikan kepada pelajar dalam keadaan berikut:

- a) ditetapkan dalam **Perkara 2.7.2.3**, atau
- b) apabila diluluskan permohonan Rayuan Meneruskan Pengajian setelah gagal dan diberhentikan dengan status D3 - D7.

**2.7.4.2** Dikenakan yuran dan tempoh PLK.

## **2.8 CUTI KHAS**

**2.8.1** Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester.

**2.8.2** Pelajar sepenuh masa berlanjutan dan separuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum empat (4) semester.

**2.8.3** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Dekan/Rektor tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

**2.8.4** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab-sebab selain dari yang ditetapkan dalam **Perkara 2.8.3** adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti dengan diberikan status PG.

**2.8.5** Permohonan cuti khas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Cuti Khas secara dalam talian tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.

**2.8.6** Bagi pelajar yang disediakan kemudahan perubatan oleh majikan, permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing.

**2.8.7** Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Dekan/Rektor bagi semester semasa sahaja.

**2.8.8** Pelajar yang diluluskan cuti khas dan telah membayar yuran pengajian, yuran tersebut akan dibawa ke semester seterusnya setelah ditolak yuran pengekal status sebagai pelajar. Yuran pengajian yang telah dibayar boleh dibawa ke hadapan tertakluk kepada **Perkara 2.8.3** (JKP 167).

**2.8.9** Pelajar sepenuh masa yang belum membayar yuran pengajian perlu membayar RM55 dan pelajar PLK yang belum membuat pembayaran yuran pengajian perlu membayar RM45 untuk mengekalkan status sebagai pelajar (JKP 167).

## **2.9 TANGGUH PENGAJIAN**

Pelajar sepenuh masa boleh diberi status Tangguh Pengajian (TG) dengan persetujuan Universiti atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

## **2.10 PENGANTUNGAN PENGAJIAN**

**2.10.1** Pengajian seseorang pelajar boleh digantung oleh Universiti sebagaimana yang diperuntukkan dalam Akta 174 (Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976).

**2.10.2** Pengantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## **2.11 PENDAFTARAN KURSUS**

**2.11.1** Pendaftaran kursus mestilah dilakukan secara dalam talian melalui *i-Student Portal* dengan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

**2.11.2** Jumlah jam kredit pelajar program Diploma dan Sarjana Muda hendaklah di antara 17 - 23 unit kredit kecuali semester latihan industri/pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian.

**2.11.3** Pelajar Sarjana Muda semester akhir yang berstatus Lulus dibenarkan mengambil maksimum 24 unit kredit dengan kelulusan Dekan/Rektor untuk menamatkan pengajian.

**2.11.4** Jumlah kredit yang boleh diambil oleh pelajar Diploma berstatus Perhatian (**Perkara 2.22.3**) tidak lebih dari dua belas (12) untuk kredit dalam sesuatu semester.

**2.11.5** Jumlah kredit yang boleh diambil oleh pelajar Sarjana Muda berstatus Perhatian (**Perkara 2.22.3**) tidak lebih dari lima belas (15) unit kredit dalam sesuatu semester.

## **2.12 PINDAAN PENDAFTARAN KURSUS**

Pindaan pendaftaran kursus merangkumi:

### **2.12.1 Penambahan Kursus**

Pelajar boleh menambah kursus secara dalam talian dengan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

### **2.12.2 Pengguguran Kursus**

Pelajar boleh menggugur kursus secara dalam talian dengan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

## **2.13 PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS**

Pelajar dikehendaki membuat pengesahan pendaftaran kursus secara dalam talian dan mencetak salinan pendaftaran kursus dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh akhir pengguguran kursus. Sekiranya pelajar tidak membuat pengesahan, pendaftaran kursus tersebut dengan sendirinya dianggap sah dan muktamad.

## **2.14 KEHADIRAN PELAJAR**

**2.14.1** Pelajar diwajibkan menghadiri kuliah serta aktiviti pembelajaran lain seperti bengkel/tutorial/makmal/studio/lapangan/latihan amali/praktikum/industri dan klinikal seperti yang ditetapkan dalam kurikulum.

**2.14.2** Pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% dari jumlah jam temu untuk setiap kursus tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kursus. Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, kerja kursus tidak diberi penilaian.

**2.14.3** Jumlah jam temu bagi pembelajaran dalam talian dikira mengikut:

**2.14.3.1** Tempoh masa pengajaran dan pembelajaran yang berlaku secara segerak (*synchronous*)

atau/dan

**2.14.3.2** Tempoh masa yang diperlukan oleh pelajar untuk menyempurnakan aktiviti/forum/kuiz/latihan dalam talian sebagai gantian jam pembelajaran bersemuka.

**2.14.4** Pelajar yang disebutkan dalam **Perkara 2.14.2** dan **Perkara 2.14.3** akan diberikan gred F atau gagal dengan status ZZ serta dikenakan denda RM100.00.



## **2.15 KELAYAKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR**

- 2.15.1** Pelajar perlu menyemak Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (sementara) yang dipaparkan di *i-Student Portal*.
- 2.15.2** Pelajar mesti membuat validasi ke atas Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (sementara) melalui *i-Student Portal* mengikut tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pelajar gagal berbuat demikian, penyata tersebut dengan sendirinya dianggap sah dan muktamad.
- 2.15.3** Cetakan rasmi Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dicetak sendiri oleh pelajar melalui *i-Student Portal* selepas semua urusan pendaftaran kursus dan pengesahan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Sementara) selesai. Sebarang pindaan tidak dibenarkan.
- 2.15.4** Pelajar yang gagal membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan bagi kursus yang melibatkan peperiksaan akhir tidak dibenarkan menduduki peperiksaan tersebut.

