

# ► PERATURAN AKADEMIK

DISAMPAIKAN OLEH:

ABDUL RANI OTHMAN

FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK  
KEJURUTERAAN KOMPUTER

## PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

### KANDUNGAN

1) Sistem Akademik	2
2) Pendaftaran Kursus dan Pendaftaran Mata Pelajaran	6
3) Pengendalian Semester Khas	21
4) Sistem Kredit	23
5) Penilaian	29
6) Sistem Gred	40
7) Kedudukan Akademik	41
8) Penyelewengan Akademik	46
9) Penganugerahan	47

(g) Sesi Akademik Universiti adalah seperti di Jadual I dan II

Jadual I : Sesi Akademik Program Ijazah Sarjana Muda

<b>SEMESTER 1</b>			
Perkuliahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Perkuliahan	7 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Pemeriksaan Akhir	2 minggu		
<b>Jumlah</b>	<b>18 minggu</b>		
Cuti Akhir Semester	3 minggu		
<b>SEMESTER 2</b>			
Perkuliahan	7 minggu		
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu		
Perkuliahan	7 minggu		
Minggu Ulangkaji	1 minggu		
Pemeriksaan Akhir	2 minggu		
<b>Jumlah</b>	<b>18 minggu</b>		
Cuti Akhir Sesi Akademik	12 minggu		
		<b>ATAU</b>	
		Cuti Akhir Semester	1 minggu
		<b>SEMESTER KHAS</b>	8 minggu
		Perkuliahan & Pemeriksaan	
		Cuti Akhir Semester	4 minggu
<b>Jumlah</b>	<b>52 minggu</b>		

Jadual II : Sesi Akademik Program Diploma

			<b>SEMESTER KHAS PERMULAAN</b> (Minggu selepas cuti semester) Pelajar Baharu program Diploma sahaja	9 minggu
			Perkuliahan & Pemeriksaan	8 minggu
			Cuti Semester Khas	3 minggu
			Perkuliahan	
<b>SEMESTER 1</b>				
Perkuliahan	7 minggu			
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu			
Perkuliahan	7 minggu			
Minggu Ulangkaji	1 minggu			
Pemeriksaan Akhir	2 minggu			
<b>Jumlah</b>	<b>18 minggu</b>			
Cuti Akhir Semester	3 minggu			
<b>SEMESTER 2</b>				
Perkuliahan	7 minggu			
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu			
Perkuliahan	7 minggu			
Minggu Ulangkaji	1 minggu			
Pemeriksaan Akhir	2 minggu			
<b>Jumlah</b>	<b>18 minggu</b>			
Cuti Akhir Sesi Akademik	12 minggu			
			<b>ATAU</b>	
			<b>SEMESTER KHAS</b>	
			Perkuliahan & Pemeriksaan	8 minggu
			Cuti Akhir Semester	4 minggu
<b>Jumlah</b>	<b>52 minggu</b>			

Sesi Akademik adalah tertakluk kepada penlesen oleh Senat Universiti

**(5) Penasihat Akademik**

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

Setiap pelajar akan dibimbing oleh seorang Penasihat Akademik iaitu staf akademik yang dilantik oleh Fakulti bagi menasihati pelajar berkaitan hal-hal akademik. Pelajar perlu berjumpa dengan Penasihat Akademik sekurang-

5

**2. PENDAFTARAN KURSUS DAN PENDAFTARAN MATA PELAJARAN**

Semua calon pelajar dimestikan membuat pendaftaran kursus dan pendaftaran mata pelajaran mengikut tarikh dan tempoh masa yang ditetapkan oleh Senat.

