

# TAKLIMAT PERATURAN AKADEMIK & PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK

Program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Disiapkan oleh:  
MOHD NIZAM BIN PAMEL  
BAHAGIAN PENDIDIKAN AKADEMIK  
Maj 2018



---

---

---

---

---

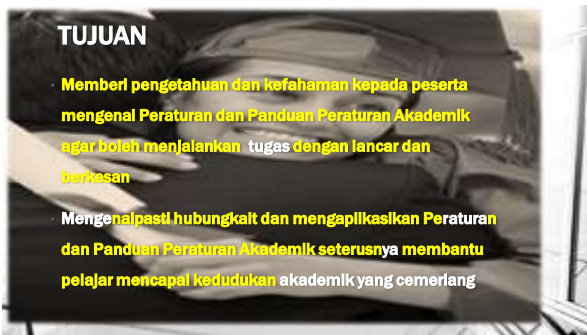
---

---

---

## TUJUAN

- Memberi pengetahuan dan kefahaman kepada peserta mengenai Peraturan dan Panduan Peraturan Akademik agar boleh menjalankan tugas dengan lancar dan berkesan
- Mengenalpasti hubungkait dan mengaplikasikan Peraturan dan Panduan Peraturan Akademik seterusnya membantu pelajar mencapai kedudukan akademik yang cemerlang



---

---

---

---

---

---

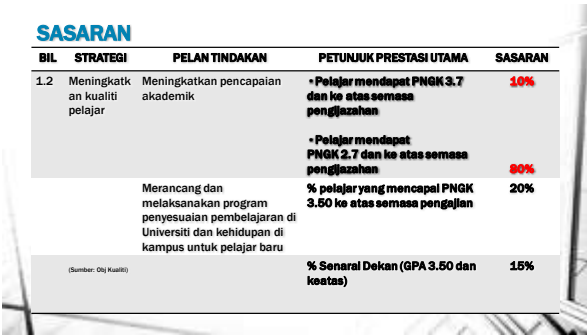
---

---

## SASARAN

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN
1.2	Meningkatkan kualiti pelajar	Meningkatkan pencapaian akademik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelajar mendapat PNGK 3.7 dan ke atas semasa pengijazahan</li><li>• Pelajar mendapat PNGK 2.7 dan ke atas semasa pengijazahan</li></ul>	<div>10%</div> <div>80%</div>
		Merancang dan melaksanakan program penyesuaian pembelajaran di Universiti dan kehidupan di kampus untuk pelajar baru	% pelajar yang mencapai PNGK 3.50 ke atas semasa pengajian	20%
			% Senarai Dekan (GPA 3.50 dan keatas)	15%

(Sumber: Dq Kualiti)



---

---

---

---

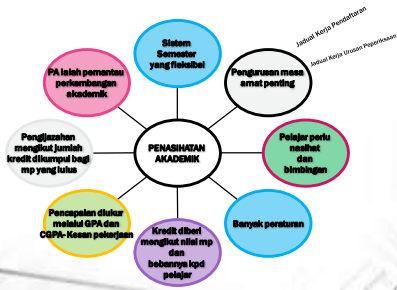
---

---

---

---

MENGAPA KEFAHAMAN SISTEM AKADEMIK PENTING?



---

---

---

---

---

---

---

---

KONSEP SISTEM SEMESTER

- MENDISIPLINKAN PELAJAR
- MENGGALAKKAN PELAJAR SENTIASA BERSEDIA (penilaian berterusan)
- MEMBERI PELUANG PELAJAR MENINGKATKAN PENCAPAIAN (cth: KS 2 semester, UG, DS dsb)
- MERANCANG PENGAJIAN DAN PENGAMBILAN BEBAN (cth: TD mp, gugur, tangguh pengajian dsb)
- TELUS BEBAN AKADEMIK (cth: unit jam kredit dsb)

---

---

---

---

---

---

---

---

PERANAN SEBAGAI PENSYARAH?