## **2.16 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR**

- 2.16.1** Permohonan untuk kebenaran tidak menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah sebelum peperiksaan untuk kursus tersebut dengan menyertakan dokumen/surat berkaitan.
- 2.16.2** Permohonan untuk kebenaran tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah dalam masa dua puluh empat (24) jam setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor dari Pusat Kesihatan UiTM/klinik kerajaan/pusat kesihatan kerajaan/hospital kerajaan/Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.
- 2.16.3** Permohonan boleh dibuat secara bertulis atau menggunakan Borang Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir.
- 2.16.4** Jika permohonan diluluskan, pelajar akan diberi status XX bagi kursus tersebut.
- 2.16.5** Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pelajar akan diberi status YY di mana markah kerja kursus yang diberi tidak diambilkira bagi kursus tersebut.
- 2.16.6** Permohonan dipertimbangkan oleh JAF/JAN.

## **2.17 MENDUDUKI PEPERIKSAAN DI KAMPUS LAIN**

Pelajar tidak dibenarkan menduduki atau menumpang peperiksaan akhir/khas/ intersesi/semula di kampus selain dari kampus asal.

## **2.18 TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR**

Tarikh peperiksaan akhir diumumkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

## **2.19 JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR**

**2.19.1** Deraf Pertama Jadual Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan diberikan kepada Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tidak lewat dari lima (5) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

**2.19.2** Sebarang pertembungan perlu dilaporkan oleh pelajar secara bertulis kepada Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas deraf pertama jadual peperiksaan akhir dipamerkan.

**2.19.3** Jadual muktamad Peperiksaan Akhir dipamerkan tidak lewat dari tiga (3) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

## **2.20 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

**2.20.1** Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus diberi dalam bentuk gred dan nilai gred (**Jadual 4**).

**2.20.2** Bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir, kehadiran pelajar di dalam peperiksaan akhir adalah syarat utama bagi pengiraan pemarkahan gred kursus.

**2.20.3** Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut:

- LU – Lulus
- F1 – Gagal kursus kali pertama
- F2 – Gagal kursus kali kedua
- F3 – Gagal kursus kali ketiga
- PK – Pemindahan Kredit
- PC – Pengecualian Kredit
- TL – Tidak lengkap
- UD – Audit
- FD – Tindakan disiplin
- XX – Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
- YY – Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
- ZZ – Tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir; atau tidak diberikan markah penilaian bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir

- 2.20.4** Bayaran pemprosesan sebanyak RM100.00 dikenakan untuk setiap kursus yang diberikan keputusan YY atau ZZ.

**2.20.5 Status Tidak Lengkap (TL)**

- 2.20.5.1** Status TL diberi kepada kursus berbentuk projek ilmiah/ latihan amali/praktikum/latihan industri/klinikal yang tidak dapat dilengkapkan dalam semester yang ditetapkan.

- 2.20.5.2** Tempoh status TL adalah tidak melebihi satu (1) semester berikutnya. Sekiranya pelajar tidak menyiapkan projek ilmiah/latihan amali/praktikum/latihan industri/klinikal dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar akan diberi gred F atau gagal.

- 2.20.5.3** Pelajar yang mempunyai kursus berstatus TL hendaklah mendaftar semula kursus tersebut dan membayar yuran pengajian pada semester akan datang.

**2.21 PENGIRAAN PURATA NILAI GRED (PNG) DAN HIMPUNAN PURATA NILAI GRED (HPNG)**

- 2.21.1** Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian pelajar di penghujung setiap semester disertakan dengan PNG dan HPNG yang memberikan gambaran tentang pencapaian pelajar.

- 2.21.2** Rumus yang digunakan untuk mengira PNG mengikut **Perkara 1.62** dan HPNG mengikut **Perkara 1.63**.

- 2.21.3** Penjanaan semula HPNG dilakukan untuk pelajar berstatus ANC, TS, TM dan D6 dengan menggantikan gred kursus yang gagal (sekiranya ada) menggunakan gred lulus kursus tersebut setelah ulangan. Gred FD, YY dan ZZ tidak diganti.

**2.22 STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

Berdasarkan kepada pencapaian HPNG, pelajar diberi status keputusan peperiksaan akhir dan penilaian seperti berikut:

- |     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ANC | – Tamat dengan Anugerah Naib Canselor |
| TS  | – Tamat dengan Anugerah Dekan         |
| TM  | – Tamat                               |
| LNT | – Lulus Naik Taraf                    |
| AD  | – Anugerah Dekan                      |
| LU  | – Lulus                               |
| P   | – Perhatian (Tidak Memuaskan)         |
| D   | – Gagal dan Diberhentikan             |