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

**(2) Pendaftaran Kursus Pelajar Kanan**

- (a) Pendaftaran kursus Pelajar Kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran Universiti berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- (b) Pelajar-pelajar yang telah terputus pengajian disebabkan oleh penangguhan pengajian, ditangguhkan pengajian bergantung pengajian atau sebagainya wajib mendaftar kursus semula di Bahagian Pengurusan Akademik bagi membolehkan status pelajar aktifkan.
- (c) Pelajar yang telah selesai menjalani program mobiliti diwajibkan mendaftar semula kursus di Bahagian Pengurusan Akademik pada hari pertama perkuliahan semester.
- (d) Pelajar yang mendaftar kursus semula hendaklah mengelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan sewajarnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester (sila rujuk Pekeliling Bendahan mengenai Peraturan Pembayaran Pelajar).
- (e) Pelajar yang sudah mendaftar kursus semula tetapi gagal melaksanakannya dalam masa yang ditetapkan, akan diberhentikan dari pengajian.
- (f) Pelajar tidak dibenarkan menukar kursus pengajiannya.

**(3) Pendaftaran Mata Pelajaran**

- (a) Semua pelajar yang telah mendaftar kursus, diwajibkan mendaftar mata pelajaran yang akan diambil pada sesuatu semester. Tujuan pendaftaran ini adalah untuk mengemaskinikan rekod akademik dan perkuliahan pelajar. Pelajar yang belum mendaftar kursus tidak boleh mendaftar mata pelajaran.
- (b) Sebelum pendaftaran dilakukan, pelajar dinasihatkan berbincang dengan Penasihat Akademik untuk membuat pemilihan mata pelajaran (sila rujuk Buku Panduan Akademik Fakulti).
- (c) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran mata pelajaran boleh dikenakan tindakan seperti berikut:-
- (i) tidak dibenarkan mengikuti sebarang perkuliahan dan penilaian

6

(ii) dikenakan denda lewat pendaftaran mata pelajaran

(iii) diberhentikan daripada pengajian

- (d) Pelajar yang gagal membuat pendaftaran mata pelajaran di dalam tempoh pendaftaran wajib dikehendaki melakukannya di dalam tempoh pendaftaran lewat berdenda iaitu minggu satu (1) hingga dua (2) semester. Jika pelajar masih gagal membuat pendaftaran mata pelajaran dalam tempoh pendaftaran lewat berdenda, pelajar akan diberhentikan dari pengajian kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh Universiti dan akan dikenakan denda yang ditetapkan oleh Universiti.

**(6) Status Tahun Pengajian Pelajar**

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

**(10) Kredit Naik Tahun**

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

$$KD \geq JKL - 6$$

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

Contoh:

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

(a) Kredit Naik Tahun Kedua ialah

28

## PENDAFTARAN KURSUS

- (8) Pelajar hendaklah mendaftar mata pelajaran yang telah ditetapkan dan diwarikan oleh Fakulti pelajar. Pendaftaran mata pelajaran yang lain daripada yang telah ditetapkan oleh Fakulti mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran Dekan Fakulti. Sebarang permohonan pendaftaran mata pelajaran yang melibatkan Fakulti lain mestilah mendapat persetujuan kedua-dua Dekan Fakulti.
- (9) Setiap mata pelajaran yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod mata pelajaran, ekrayen, jumlah kredit mata pelajaran berkenaan serta status mata pelajaran tersebut seperti Ulang Mata Pelajaran (UM), Hadir Wajib (HW), Hadir Wajib Ulang Mata Pelajaran (HWUM), Ulang Gred (UG) atau Tulus Mata Pelajaran (TM).
- (10) Sebarang mata pelajaran yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UM (Ulang Mata Pelajaran), HWUM (Hadir Wajib Ulang Mata Pelajaran) atau UG (Ulang Gred).
- (11) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah Kredit Dapat tetapi mendapat keputusan KS boleh diberi peluang untuk membuat Kadudukan Akademiknya dengan kelulusan Dekan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - (i) pelajar dikehendaki mengulang beberapa mata pelajaran (kecuali Projek, Bengkel dan Latihan Industri) menggunakan status Tulus Mata Pelajaran (TM); dan
  - (ii) tempoh maksimum pengajian pelajar belum tamat.
- (12) Mata pelajaran yang diulang tetapi kodnya telah berubah kepada kod baru, pelajar perlu mendaftar dengan menggunakan kod terkini menggunakan status UM (Ulang Mata Pelajaran).
- (13) Pelajar dibenarkan untuk membuat gred mata pelajaran di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat mata pelajaran tersebut (kecuali mata pelajaran Projek Diploma dan Projek Sarjana Muda) mendapat gred C-hingga D. Kebenaran untuk membuat gred mata pelajaran hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian dan pelajar perlu mendaftar kod mata pelajaran yang sama atau setara dengan menggunakan status UG (Ulang Gred).
- (14) Pelajar Daftar Semula (DS) tidak boleh mendaftar mata pelajaran dengan status 'Ulang Mata Pelajaran' (UM). Kod 'UM' atau 'HWUM' tidak perlu digunakan di dalam pendaftarannya. Ini disebabkan rekod akademik terdahulu pelajar Daftar Semula (DS) telah dimansuhkan.
- (15) Pelajar hendaklah lulus mata pelajaran pra-syarat sebelum mendaftar mata pelajaran seterusnya yang mempunyai pra-syarat tersebut.