- Kalendar Akademik & Jadual Kerja
- Fail Kursus (matapelajaran) “merupakan satu fail yang menyimpan maklumat sesuatu mata pelajaran dan mengandungi perancangan mengajar, jadual waktu, nota kuliah, soalan-soalan bersama skema jawapan bagi tutorial, kuis, ujian, tugasan dan peperiksaan akhir, markah pelajar dan notis gantian Kelas”
- Senarai Kehadiran
  - “Senarai kehadiran pelajar perlu diperolehi daripada SMP seminggu sebelum semester bermula dan perlu dikemas kini selepas dua (2) minggu kemudian setelah mengambil kira tempoh minggu tambah / gugur” Minggu ke 137 (1.5.14)
  - Tindakan kepada pelajar tak hadir kuliah
  - Tindakan kepada pelajar tak mendaftar kursus
  - Laporan kehadiran pelajar

---

---

---

---

---

---

---

---

PERANAN SEBAGAI PENSYARAH?

- Pelaksanaan kuliah/ masa pertemuan
  - ❑ Pertukaran masa/ bilik kuliah >> "Notis Gantian/ Pindaan Kelas"
  - ❑ Aduan Kerosakan Bilik Kuliah
- Markah kerja kursus selewat-lewatnya minggu ke 12. **Kenapa?**
- Menyediakan soalan kerja kursus dan Peperiksaan Akhir
- Pengawasan Peperiksaan akhir
- Penyediaan Senarai Tampil "selewat-lewatnya seminggu selepas tarikh peperiksaan kursus (matapelajaran) tersebut" **Kenapa?**
- Rayuan Penjemakan semula Gred kursus (matapelajaran) "dalam tempoh tujuh (7) hari selepas senarai tampil kursus (matapelajaran) dikeluarkan"

---

---

---

---

---

---

---

---

PERKARA- PERKARA YANG PENASIHAT AKADEMIK PERLU MAINKAN PERANAN

1. Pertukaran kursus
2. Berhenti dari pengajian
3. Tangguh Pengajian
4. Pendaftaran kursus
5. Penasihat (membaiki kedudukan, CGPA, UM, DS, KS dsbnya)

---

---

---

---

---

---

---

---

- Penasihatkan pelajar bermasalah dalam pencapaian akademik:
  - Pelajar memperoleh KS
  - Pelajar yang perlu mengulangi banyak kredit
- Peraturan Akademik yang berkaitan dengan membaiki pencapaian akademik:
  - Sistem pengajian : semester, tempoh pengajian, tangguh pengajian, penggredan & penilaian, pencapaian akademik, dsb
  - Mengurus beban akademik (TD, beban yang dibenarkan, sistem kredit/beban: definisi, JBP, dsb)
  - Membaiki gred atau CPA
  - Mendaftar Semula,
  - dsb

---

---

---

---

---

---

---

---

**Isu salah laku akademik:**

- Penyelewengan akademik & plagiat (meniru, membuat nukilan tanpa rujukan, tidak memperakukan kepunyaan orang lain, tidak memperakukan hasil kerja bersama, dsb)

**Isu sahsiah dan integriti:**

- tidak jujur/ikhlas
- tidak saksama/adil
- penipuan (termasuk plagiat) & mengabaikan tanggungjawab seorang pelajar (spt. tidak mengikuti sesi pembelajaran berjadual, dsb)

---

---

---

---

---

---

---

**PERKARA- PERKARA YANG PELAJAR PERLU BERI PERHATIAN**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Kemaskini rekod pelajar                    | 9. Pertukaran kursus                            |
| 2. Kalendar Akademik                          | 10. Berhenti dari pengajian                     |
| 3. Peraturan & Panduan Peraturan Akademik     | 11. Tangguh Pengajian                           |
| 4. Buku Panduan Fakulti & syarat pengijazahan | 12. Pendaftaran kursus                          |
| 5. Perjumpaan dengan PA                       | 13. Membaldi kedudukan-CGPA, UM, DS, KS dsbnya) |
| 6. Kehadiran Kullah & masa pertemuan          | 14. SLT   |
| 7. Integriti akademik                         | 15. Pengiraan CGPA, GPA                         |
| 8. Kehadiran Peperiksaan Akhir                | 16. Syarat pengijazahan                         |