- 2.22.1** Status Tamat dengan ANC, TS dan AD dianugerahkan kepada pelajar berprestasi cemerlang.
- 2.22.2** Status LU dan TM dianugerahkan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang memuaskan.
- 2.22.3** Status P diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:
- P1: Perhatian Pertama di mana pelajar memperoleh HPNG di antara 1.80 sehingga 1.99 pada sesuatu semester.
- P2: Perhatian Kedua di mana pelajar memperoleh HPNG kurang daripada 2.00 selepas mendapat P1 pada semester terakhir sebelumnya.
- 2.22.4** Status D diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang amat tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:
- D1 – HPNG kurang daripada 1.80.
- D2 – HPNG kurang daripada 1.80 selepas status P1.
- D3 – HPNG kurang daripada 2.00 selepas status P2.
- D4 – Gagal dalam sesuatu kursus bagi kali ketiga.
- D5 – HPNG kurang daripada 2.00 pada penghujung tempoh pengajian dan masih mempunyai kursus yang belum disempurnakan.
- D6 – Lulus semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program dan memenuhi semua keperluan program tetapi memperoleh HPNG kurang daripada 2.00.
- D7 – Tidak menduduki peperiksaan bagi semua kursus terdaftar pada semester tersebut tanpa kelulusan Universiti.
- 2.22.5** Status SML diberi kepada pelajar sepenuh masa yang mencapai prestasi tidak memuaskan apabila mereka melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan di dalam Pelan Pengajian.

## **2.23 PENYATA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

- 2.23.1** Penyata keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Senat dipaparkan secara dalam talian di *i-Student Portal* dan dicetak sendiri oleh pelajar sebagai rekod. Cetakan yang diperolehi melalui paparan tersebut adalah diiktiraf sebagai cetakan rasmi di mana tiada tandatangan diperlukan.
- 2.23.2** Universiti berhak menahan Penyata Keputusan Peperiksaan atas apa-apa sebab tanpa pemakluman daripada Universiti sekiranya pelajar gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

## **2.24 PERLANGGARAN KAEDAH TATATERTIB PELAJAR BERSABIT DENGAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

- 2.24.1** Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa Lembaga Tatatertib Universiti.
- 2.24.2** Pelajar yang disabitkan kesalahan di atas mengikut keputusan Lembaga Tatatertib Universiti boleh diberi gred F (gagal) dengan status FD oleh Senat.
- 2.24.3** Pelajar yang telah terbukti melakukan plagiarisme dalam projek ilmiah/tugasan akan digagalkan dalam kursus tersebut dan diberi gred F (gagal) dengan status FD oleh Senat.

## **2.25 PEPERIKSAAN SEMULA**

Universiti berhak mengadakan peperiksaan semula pada bila-bila masa sekiranya perlu dalam keadaan berikut:

- 2.25.1** Berlaku kebocoran soalan Peperiksaan Akhir.
- 2.25.2** Calon tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir kerana bencana alam.
- 2.25.3** Arahan Naib Canselor.

## **2.26 PEPERIKSAAN KHAS**

- 2.26.1** Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir secara bertulis untuk membolehkan pelajar menamatkan pengajian mereka dalam tempoh pengajian yang ditetapkan.
- 2.26.2 Syarat kursus yang gagal yang didaftarkan Peperiksaan Khas**
  - 2.26.2.1** Satu atau dua kursus yang gagal mestilah berada dalam dua (2) semester terakhir pelan pengajian pelajar, tidak termasuk latihan industri.
  - 2.26.2.1** Komponen penilaian berterusan dalam kerja kursus yang gagal, tidak termasuk komponen peperiksaan Akhir mesti mencapai markah minimum 50%.
- [Perkara 2.26.2** berkuatkuasa pemakaiannya bermula kepada pelajar pengambilan Sesi I 2017/2018 (Jun/September 2017)]
- 2.26.3** Peperiksaan Khas ditawarkan kepada semua pelajar semester akhir.

**2.26.4** Pelajar yang dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas ialah:

**2.26.4.1** Pelajar semester akhir yang berstatus lulus tetapi gagal dalam satu atau dua kursus pada semester semasa.

**2.26.4.2** Pelajar yang berstatus lulus tetapi gagal dalam satu atau dua kursus pada semester sebelum menjalani latihan industri (bagi program yang menjalankan latihan industri pada semester akhir).

**2.26.4.3** Pelajar semester akhir dan bergraduat yang diberhentikan dengan status D3, D4, D5 serta mempunyai satu atau dua kursus sahaja untuk tamat. Pelajar adalah dinasihatkan juga untuk membuat Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP) melalui Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan dalam tempoh empat belas (14) hari.

**2.26.4.4** Pelajar semester akhir yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir bagi satu atau dua kursus kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan. Pelajar harus disahkan status XX untuk kursus tersebut oleh JAF/JAN.

**2.26.5** Gred maksimum yang boleh diperolehi pelajar setelah menduduki Peperiksaan Khas ialah gred C.

**2.26.6** Pelajar dengan kursus berstatus XX yang menduduki Peperiksaan Khas untuk kursus tersebut adalah diberikan gred sebenar dan tidak dikenakan yuran.

**2.26.7** Yuran Peperiksaan Khas ialah RM100.00 untuk setiap kursus.

**2.26.8** Pelajar yang gagal dan berstatus YY, ZZ dan FD tidak dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas.

**2.26.9 Ujian Ulangan EET**

Ujian Ulangan EET boleh diadakan kepada pelajar yang berstatus lulus dan berstatus XX bagi kursus EET.