**Jadual V : Jam Kredit Minimum dan Maksimum Bagi Sesuatu Semester Lazim**

Program	Kredit Minimum	Kredit Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12	18
Ijazah Sarjana Muda selain Kejuruteraan	12	20
Diploma	12	18

- (16) Pelajar adalah bertanggung jawab untuk menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran itu betul sebagaimana yang dikehendaki. Slip Pendaftaran Mata Pelajaran hendaklah disimpan oleh pelajar untuk rujukan pada masa hadapan.
- (17) Pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat mengikut tatacara diatas yang telah ditetapkan oleh Senat. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi tatacara ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.

# TANGGUH /TARIK DIRI PENGGAJIAN

## (10) Tarik Diri Mata Pelajaran

- Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana mata pelajaran yang telah ditawarkan dengan syarat-syarat berikut:
  - baki jumlah kredit mata pelajaran yang berdaftar masih tidak kurang daripada kredit minimum (12 kredit) kecuali dengan kelulusan khas Dekan.
  - permohonan untuk Tarik Diri (TD) mata pelajaran hendaklah dibuat melalui Papan Akademi (atau mulai minggu kelima (5) hingga minggu ketiga belas (13) semester.
  - Tarik Diri mata pelajaran 'Wajib Universiti' adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas Dekan.
- Tarik Diri mata pelajaran akan ditawarkan di dalam Slip Pendaftaran Mata Pelajaran dan transkrip.
- Pelajar dikehendaki mengambil semula mata pelajaran berkenaan kecuali bagi mata pelajaran yang bukan merupakan keperluan kursus pelajar.
- Sebarang yuran yang telah dibayar (jika berkenaan) tidak akan dikembalikan.

## (11) Penggantian Pengajian

- Pelajar boleh mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik untuk menukarkan pengajian. Permohonan hendaklah mengemukakan surat yang disediakan dan dibenarkan melalui Dekan Fakulti untuk menukarkan pengajian. Tanggah pengajian boleh dibuat berdasarkan alasan berikut:

### (i) Alasan Kesihatan

- Pelajar mesti mengemukakan permohonan beserta Slip Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Klinik Kerajaan.
- Sekiranya pelajar mengemukakan Slip Cuti Sakit atau surat sokongan dan pengesahan daripada Hospital/Klinik Swasta, pelajar dikehendaki mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Klinik Kerajaan.

- Sekiranya permohonan dikuatkuasakan oleh Senat, tempoh pengantaraan tersebut tidak diambil kira dalam bilangan semester yang digunakan.

### (ii) Alasan-alasan Lain

- Pelajar juga boleh memohon menukarkan pengajian atau alasan selain dari sebab-sebab kesihatan.
- Permohonan mestilah dibuat sebelum akhir minggu ke 13 semester sesuai.
- Sekiranya permohonan dikuatkuasakan oleh Senat, tempoh pengantaraan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan bilangan semester yang digunakan.
- Sekiranya pelajar mempunyai penaja, pelajar bertanggungjawab memaklumkan penangguhan pengajian kepada penaja.