---

---

---

---

---

---

---

- LATARBELAKANG BPA
- DIMENSI PENGURUSAN AKADEMIK
- PERATURAN AKADEMIK
- PANDUAN PERATURAN AKADEMIK

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

FUNGSI UNIT SENAT & KONVOKESYEN

- ❑ Urusetia Mesyuarat Induk Konvokesyen dan Mesyuarat Urusetia Konvokesyen.
- ❑ Memantau dan menyelia perjalanan Majlis Konvokesyen agar dapat berjalan dengan lancar.
- ❑ Menguruskan penyediaan Laman Web Konvokesyen.
- ❑ Memantau tindakan yang perlu diambil oleh Jawatankuasa Induk Konvokesyen dan Jawatankuasa Pelaksana.
- ❑ Mengurus dan menyelaras pelaksanaan program MS ISO 9001:2000 Pejabat Pendaftar.
- ❑ Menguruskan hal pentadbiran Unit Senat dan Konvokesyen.
- ❑ Merancang dan menyelaras bajet Unit.
- ❑ Menyelia stok peralatan pejabat Bahagian Pengurusan Akademik
- ❑ Menguruskan penyediaan dan pengemaskinian Fail Meja (FM) dan Manual Prosedur Kerja (MPK) Bahagian.
- ❑ Menyediakan laporan Unit dan laporan yang diminta oleh pihak- pihak tertentu berhubung dengan aktiviti unit dari semasa ke semasa.

---

---

---

---

---

---

---

---

FUNGSI UNIT KEMASUKAN & REKOD PELAJAR

- ❑ Menyelaras dan menyediakan unjuran pengambilan pelajar Pra Siswazah.
- ❑ Menyelaras dan menguruskan penyediaan syarat kemasukan ke program-program akademik pra siswazah.
- ❑ Menyelaras dan menguruskan pengambilan pelajar pra siswazah (Diploma, Ijazah Sarjana Muda) serta Pelajar Mobiliti (pertukaran pelajar).
- ❑ Menguruskan Hari Pendaftaran Pelajar Baharu.
- ❑ Urusetia Biro Hari Pendaftaran Pelajar Baharu.
- ❑ Menguruskan permohonan Daftar Semula, Berhenti dari Pengajian dan Tangguh Pengajian.
- ❑ Urusetia bagi Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan Pelajar.
- ❑ Menguruskan pertukaran kursus atau fakulti pelajar.

---

---

---

---

---

---

---

---

FUNGSI UNIT KEMASUKAN & REKOD PELAJAR

- ❑ Menguruskan surat pengesahan diri pelajar.
- ❑ Melaksanakan kajian pengambilan dan mengemukakan laporan serta cadangan peningkatan kualiti dan kuantiti ambilan.
- ❑ Menguruskan pertukaran kursus atau fakulti pelajar.
- ❑ Menguruskan surat pengesahan diri pelajar.
- ❑ Melaksanakan kajian pengambilan dan mengemukakan laporan serta cadangan peningkatan kualiti dan kuantiti ambilan.
- ❑ Merancang dan melaksanakan aktiviti promosi program-program akademik pra siswazah UTeM menerusi Karnival Pengajian Tinggi Negara.