**2.27 INTERSESI**

**2.27.1** Intersesi ditawarkan kepada pelajar dengan tujuan untuk menamatkan pengajian dalam tempoh pengajian yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian dengan syarat:

**2.27.1.1** Pelajar mengikuti pengajian dalam mod sepenuh masa sahaja.

- 2.27.1.2** Pelajar mengambil maksimum dua (2) kursus sahaja.
- 2.27.1.3** Kursus berkenaan ditawarkan oleh Fakulti/Pusat Akademik/ UiTM Cawangan bagi sesuatu sesi tertentu.
- 2.27.1.4** Kursus yang ditawarkan tidak mempunyai prasyarat dan/ atau ko-syarat.
- 2.27.1.5** Bilangan permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus tidak kurang dari 15 orang.
- 2.27.2** Peperiksaan Intersesi hanya boleh diduduki oleh pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran sahaja.
- 2.27.3** Yuran Intersesi ialah sebanyak RM200.00 untuk setiap kursus.
- 2.27.4** Status YY akan diberi kepada pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran untuk mengikuti program Intersesi tetapi tidak menghadiri kuliah dan/atau peperiksaan tanpa kebenaran bertulis daripada Dekan/Rektor. Yuran Intersesi tidak akan dikembalikan.
- 2.27.5** Pelajar yang sedang mengikuti program Intersesi dan kemudian diberhentikan kerana gagal peperiksaan semester sebelumnya dibenarkan meneruskan program Intersesi dengan syarat:
  - 2.27.5.1** Pelajar layak untuk membuat Rayuan Meneruskan Pengajian.
  - 2.27.5.2** Pelajar membuat Rayuan Meneruskan Pengajian.
- 2.27.6** Bagi pelajar dalam kategori yang dijelaskan pada **Perkara 2.27.5**, sekiranya Rayuan Meneruskan Pengajian pelajar tidak diluluskan maka keputusan penilaian Intersesi yang diperolehi adalah tidak sah dan yuran Intersesi tidak dikembalikan.
- 2.27.7** Status S1 (Tidak Memuaskan) ialah status yang diberi kepada pelajar apabila mereka mendapat status gagal dan diberhentikan (**Perkara 2.27.5**) di dalam semester Intersesi. Walau bagaimanapun, pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya apabila mendapat S1 pada semester Intersesi.

## **2.28 RAYUAN**

### **2.28.1 Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir**

- 2.28.1.1** Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus. Semakan semula hanya boleh dilakukan bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir sahaja dengan menyemak

skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar untuk kursus berkenaan.

- 2.28.1.2** Rayuan perlu dikemukakan kepada JAF/JAN dengan menggunakan Borang Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 2.28.1.3** Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00 bagi setiap satu kursus.
- 2.28.1.4** Keputusan terhadap rayuan akan diumumkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh rayuan ditutup. Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.
- 2.28.1.5** Rayuan penyemakan semula keputusan untuk Peperiksaan Khas dan Intersesi tidak dibenarkan.

## **2.28.2 Rayuan Meneruskan Pengajian**

- 2.28.2.1** Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu (1) semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada JAF/JAN dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 2.28.2.2** Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian melalui *i-Student Portal*.
- 2.28.2.3** Keputusan rayuan dipertimbangkan oleh JAF/JAN.
- 2.28.2.4** Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.
- 2.28.2.5** Syarat-syarat rayuan:
  - a) Rayuan dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
  - b) Pelajar yang gagal dan diberhentikan D1 dan D2 tidak layak membuat rayuan.
  - c) Rayuan hanya boleh dibuat oleh pelajar yang gagal dan diberhentikan D3, D4, D5, D6, D7 dalam peperiksaan yang baharu satu (1) semester berlalu atau diberikan status GT pada satu (1) semester yang lalu.



**2.28.2.6** Pelajar D3 - D7 yang berjaya dalam Rayuan Meneruskan Pengajian akan menyambung pengajian dalam mod SML di mana mereka dikenakan yuran pengajian dengan kadar PLK dengan tempoh pengajian separuh masa.

**2.28.2.7** Keputusan terhadap rayuan akan diumumkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh rayuan ditutup. Keputusan yang diumumkan adalah sahkan oleh Senat dan muktamad.

## **2.29 PENGURNIAAN AKADEMIK**

**2.29.1** Pelajar Diploma layak dianugerahkan Diploma dengan syarat-syarat berikut:

**2.29.1.1** Memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00;

**2.29.1.2** Lulus dalam semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program pengajian dan berstatus tamat (ANC, TS atau TM);

**2.29.1.3** Memenuhi semua syarat dan keperluan Universiti;

**2.29.1.4** Diperakukan oleh Senat.

**2.29.2** Pelajar Sarjana Muda layak dianugerahkan Sarjana Muda dengan syarat-syarat berikut:

**2.29.2.1** Memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00;

**2.29.2.2** Lulus dalam semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program pengajian dan berstatus tamat (ANC, TS atau TM);

**2.29.2.3** Memenuhi semua syarat dan keperluan Universiti;

**2.28.2.4** Telah menduduki *English Exit Test* (EET) dan

**2.29.2.5** Diperakukan oleh Senat.

[Perkara **2.29.2.4** berkuatkuasa pemakaiannya mulai kumpulan Pengambilan Mac 2015].