## (12) Penggantungan Pengajian

- Semua mahasiswa pengajian pelajar boleh digantung pengajian mereka atas sebab-sebab berikut:
  - Tindakan disipliner.
  - Gagal membebankan hutang Universiti.
- Kesan-kesan penggantungan adalah seperti berikut:
  - Tempoh penggantungan pengajian akan dikira bagi tempoh pengiraan tempoh pengajian di Universiti ini.
  - Penggantungan akan memberi kesan kepada faedah-faedah kewangan yang diberi oleh penaja kerana pemberian biasiswa biasanya berdasarkan tempoh pengajian minimum sesuatu tahun.
- Pelajar akan lanjut melanjutkan pengajian.
- Pelajar tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan dan perkhidmatan Universiti di dalam tempoh penggantungan.
- Pelajar tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan wakil-bekal.

## SEMESTER KHAS

### 3. PENGENDALIAN SEMESTER KHAS

#### (1) Tempoh Pengajian

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

#### (2) Mata Pelajaran Yang Ditawarkan

- Jumlah kredit maksimum yang boleh ditawarkan oleh pelajar ialah tujuh (7) kredit.
- Mata pelajaran yang boleh ditawarkan dalam Semester Khas ialah bergaji, Latihan Industri dan mata pelajaran yang ditawarkan bagi tujuan mengulangi/menubuh dan mana-mana mata pelajaran lain bertakluk kepada kelulusan Universiti.

#### (3) Pendaftaran Mata Pelajaran

- Pelajar dikehendaki mendaftar setiap mata pelajaran yang diambil pada Semester Khas mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- Pelajar dibenarkan menarik dan daripada mengulangi mata pelajaran yang telah ditawarkan sehingga minggu ke-enam (6) bertakluk kepada kelulusan Dekan.
- Fakulti boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan dalam Semester Khas.
- Yuran akan dikenakan untuk mata pelajaran yang ditawarkan.

## KREDIT DAPAT/KIRA

### (2) Kredit Lulus Kursus

Jumlah kredit minimum lulus kursus ditetapkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat.

### (3) Kredit Dapat

Kredit Dapat ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus atau mata pelajaran yang lulus serta gabungan mana-mana mata pelajaran Kredit Kecil atau Kredit Pendah.

### (4) Kredit Kira

Kredit Kira ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi mata pelajaran yang lulus dan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA. Kredit mata pelajaran berstatus UM, UG dan TM tidak terbit dalam kiraan CGPA.

### (5) Beban Kredit Semester

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

### (6) Pengurangan dan Penambahan Kredit

Pelajar boleh menambah atau mengurangkan kredit dengan peraturan Papan Akademi dalam tempoh yang ditetapkan.

# PEPERIKSAAN KHAS

## (5) Peperiksaan Khas

- (a) Pelajar boleh memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas tersebut kepada Dekan Senat, Bahagian Pengurusan Akademik akan menghantar surat kepada Fakulti untuk mengadakan Peperiksaan Khas. Pihak Fakulti akan mengemukakan sendiri usulan peperiksaan Peperiksaan Khas.
- (b) Peperiksaan Khas bagi Semester I mesti diadakan tidak lewat dari dua (2) minggu selepas bermula Semester II. Bagi Semester II, Peperiksaan Khas hendaklah diadakan tidak lewat daripada tiga (3) minggu selepas keputusan Semester II diumumkan.
- (c) Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes-kes berikut:
  - (i) Kes Kesihatan
  - (ii) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir Semester kerana mendapat cuti sakit dan Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital/Klinik Kerajaan dengan syarat pelajar mesti mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Fakulti tidak lewat daripada dua puluh empat (24) jam selepas masa peperiksaan mata pelajaran yang berkenaan dibatalkan. kecuali atas sebab yang boleh diterima oleh Universiti. Jika

32

pelajar mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Hospital/Klinik Swasta, ia perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Klinik Kerajaan.