---

---

---

---

---

---

---

---

**FUNGSI UNIT KEMASUKAN & REKOD PELAJAR**

- ☐ Menguruskan kemasukan dan pengemaskinian maklumat peribadi pelajar dalam SMP.
- ☐ Menyediakan statistik/data yang tepat bagi keperluan pihak-pihak yang berkepentingan dalam/luar UTeM seperti MyMOHES, SETARA, My3S, Kerajaan Negeri Melaka, MyRA.
- ☐ Menguruskan pemilihan dan pengambilan pelajar antarabangsa.
- ☐ Menyertai aktiviti promosi anjuran Pejabat TNCA
- ☐ Menyediakan deraf brosur syarat kemasukan program-program akademik pra siswazah.

---

---

---

---

---

---

## FUNGSI UNIT PEPERIKSAAN & PENGLIJAZAHAN

- ❑ Urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat mengenai Peperiksaan/ Keputusan Peperiksaan.
- ❑ Menguruskan pendaftaran mata pelajaran pelajar pra siswazah.
- ❑ Menguruskan dan menyelaras jadual waktu kuliah semester lazim.
- ❑ Menguruskan dan menyelaras jadual Peperiksaan Akhir pelajar.
- ❑ Urus setia dan wakil Penyelia Peperiksaan Akhir pelajar.
- ❑ Menguruskan percetakan kertas soalan Peperiksaan Akhir, Peperiksaan Khas dan Peperiksaan Semester Khas Permulaan pelajar.
- ❑ Menguruskan keputusan Peperiksaan Akhir, Peperiksaan Khas dan Peperiksaan Semester Khas.
- ❑ Mengaji, merumus dan mengemukakan dapatan mengenai prestasi akademik pelajar bagi Peperiksaan Akhir kepada Universiti.

---

---

---

---

---

---

**FUNGSI UNIT PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN**

- ❑ Mengkaji, menyelaraskan pelaksanaan, mengemaskini dan menguatkuasakan Peraturan Akademik serta Panduan Peraturan Akademik Universiti.
- ❑ Menguruskan proses pengijazahan pelajar.
- ❑ Menyediakan dan menguruskan transkrip dan sijil pelajar.
- ❑ Menguruskan pendaftaran dan keputusan MUET pelajar.
- ❑ Menyelaraskan dan menguruskan perpindahan kredit bagi pelajar-pelajar mobiliti/pertukaran.
- ❑ Mengemaskini status pengajian pelajar dan rekod akademik di dalam SMP.
- ❑ Menyediakan laporan tahunan/bulanan serta bajet Unit.

---

---

---

---

---

---

FUNGSI UNIT PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN

- ❑ Menguruskan persediaan ruang untuk minggu peperiksaan Universiti.
- ❑ Menguruskan persediaan ruang untuk penilaian pelajar pertengahan semester.

---

---

---

---

---

---

---

DIMENSI PENGURUSAN AKADEMIK



---

---

---

---

---

---

---

STRUKTUR GOVERNAN AKADEMIK

- **Seksyen 22(5) Perlembagaan:**  
*Senat adalah menjadi **badan akademik** bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan Ini, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.*
- Kuasa Senat: Seksyen 4(3), Seksyen 5 dan Seksyen 22(6) Perlembagaan
- Boleh mewakilkan kuasanya kepada ahlinya atau Jawatankuasa yang terdiri dari kalangan ahlinya

---

---

---

---

---

---

---



JAWATANKUASA TETAP SENAT

- Jawatankuasa Tetap Senat bertanggungjawab membantu Senat dalam membahaskan secara mendalam sesuatu perkara sebelum diperakukan kepada Senat (Skop JKTS: rujuk Pek Pentadbiran 15/ 2009)
- 7 JKTS iaitu:
  - I. Kemasukan Pelajar
  - II. Perancangan Akademik
  - III. Hal Ehwal Akademik
  - IV. Mengenal Peperiksaan/ Keputusan Peperiksaan
  - V. Hadiah Akademik
  - VI. Pengajian Siswazah
  - VII. Penyelidikan, Inovasi & Perhubungan Industri

---

---

---

---

---

---

---

Tambahan 1 JKTS baharu

- JKTS Jaringan Industri & Masyarakat

---

---

---

---

---

---

---

FAKULTI

Seksyen 24(3) Perlembagaan:

Sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut hendaklah bertanggungjawab kepada Senat atas penyusunan pengajaran dalam mata pelajaran mengenal pengajian dalam bidang kuasa Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan boleh menjalankan apa-apa tugas lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan.