### **2.29.3 Pengkelasan Sarjana Muda**

Pengkelasan Sarjana Muda adalah mengikut nilai HPNG pelajar seperti yang ditetapkan oleh Senat (**Jadual 6**) dan terbahagi kepada:

**2.29.3.1** Kelas Pertama.

**2.29.3.2** Kelas Kedua (Tinggi).

**2.29.3.3** Kelas Kedua (Rendah).

**2.29.3.4** Kelas Ketiga.

[Perkara 2.28.3 berkuatkuasa pemakaiannya mulai kumpulan Peperiksaan Oktober 2008]

#### **2.29.4 Anugerah Naib Canselor (ANC)**

Pelajar menerima ANC apabila memenuhi syarat-syarat berikut:

**2.29.4.1** Telah tamat program dan berjaya memperolehi AD bagi setiap semester dalam tempoh pengajian minimum, tidak termasuk semester latihan industri (rujuk **Jadual 5**).

**2.29.4.2** Telah lulus latihan industri bagi pelajar yang perlu menjalani latihan industri.

**2.29.4.3** Tidak pernah mengulang mana-mana kursus.

**2.29.4.4** Tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.

#### **2.29.5 Anugerah Dekan (AD)**

Pelajar akan menerima AD jika memenuhi syarat-syarat berikut:

**2.29.5.1** Memperolehi Purata Nilai Gred (PNG) minimum 3.50 dan mendaftar sekurang-kurangnya dua belas (12) unit kredit kursus yang mempunyai gred dalam sesuatu semester.

**2.29.5.2** Pelajar tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.

#### **2.29.6 Transkrip dan Skrol**

**2.29.6.1** Transkrip dan Skrol diberikan kepada pelajar setelah tamat sesuatu program pengajian.

**2.29.6.2** Pelajar yang berhenti/diberhentikan dari Universiti boleh memohon transkrip dengan kadar bayaran yang ditetapkan.

### **2.30 PENGANUGERAHAN AKADEMIK SECARA AEGROTAT DAN ANUMERTA**

**2.30.1** Penganugerahan akademik secara aegrotat (*Compassionate Award*) bermaksud pemberian status tamat dan penganugerahan akademik tanpa pengkelasan kepada pelajar yang hilang keupayaan secara kekal.

- 2.30.2** Penganugerahan akademik secara anumerta (*Posthumous Award*) bermaksud pemberian status tamat dan penganugerahan akademik tanpa pengkelasan kepada seorang pelajar yang telah meninggal dunia.
- 2.30.3** Penganugerahan akademik secara aegrotat dan anumerta adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a) Berstatus LU pada semester terakhir sebelum kematian atau hilang upaya secara kekal.
  - b) Telah lulus sekurang-kurangnya 75% daripada jumlah kredit keseluruhan program pengajian.
- 2.30.4** Pelajar diberi status tamat secara Aegrotat atau Anumerta (TA).
- 2.31 PENGAKTIFAN SEMULA STATUS SEBAGAI PELAJAR SETELAH GUGUR TARAF (GT)**
- 2.31.1** Permohonan untuk pengaktifan semula status sebagai pelajar boleh dikemukakan secara dalam talian melalui *i-Student Portal* dalam tempoh empat belas hari (14) hari setelah senarai gugur taraf diumumkan.
- 2.31.2** Setiap permohonan dikenakan bayaran RM50.00.
- 2.31.3** Setiap permohonan yang diluluskan dikenakan:
- 2.31.3.1** Bayaran pengaktifan semula status sebagai pelajar sebanyak RM50.00, dan
  - 2.31.3.2** Bayaran denda lewat pendaftaran kursus di luar tempoh sebanyak RM100.00.
- 2.31.4** Pemohon yang ingin membuat permohonan pengaktifan semula lewat dari tempoh rayuan yang ditetapkan dikenakan syarat-syarat berikut:
- 2.31.4.1** Rayuan dikemukakan menggunakan Borang Rayuan Pengaktifan Semula Status yang disertakan dengan borang permohonan Cuti Khas yang telah diluluskan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan.
  - 2.31.4.2** Pemohon hanya boleh dibenarkan meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan diberikan status Cuti Khas pada semester berkenaan.

- 2.31.4.3** Sekiranya pemohon telah membayar yuran sebelum mengemukakan permohonan maka yuran tersebut boleh dituntut kembali, dengan menolak yuran proses, denda pengaktifan semula status sebagai pelajar dan yuran pengekatan status semasa Cuti Khas.

## **2.32 PERTUKARAN KAMPUS**

Pertukaran kampus bagi pelajar sepenuh masa adalah tidak dibenarkan.

## **2.33 PERTUKARAN PROGRAM**

Pertukaran program adalah tidak dibenarkan kecuali memasuki mod pengajian separuh masa.

### **3.0 PERATURAN AKADEMIK TAMBAHAN UNTUK PELAJAR INSTITUT PENDIDIKAN NEO (iNED)**

Peraturan Akademik Tambahan ini adalah untuk pelajar program pengajian Jarak Jauh Secara Elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama-Diploma dan Sarjana Muda.

#### **3.1 PENTAKRIFAN**

##### **3.1.1 Institut Pendidikan Neo (iNED)**

Institut yang mengendalikan program pengajian secara Program pengajian e-PJJ, PLK dan Program Usahasama Diploma dan Sarjana Muda.

##### **3.1.2 Kolej Bersekutu UiTM**

Kolej Bersekutu UiTM adalah Institusi Pengajian Tinggi dimiliki dan dikendalikan oleh sesuatu organisasi milik agensi awam di bawah Kerajaan Negeri/Persekutuan/Swasta/Yayasan yang menjalankan program pengajian UiTM sebagaimana yang diiktiraf dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi.