- (b) Keputusan pelajar akan dicatatkan sebagai Tidak Seleksi (TS) sehingga keputusan Peperiksaan Khas diperolehi.
- (c) Keputusan Peperiksaan Khas pelajar akan diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat dan Kredit Kira untuk penentuan GPA dan CGPA serta kedudukan Akademik pelajar.
- (d) Kes Pelajar Semester Akhir
  - (a) Pelajar semester akhir yang lulus dengan K3, tetapi gagal dalam satu mata pelajaran ulangan (UM) dengan syarat mata pelajaran tersebut telah diambil hap-top kali lainya ditawarkan.
  - (b) Keputusan Peperiksaan Khas akan dicatat dalam transkrip keputusan peperiksaan sebagai Lulus Peperiksaan Khas (LPK) dan diberi grad HL bagi mata pelajaran atau 'Gagal Peperiksaan Khas (GPK)' dan diberi grad HG bagi mata pelajaran tersebut. Jika lulus, kredit mata pelajaran ini akan diambil kira dalam Kredit Dapat tetapi tidak dimasukkan dalam pengiraan GPA dan CGPA. Markah Kerja Kursus yang akan tidak diambil kira. Hanya markah Peperiksaan Khas sahaja yang diambil kira dan dihadkan kepada 40% sahaja.
  - (c) Jika pelajar gagal Peperiksaan Khas ini, pelajar dihendaki mengulang mata pelajaran itu pada semester di mana ia ditawarkan dan perlu mendaftar sebagai pelajar sepenuh masa bagi pelajar belum menggunakan tempoh maksimum pengajian.
  - (d) Fakulti juga boleh membenarkan pelajar tersebut menduduki sebagai Pelajar Khas pada minggu 1 hingga 2 semester berikutnya. Pelajar tidak diwajibkan hadir sem pertemuannya. Perlesen adalah berdasarkan kepada markah kerja kursus semester sebelumnya dan markah Peperiksaan Akhir semester yang baru. Jika lulus, kredit mata pelajaran ini akan

33

# RAYUAN MARKAH PEPERIKSAAN

## (8) Rayuan Keputusan Gred Mata Pelajaran

- (a) Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred mata pelajaran mengikut syarat-syarat dan di dalam tempoh yang ditetapkan.
- (b) Di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas hari terakhir peperiksaan, Pensyarah yang memeriksa skrip jawapan pelajar akan memasukkan markah dan mengira gred bagi setiap mata pelajaran. Keputusan (gred sahaja) akan dipamerkan di portal pelajar untuk semakan dan identiti pelajar hanya ditunjukkan dengan nombor kad pengenalan.
- (c) Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang telah diperolehi, pelajar boleh memohon secara rasmi kepada Fakulti untuk penyemakan semula gred mata pelajaran.
- (d) Pelajar hendaklah membuat rayuan keputusan gred mata pelajaran di dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di portal pelajar.
- (e) Rayuan hendaklah menggunakan Borang UTaM P(A)8/1 yang diperolehi dari Bahagian Pengurusan Akademik. Setelah diisi, pelajar sendiri hendaklah menyerahkan borang permohonan rayuan ke Bahagian Pengurusan Akademik selepas membuat bayaran rayuan seperti berikut:
  - (i) Kadar bayaran rayuan ialah RM50.00 bagi satu mata pelajaran dan tidak akan dikembalikan. Bayaran ini akan di-debit caj ke akaun pelajar.

35

- (f) Sekiranya ada rayuan, Bahagian Pengurusan Akademik akan berbentut dengan Fakulti yang menawarkan mata pelajaran berkenaan. Fakulti bertanggungjawab menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- (g) Fakulti hendaklah melaporkan kepada Bahagian Pengurusan Akademik hasil semakan dan keputusan permohonan rayuan di atas akan dikemaskini di dalam SMP.
- (h) Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik.
- (i) Rayuan yang diterima selepas tempoh atau tanpa mengikut prosedur di atas tidak akan dilaen.