---

---

---

---

---

---

---

Seksyen 20(2) Perlembagaan :

Tiada ketetapan boleh diluluskan oleh Lembaga berhubung dengan apa-apa perkara dalam kuasa Senat, tetapi Lembaga boleh menghantar pendapatnya kepada Senat mengenai apa-apa perkara dalam kuasa Senat, bagi pertimbangan Senat.

---

---

---

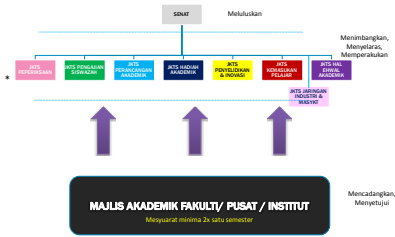
---

---

---

---

STRUKTUR PELAPORAN



---

---

---

---

---

---

---

\* Singkatan



---

---

---

---

---

---

---

JUMLAH PROGRAM/ KURSUS PENGAJIAN PRA  
SISWAZAH YANG DITAWARKAN

- 5 Diploma
- 29 Ijazah Sarjana Muda
- Bidang Teknologi
- Bidang Kejuruteraan

---

---

---

---

---

---

---

PROGRAM DIPLOMA

- ☐ DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRONIK
- ☐ DIPLOMA KEJURUTERAAN ELEKTRIK
- ☐ DIPLOMA KEJURUTERAAN MEKANIKAL
- ☐ DIPLOMA KEJURUTERAAN PEMBUATAN
- ☐ DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI

---

---

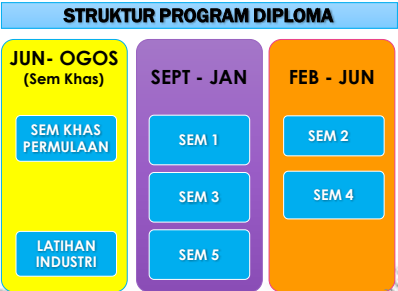
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

SENARAI KURSUS YANG DITAWARKAN DALAM SEMESTER KHAS PERMULAAN

KURSUS	JAM KREDIT
Asas Bahasa Inggeris (DLHW 1012)	2 kredit
Kepimpinan (DLHW1742)	2 kredit
Falsafah Sains dan Teknologi (DLHW1722)	2 kredit

---

---

---

---

---

---

---

PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA

SAINS KOMPUTER

- ☐ Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer :
  - (Pembangunan Perisian) Dengan Kepujian
  - (Rangkaian Komputer) Dengan Kepujian
  - (Media Interaktif) Dengan Kepujian
  - (Pengurusan Pangkalan Data) Dengan Kepujian
  - (Kepintaran Buatan) Dengan Kepujian
  - (Keselamatan Komputer) Dengan Kepujian
- ☐ Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Teknologi Permalnan) Dengan Kepujian

---

---

---

---

---

---

---

KEJURUTERAAN

- ☐ Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan :
  - Mekanikal Dengan Kepujian
  - Pembuatan Dengan Kepujian
  - Mekatronik Dengan Kepujian
  - Elektrik Dengan Kepujian
  - Elektronik Dengan Kepujian

PENGURUSAN TEKNOLOGI

- ☐ Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi :
  - Dengan Kepujian (Inovasi Teknologi)
  - Dengan Kepujian (Pemasaran Teknologi Tinggi)
- ☐ Ijazah Sarjana Muda Teknousahawanan Dengan Kepujian