##### **3.1.3 Pelajar Pengajian e-PJJ/PLK**

Pelajar Pengajian e-PJJ atau PLK adalah pelajar separuh masa yang mengikuti seminar pada hujung minggu serta menggunakan kaedah elektronik untuk berinteraksi dengan pensyarah.

##### **3.1.4 Program Usahasama**

Program Usahasama adalah program UiTM yang dijalankan secara usahasama antara Kolej Bersekutu UiTM dengan Universiti dan dikendalikan oleh iNED.

##### **3.1.5 Pelajar Program Usahasama**

Pelajar Program Usahasama adalah pelajar yang berdaftar dengan Kolej Bersekutu UiTM untuk mengikuti Program Usahasama.

##### **3.1.6 Pakar Rujuk (*Resource Person*)**

Pakar Rujuk adalah staf akademik yang dilantik oleh Pengarah iNED yang mempunyai kepakaran di dalam sesuatu bidang untuk menyediakan bahan-bahan pembelajaran e-PJJ/PLK.

### **3.1.7 Pemudah Cara Pembelajaran (*Learning Facilitator*)**

Pemudah Cara Pembelajaran adalah staf akademik yang dilantik oleh Pengarah iNED untuk berinteraksi dengan pelajar secara maya tentang kandungan sesuatu kursus.

### **3.1.8 Pemudah Cara Seminar (*Seminar Facilitator*)**

Pemudah Cara Seminar adalah staf akademik yang dilantik oleh Pengarah iNED untuk mengendalikan seminar e-PJJ/PLK.

## **3.2 PERATURAN DAN PROSEDUR (e-PJJ/PLK)**

### **3.2.1 STATUS PELAJAR UNIVERSITI**

Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 3.2.1.1** Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian pada tarikh yang ditetapkan.
- 3.2.1.2** Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan.
- 3.2.1.3** Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2.1.4** Pelajar yang telah memenuhi syarat **Perkara 3.2.1** dan memohon menarik diri daripada pengajian, dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian mengikut **Jadual 8** seperti yang telah ditetapkan (JKP186).

### **3.2.2 CUTI KHAS**

- 3.2.2.1** Pelajar boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum empat (4) semester.
- 3.2.2.2** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Pengarah iNED tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 3.2.2.3** Permohonan cuti khas hendaklah dimajukan kepada pihak Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.

- 3.2.2.4** Bagi pelajar yang disediakan kemudahan perubatan oleh majikan, permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing.
- 3.2.2.5** Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Pengarah iNED bagi semester semasa sahaja.
- 3.2.2.6** Pelajar yang diluluskan cuti khas perlu membayar RM45 untuk mengekalkan status sebagai pelajar dan dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian mengikut **Jadual 9** seperti yang telah ditetapkan (JKP186 dan JKP192).

### **3.2.3 PENANGGUHAN PENGAJIAN**

- 3.2.3.1** Pelajar boleh diberi status penangguhan pengajian dengan persetujuan Universiti atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 3.2.3.2** Permohonan penangguhan pengajian dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00 (JKP186).

### **3.2.4 PENDAFTARAN KURSUS**

- 3.2.4.1** Pelajar hendaklah mendaftar sekurang-kurangnya satu (1) kursus dalam sesuatu semester.
- 3.2.4.2** Pelajar dihadkan mengambil jumlah kredit tidak melebihi 16 unit kredit dalam sesuatu semester. Walau bagaimanapun pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dibenarkan mengambil melebihi 16 unit kredit dengan kelulusan Pengarah iNED.

### **3.2.5 BAYARAN PROSES PENGECCUALIAN KREDIT**

Permohonan pengecualian kredit dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00.

### **3.2.6 PERTUKARAN KAMPUS**

Pertukaran kampus bagi pelajar adalah dibenarkan dengan kelulusan JAI.

### **3.2.7 PERTUKARAN PROGRAM**

- 3.2.7.1** Pertukaran program adalah dibenarkan dengan kelulusan JAI.

**3.2.7.2** Tempoh pengajian program lama adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

**3.2.7.3** Pelajar perlu memohon semula pengecualian kredit bagi program baharu yang diluluskan.

### **3.3 PERATURAN DAN PROSEDUR (Program Usahasama)**

#### **3.3.1 CUTI KHAS**

**3.3.1.1** Permohonan hendaklah dimajukan kepada Pengarah iNED melalui Kolej Bersekutu tidak lewat dari 14 hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula menggunakan Borang Permohonan Cuti Khas.

**3.3.1.2** Pelajar boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.

**3.3.1.3** Kos perkhidmatan UiTM sebanyak RM500.00 bagi program Diploma dan RM800.00 bagi program Sarjana Muda mestilah dibayar kepada Universiti melalui Kolej Bersekutu sebelum memohon cuti khas.

**3.3.1.4** Bayaran pengekalan status sebanyak RM10.00 dikenakan untuk setiap permohonan yang diluluskan.

**3.3.1.5** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Pengarah iNED tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.

**3.3.1.6** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab-sebab selain dari yang ditetapkan dalam **Perkara 3.3.1.5** adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.

#### **3.3.2 SEPENUH MASA BERLANJUT (SML)**

Pelajar yang telah melebihi tempoh pengajian mengikut Pelan Pengajian (berstatus SML) perlu membayar yuran pengajian mengikut jumlah yang dikenakan oleh Kolej Bersekutu.