# KEDUDUKAN AKADEMIK

## 7. KEDUDUKAN AKADEMIK

- (f) Pencapaian keseluruhan pelajar dinilai dengan menggunakan dua ukuran iaitu purata nilai gred (Grade Point Average, GPA) untuk sesuatu semester dan purata nilai gred kumulatif (Cumulative Grade Point Average, CGPA) untuk keseluruhan semester yang telah diikuti. Ukuran ini selanjutnya digunakan untuk menentukan Kedudukan Akademik pelajar.

### (a) GPA

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

Jumlah Mata Nilai:  $JMN = k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots + k_n m_n$

Jumlah Kredit Kira:  $JKK = k_1 + k_2 + \dots + k_n$

$$GPA = \frac{JMN}{JKK}$$

$$= \frac{k_1 m_1 + k_2 m_2 + \dots + k_n m_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n}$$

dengan:

$k_n$  = Kredit bagi mata pelajaran n

$m_n$  = Mata Nilai Gred yang diperolehi bagi mata pelajaran n

Contoh pengiraan GPA adalah seperti dalam Jadual X.

Jadual X: Contoh Pengiraan GPA – Semester 1

Mata Pelajaran	Kredit $k_n$	Markah	Gred	Mata Nilai Gred ( $m_n$ )	Mata Nilai bagi Mata Pelajaran ( $k_n m_n$ )
I	3	50	A	4.0	12.0
II	3	75	A-	3.7	11.1
III	3	57	B	3.0	9.0
IV	2	53	C	2.0	4.0
V	2	48	C-	1.7	3.4
VI	1	35	E	0.0	0.0
JUMLAH	JKK = 14				JMN = 39.5
	JKK <sub>1</sub> = 14				JMN <sub>1</sub> = 39.5

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

CGPA untuk semester pertama adalah sama dengan GPA

### (b) CGPA

CGPA ialah purata himpunan mata nilai yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti. Ia dikira seperti berikut:

$$CGPA = \frac{JMN_1 + JMN_2 + \dots + JMN_n}{JKK_1 + JKK_2 + \dots + JKK_n}$$

dengan:

$JMN_n$  = Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester n

$JKK_n$  = Jumlah Kredit Kira dalam semester n

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

Jadual XI: Pengiraan GPA dan CGPA bagi semester II

Mata Pelajaran	Kredit $k_n$	Markah (%)	Gred	Mata Nilai $m_n$	$k_n m_n$
VII	3	35	E	0.0	0.0
VIII	3	48	C-	1.7	5.1
IX	3	53	C	2.0	6.0
X	2	68	B	3.0	6.0
XI	2	78	A-	3.7	7.4
XII/UM	1	50	A	4.0	4.0
JUMLAH	JKK = 14				JMN = 28.5
	JKK <sub>2</sub> = 14				JMN <sub>2</sub> = 28.5

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

$$CGPA = \frac{JMN_1 + JMN_2}{JKK_1 + JKK_2} = \frac{39.5 + 28.5}{14 + 14} = 2.55$$

dengan:

$JMN_2$  = JMN Jumlah Mata Nilai yang diperolehi dalam semester II

## (2) Kedudukan Akademik

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

Jadual XII: Kedudukan Akademik

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

- (i) Dengan kelulusan Senat, pelajar yang mendapat CGPA  $\geq 2.00$  tetapi GPA  $< 1.00$  boleh

- Meneruskan pengajian dengan KB atau
- Dirarah menangkahkan pengajian pada semester berikutnya dengan KB atau
- Diberhentikan dari pengajian dengan KG

- (ii) Dengan kelulusan Senat, pelajar yang mendapat keputusan  $1.70 \leq CGPA < 2.00$  tetapi GPA  $< 1.00$  boleh

- Dirarah menangkahkan pengajian pada semester berikutnya dengan KS atau
- Diberhentikan dari pengajian dengan KG

- (b) Kedudukan Akademik pelajar untuk Semester Khas tidak akan ditentukan. Gred yang diperolehi dalam Semester Khas ini akan

dibatal kina bagi pengiraan CGPA semester berikutnya. Bagi pelajar yang bergraduat pada Semester Khas berdasarkan mata pelajaran yang diulang-mengulang, CGPA akan dikira (Rujuk Perikara 3. Pengendalian Semester Khas).