---

---

---

---

---

---

---

TEKNOLOGI KEJURUTERAAN

- Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan :
  - Elektrik (Kuala Industri) Dengan Kepujian
  - Elektrik (Automasi Industri & Robotik) Dengan Kepujian
  - Elektronik (Telekomunikasi) Dengan Kepujian
  - Elektronik (Elektronik Industri) Dengan Kepujian
  - Mekanikal (Teknologi Automotif) Dengan Kepujian
  - Mekanikal (Sistem Penyjukan dan Penyaman Udara) Dengan Kepujian
  - Mekanikal (Teknologi Penyelenggaraan) Dengan Kepujian
  - Komputer (Sistem Komputer) Dengan Kepujian
  - Pembuatan (Proses dan Teknologi) Dengan Kepujian
  - Pembuatan (Reka Bentuk Produk) Dengan Kepujian

---

---

---

---

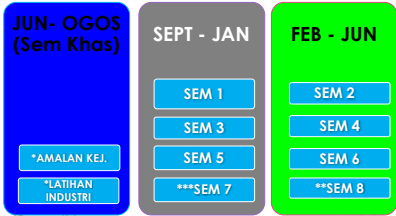
---

---

---

---

STRUKTUR PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA  
4 TAHUN



\*Program Kejuruteraan  
\*\* Latihan Industri program Teknologi Kejuruteraan (24 minggu)  
\*\*\*Latihan Industri program Pengurusan Teknologi & Teknoushawanan (24 minggu)

---

---

---

---

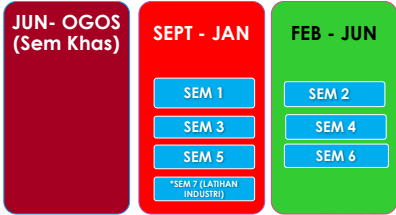
---

---

---

---

STRUKTUR PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA  
3 ½ TAHUN



\* Latihan Industri program ICT(24 minggu)

---

---

---

---

---

---

---

---

IJAZAH SARJANA MUDA KEJURUTERAAN ELEKTRONIK

1. KEJURUTERAAN KOMPUTER
2. ELEKTRONIK INDUSTRI
3. ELEKTRONIK TELEKOMUNIKASI
4. KOMUNIKASI WAYARLES

*Tidak ditawarkan lagi mulai Sesi 2014/2015*



---

---

---

---

---

---

---

IJAZAH SARJANA MUDA KEJURUTERAAN ELEKTRIK  
DENGAN KEPUJIAN

1. KUASA INDUSTRI
2. ELEKTRONIK KUASA & PEMACU
3. KAWALAN, INSTRUMENTASI & AUTOMASI

*Tidak ditawarkan lagi mulai Sesi 2014/2015*



---

---

---

---

---

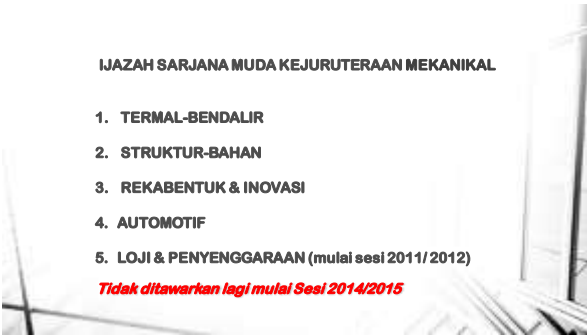
---

---

IJAZAH SARJANA MUDA KEJURUTERAAN MEKANIKAL

1. TERMAL-BENDALIR
2. STRUKTUR-BAHAN
3. REKABENTUK & INOVASI
4. AUTOMOTIF
5. LOJI & PENYENGARAAN (mulai sesi 2011/2012)

*Tidak ditawarkan lagi mulai Sesi 2014/2015*



---

---

---

---

---

---

---

IAJAH SARJANA MUDA KEJURUTERAAN PEMBUATAN

1. PROSES PEMBUATAN

2. REKABENTUK PEMBUATAN

3. ROBOTIK & AUTOMASI

4. BAHAN KEJURUTERAAN

5. PENGURUSAN PEMBUATAN

Tidak ditawarkan lagi mulai Sesi 2014/2015

---

---

---

---

---

---

---

---

PERATURAN AKADEMIK  
&  
PANDUAN SISTEM PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM IAJAH SARJANA MUDA &  
PROGRAM DIPLOMA