#### **3.3.3 PEMULANGAN KOS PERKHIDMATAN UiTM**

Kos perkhidmatan UiTM tidak akan dipulangkan setelah pelajar mendaftar di Kolej Bersekutu.



### **3.3.4 PERTUKARAN KOLEJ BERSEKUTU UITM**

Pelajar Program Usahasama yang sedang dalam pengajian dibenarkan untuk bertukar tempat pengajian ke Kolej Bersekutu UiTM yang lain mengikut syarat-syarat berikut:

**3.3.4.1** Permohonan dimajukan oleh pelajar kepada iNED melalui Kolej asal dengan persetujuan Kolej baharu yang menawarkan program pengajian yang sama.

**3.3.4.2** Permohonan dipertimbangkan oleh JAI.

### **3.3.5 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

**3.3.5.1** Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah iNED melalui Kolej Bersekutu dalam masa **24 jam** setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit dari panel perubatan Kolej Bersekutu/pusat kesihatan kerajaan atau swasta yang telah disahkan oleh Kolej Bersekutu.

**3.3.5.2** Permohonan boleh dibuat secara bertulis atau menggunakan Borang Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir.

### **3.3.6 INTERSESI**

Pelajar Program Usahasama hanya dibenarkan mengikuti pengajian Intersesi dengan syarat-syarat berikut:

**3.3.6.1** Untuk menamatkan pengajian dalam tempoh pengajian yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian.

**3.3.6.2** Mengikuti pengajian di kampus-kampus Universiti yang menawarkan kursus-kursus berkenaan.

**3.3.6.3** Membayar yuran Intersesi mengikut kadar dan prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

### **3.3.7 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR**

Pelajar Program Usahasama yang ingin membuat rayuan penyemakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir hendaklah mengemukakan permohonan kepada Dekan/Rektor mengikut seliaan penyemakan skrip jawapan peperiksaan akhir dengan sokongan Kolej Bersekutu UiTM menggunakan Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

### **3.3.8 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN**

- 3.3.8.1** Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu (1) semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada JAI dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 3.3.8.2** Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian.
- 3.3.8.3** Keputusan rayuan dipertimbangkan oleh JAI.
- 3.3.8.4** Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.

**Jadual 1: Komponen Kurikulum Pengajian**

| KOMPONEN KURIKULUM<br>PENGAJIAN | PERATUS UNIT KREDIT<br>PROGRAM DIPLOMA | PERATUS UNIT KREDIT<br>PROGRAM<br>SARJANA MUDA |
|---------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Kursus Universiti*              | 20 – 25                                | 15 - 20                                        |
| Fakulti/Program                 | 55 – 65                                | 50 - 60                                        |
| Minor dan/atau Elektif          | 10 – 25                                | 25 - 30                                        |

**\*Nota:** Semua komponen Kursus Universiti perlu disempurnakan dalam tempoh 3 semester pertama pengajian. Kelonggaran diberikan bagi kursus Bahasa Ketiga untuk program Sarjana Muda (**Jadual 3**).

**Jadual 2: Kursus Universiti Bagi Program Diploma**

| Bil. | Kursus Universiti | Jumlah Unit Kredit | Tempoh     |
|------|-------------------|--------------------|------------|
| 1.   | Kokurikulum       | 3                  | 3 semester |
| 2.   | Pendidikan Islam  | 6                  | 3 semester |
| 3.   | Bahasa Inggeris   | 9                  | 3 semester |
| 4.   | Asas Keusahawanan | 3                  | 1 semester |

**Jadual 3: Kursus Universiti Bagi Program Sarjana Muda**

| Bil. | Kursus Universiti              | Kursus Universiti       | Jumlah Unit Kredit | Tempoh               |
|------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.   | Kokurikulum                    | Kursus Umum Universiti  | 3                  | 3 semester           |
| 2.   | Sejarah Malaysia               | Kursus Umum Universiti  | 2                  | 1 semester           |
| 3.   | Tamadun Islam dan Tamadun Asia | Kursus Umum Universiti  | 2                  | 1 semester           |
| 4.   | Bahasa Ketiga                  | Kursus Umum Universiti  | 6                  | 3 semester           |
| 5.   | Asas Keusahawanan              | Kursus Umum Universiti  | 3                  | 1 semester           |
| 6.   | Bahasa Inggeris                | Kursus Wajib Universiti | 4 (minimum)        | 2 semester (minimum) |

**\*Nota:** Semua komponen Kursus Universiti adalah terkecuali bagi program yang mempunyai piawaian program atau pengiktirafan dari badan profesional.