- (c) Pelajar yang mendapat KS tiga kali berturut-turut akan diberikan status KG.

- (d) Pelajar yang mendapat KG akan diberhentikan dari pengajian.

- (e) Membaki Kedudukan Akademik

- (i) Pelajar dibenarkan untuk membaki gred mata pelajaran sepanjang tempoh pengajian dengan syarat-syarat:

- Mendapat keputusan gred D hingga C-
- Membaki gred mata pelajaran yang sama atau setara untuk cuba.
- Gred yang terbaik di antara gred asal dan terbaik akan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- Mata pelajaran yang diulang untuk membaki gred hendaklah disahkan dengan status KG.
- Pelajar tidak dibenarkan membaki gred mata pelajaran Projek Diploma dan Projek Sarjana Muda.

- (f) Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah Kredit Dapat untuk pengaturcaraan Ijazah Sarjana Muda/ Diploma tetapi mendapat KG akan diberi peluang untuk membaki Kedudukan Akademiknya dengan syarat-syarat berikut:

- Tempoh maksimum pengajian pelajar belum tamat.
- Mengambil semula beberapa mata pelajaran dengan persetujuan Fakulti dan menggunakan status Teras Mata Pelajaran (TMP).
- Pelajar yang gagal membaki Kedudukan Akademiknya dengan memperoleh KB akan diberi KG dan diberhentikan.

# KEPUTUSAN AKADEMIK

## (3) Daftar Semula (DS)

- (a) Pelajar tahun satu semester satu yang mendapat KG boleh memohon Daftar Semula (DS) kepada Fakulti dalam tempoh 5 minggu selepas keputusan Kedudukan Akademik dimuncikan.
- (b) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula (DS) mesti akan berhadapan dengan satu semester berikutnya sebelum meneruskan semula pengajian pada semester satu Sesi Akademik yang baru.
- (c) Pelajar Daftar Semula (DS) hendaklah membuat pendaftaran kursus semula di Bahagian Pengurusan Akademik dengan menggunakan nombor matric lama. Status pelajar akan diaktifkan semula di dalam SMP dan diberikan status Daftar Semula.
- (d) Penilaian pelajar Daftar Semula tidak mengambil kira pencapaian dalam semester pertamanya dahulu. (semasa pelajar mendapat KG).
- (e) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula (DS) dianggap telah menggunakan dua (2) semester daripada keseluruhan tempoh pengajiannya (satu semester yang pelajar mendapat KG dan semester yang beliau diwajibkan berhadapan).
- (f) Pelajar yang diluluskan untuk Daftar Semula tidak layak dipertimbangkan sebarang pengecualian kredit setelah beliau mendaftar semula pengajian.
- (g) Pelajar Daftar Semula (DS) akan diberhentikan pengajian jika gagal mendapat KG pada semester yang beliau mendaftar semula.

## (4) Pengumuman Keputusan Kedudukan Akademik

- (a) Pengumuman Keputusan Gred Mata Pelajaran
  - (i) Fakulti dikehendaki memaparkan keputusan akhir gred mata pelajaran bagi setiap mata pelajaran di portal pelajar dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
  - (ii) Pelajar dibenarkan membuat rayuan penyemakan keputusan gred mata pelajaran bagi mana-mana mata pelajaran kepada Fakulti dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan.

## (b) Pengumuman Keputusan Resmi

- (i) Keputusan Kedudukan Akademik pelajar akan dikemaskini di portal pelajar setelah disahkan oleh Senat.
- (ii) Pelajar boleh mencetak Slip Keputusan Peperiksaan yang mengandungi GPA, CGPA, Kedudukan Akademik serta gred setiap mata pelajaran yang diperolehi bagi semester berkenaan dan menyimpannya untuk rujukan.

TERIMA KASIH