Pindeen 2013: Diluluskan oleh Senat Khas 2/2013 pada 27.2.2013

---

---

---

---

---

---

---

---

PERATURAN AKADEMIK  
& PANDUAN  
SISTEM PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM IAJAH SARJANA MUDA &  
PROGRAM DIPLOMA

PERATURAN AKADEMIK  
& PANDUAN  
SISTEM PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM IAJAH SARJANA MUDA &  
PROGRAM DIPLOMA

PERATURAN AKADEMIK  
& PANDUAN  
SISTEM PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM IAJAH SARJANA MUDA &  
PROGRAM DIPLOMA

PERATURAN AKADEMIK  
& PANDUAN  
SISTEM PERATURAN AKADEMIK  
PROGRAM IAJAH SARJANA MUDA &  
PROGRAM DIPLOMA

---

---

---

---

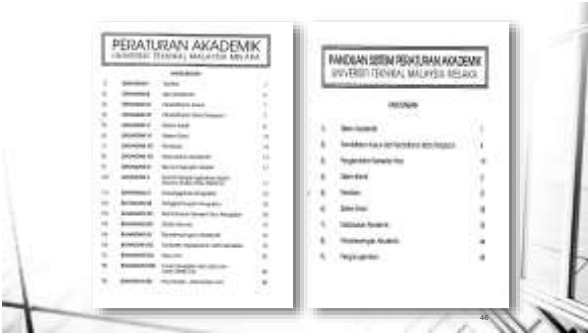
---

---

---

---

15



---

---

---

---

---

---

---

---

**MENGAPA ADA PERATURAN AKADEMIK?**

- Mendisiplinkan Pengajaran dan Pembelajaran
- Sebagai penandaarasan
- Membentuk budaya kerja pengurusan akademik
- Membangunkan budaya pembelajaran

---

---

---

---

---

---

---

---

**KUASA MELULUSKAN PERATURAN AKADEMIK?**

**SENAT**

---

---

---

---

---

---

---

---



SISTEM AKADEMIK  
UNIVERSITI

---

---

---

---

---

---

---

---

KALENDAR AKADEMIK PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA

<b>SEMESTER 1</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>SEMESTER 2</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>SEMESTER 3</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>SEMESTER 4</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>Jumlah</b>	
20 semester	

---

---

---

---

---

---

---

---

KALENDAR AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA

<b>SEMESTER 1</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>SEMESTER 2</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>SEMESTER 3</b>	
Pendidikan	1 semester
Club Pengembangan Berkeadilan	1 semester
Pendidikan	1 semester
Manajemen Organisasi	1 semester
Pendidikan	1 semester
<b>Jumlah</b>	
20 semester	

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

TEMPOH PENGAJIAN

A. TEMPOH MAKSIMUM PENGAJIAN

Program	Tempoh Semester Maksimum
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12
Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer/ Teknologi Maklumat	11
Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi	12
Ijazah Sarjana Muda Teknosahawanan	12
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan	12
Diploma	10

B. TEMPOH MAKSIMUM PENGAJIAN (KEMASUKAN TERUS)

Program	Kemasukan Ke Semester	Tempoh Maksimum Semester
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	3	10
Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer /Teknologi Maklumat	3	9
Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi	3	10
Ijazah Sarjana Muda Teknosahawanan	3	10
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan	3	10

---

---

---

---

---

---

---

---

PENDAFTARAN KURSUS

- Semua calon pelajar yang dltawarkan kursus MESTI buat pendaftaran.
- GAGAL mendaftar mengikut masa yang ditetapkan, tawaran kursus akan TERBATAL.
- Pendaftaran bagi pelajar kanan adalah secara AUTOMATIK
- Pelajar yang TANGGUH PENGAJIAN, GANTUNG PENGAJIAN dan sebagainya perlu buat pendaftaran kursus semula.