**Jadual 4: Jadual Nilai Gred**

| MARKAH | GRED | NILAI GRED | STATUS |
|--------|------|------------|--------|
| 90-100 | A+   | 4.00       | Lulus  |
| 80-89  | A    | 4.00       | Lulus  |
| 75-79  | A-   | 3.67       | Lulus  |
| 70-74  | B+   | 3.33       | Lulus  |
| 65-69  | B    | 3.00       | Lulus  |
| 60-64  | B-   | 2.67       | Lulus  |
| 55-59  | C+   | 2.33       | Lulus  |
| 50-54  | C    | 2.00       | Lulus  |
| 47-49  | C-   | 1.67       | Gagal  |
| 44-46  | D+   | 1.33       | Gagal  |
| 40-43  | D    | 1.00       | Gagal  |
| 30-39  | E    | 0.67       | Gagal  |
| 0-29   | F    | 0          | Gagal  |

**Jadual 5: Anugerah Naib Canselor**

| PROGRAM PENGAJIAN DAN KATEGORI KEMASUKAN |                                                                     | ANUGERAH DEKAN* (AD) | KATEGORI KEMASUKAN |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| PROGRAM DUA SETENGAH (2 1/2) TAHUN       |                                                                     |                      |                    |
| 1.                                       | Tiga (3) semester pengajian tanpa latihan industri                  | 3 semester AD        | Penerapan          |
| 2.                                       | Empat (4) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri | 4 semester AD        |                    |
| 3.                                       | Lima (5) semester pengajian tanpa latihan industri                  | 5 semester AD        |                    |
| PROGRAM TIGA (3) TAHUN                   |                                                                     |                      |                    |
| 1.                                       | Tiga (3) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri  | 3 semester AD        | Penerapan          |
| 2.                                       | Empat (4) semester pengajian tanpa latihan industri                 | 4 semester AD        | Penerapan          |
| 3.                                       | Empat (4) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri  | 4 semester AD        |                    |
| 4.                                       | Lima (5) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri  | 5 semester AD        |                    |
| 5.                                       | Enam (6) semester pengajian tanpa latihan industri                  | 6 semester AD        |                    |
| PROGRAM TIGA SETENGAH (3 1/2) TAHUN      |                                                                     |                      |                    |
| 1.                                       | Empat (4) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri | 4 semester AD        | Penerapan          |

|                                |                                                                     |               |           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 2.                             | Lima (5) semester pengajian tanpa latihan industri                  | 5 semester AD | Penerapan |
| 3.                             | Lima (5) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri   | 5 semester AD |           |
| 4.                             | Enam (6) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri  | 6 semester AD |           |
| 5.                             | Tujuh (7) semester pengajian tanpa latihan industri                 | 7 semester AD |           |
| <b>PROGRAM EMPAT (4) TAHUN</b> |                                                                     |               |           |
| 1.                             | Lima (5) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri  | 5 semester AD | Penerapan |
| 2.                             | Enam (6) semester pengajian tanpa latihan industri                  | 6 semester AD | Penerapan |
| 3.                             | Enam (6) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri   | 6 semester AD |           |
| 4.                             | Tujuh (7) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri | 7 semester AD |           |
| 5.                             | Lapan (8) semester pengajian tanpa latihan industri                 | 8 semester AD |           |

**\*Nota:** AD diperolehi dalam tempoh pengajian dan pelan pengajian yang ditetapkan (**Perkara 2.6**) dan pada semester perdana.

**Jadual 6: Pengkelasan Sarjana Muda**

| KELAS          | JULAT HPNG |
|----------------|------------|
| Pertama        | 3.50-4.00  |
| Kedua (Tinggi) | 3.00-3.49  |
| Kedua (Rendah) | 2.20-2.99  |
| Ketiga         | 2.00-2.19  |

**Jadual 7: Kadar Pemulangan Yuran Pelajar UiTM Yang Memohon Bercuti atau Berhenti dari Universiti**

|                 | PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA MUDA |            |                          |            |
|-----------------|----------------------------------|------------|--------------------------|------------|
|                 | Semester Baharu                  |            | Semester Dua dan Ke Atas |            |
|                 | Kadar Yuran                      | Pulang 80% | Kadar Yuran              | Pulang 80% |
|                 | RM                               | RM         | RM                       | RM         |
| Yuran Pengajian | 200.00                           | 160.00     | 200.00                   | 160.00     |

**Bayaran Berulang**

|                         |                      |                   |                      |                   |
|-------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| Tabung Kesihatan        | 40.00                | Tidak Dipulangkan | 40.00                | Tidak Dipulangkan |
| Perkhidmatan            | 115.00               | 92.00             | 110.00               | 88.00             |
| Tabung Amanah Sukan     | 25.00                | Tidak Dipulangkan | 25.00                | Tidak Dipulangkan |
| Komputer                | 30.00                | Tidak Dipulangkan | 30.00                | Tidak Dipulangkan |
| Tabung Kecemasan        | 5.00                 | Tidak Dipulangkan | 5.00                 | Tidak Dipulangkan |
| Tabung Amanah Fakulti   | 50.00/100.00         | Tidak Dipulangkan | 50.00/100.00         | Tidak Dipulangkan |
| Tabung i-Learn          | 5.00                 | Tidak Dipulangkan | 5.00                 | Tidak Dipulangkan |
| Program Latihan Pelajar | 15.00                | Tidak Dipulangkan | 15.00                | Tidak Dipulangkan |
| <b>JUMLAH</b>           | <b>485.00/535.00</b> | <b>252.00</b>     | <b>480.00/530.00</b> | <b>248.00</b>     |

**SEMESTER PERTAMA SAHAJA**

|                            |                      |                   |
|----------------------------|----------------------|-------------------|
| Pusat Islam                | 5.00                 | Tidak Dipulangkan |
| Pendaftaran Pelajar Baharu | 203.00               | Tidak Dipulangkan |
| <b>JUMLAH</b>              | <b>208.00</b>        |                   |
| <b>JUMLAH YURAN</b>        | <b>693.00/743.00</b> |                   |

(JKP 178)