---

---

---

---

---

---

---

---

PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

- Semua pelajar WAJIB mendaftar mata pelajaran
- Pelajar yang Ingin daftar mata pelajaran Fakulti lain perlu dapat kelulusan Dekan Fakulti
- Pelajar akan DIBERHENTIKAN sekiranya gagal membuat pendaftaran mata pelajaran.
- Minggu pendaftaran wajib MINGGU 13 – 15 semester
- Pelajar boleh TAMBAH/GUGUR mata pelajaran pada minggu 1 dan 2 perkuliahan

---

---

---

---

---

---

---

---

PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

- Pelajar yang mendapat KS atau gagal mp pra-syarat atau DS, pendaftaran mp akan dimansuhkan. Pelajar mesti membuat pendaftaran semula pada minggu 1-2 semester semasa
- Pelajar mesti lulus mp pra-syarat sebelum mendaftar mp berikutnya yang mempunyai pra-syarat tersebut
- Slip Pendaftaran Mp mesti dicetak oleh pelajar dan disemak
- Jika salah, pelajar mesti membuat pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan (bukan semasa minggu ulangkaji slips slip menduduki peperiksaan dikeluarkan) dan denda dikenakan
- Jika tak buat pembetulan, keputusan peperiksaan akan digantung

---

---

---

---

---

---

---

---

IMPLIKASI TAK MENDAFTAR?

- Minggu 13-15: pendaftaran wajib
- Minggu 1-2: dengan berdenda
- Minggu 3: BPA minta maklumbalas Fakulti
- Minggu 4: Pelajar diberhentikan
- Senarai pelajar berdaftar mp- tidak menyenaraikan nama pelajar- nak rekodkan kehadiran tak boleh-pelajar tandatangan manual-nak masuk markah pun tak boleh-pelajar sebenarnya tak boleh menghadiri sebarang bentuk pertemuan dan penilaian
- Pelajar tak mendaftar memberi implikasi kepada bilangan pelajar yang mengambil mp- jadual kuliah, jadual peperiksaan (& no tempat duduk), beban Pensyarah

---

---

---

---

---

---

---

---

TARIK DIRI MATA PELAJARAN

- Pelajar TIDAK DIBENARKAN menarik diri mata pelajaran Wajib Universiti & KO-KURIKULUM
- Minggu tarik diri mata pelajaran MINGGU 5 – 13 semester
- Tarik diri sehingga bawah 12 kredit perlu dapat kebenaran DEKAN. **Awat**-kesan beban kredit per semester yang rendah?
- TARIK DIRI melalui PA masing-masing
- **AWAS KESAN TARIK DIRI?**

---

---

---

---

---

---

---

---

BEBAN KREDIT

PROGRAM	KREDIT MINIMUM	KREDIT MAKSIMUM
Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan	12	18
Ijazah Sarjana Muda selain Kejuruteraan	12	20
Diploma	12	18

---

---

---

---

---

---

---

BEBAN KREDIT

- Kurang daripada 12 kredit perlu dapat kelulusan khas DEKAN
- Pelajar yang ambil LEBIH dari kredit maksimum perlu dapat kelulusan khas DEKAN
- Pelajar KS hanya boleh ambil 12 kredit saja

---

---

---

---

---

---

---

KAEDAH PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

- Pelajar yang KS, DS dan gagal pra-syarat buat pendaftaran semula di BPA pada minggu 1-2 semester
- Pelajar yang tidak daftar mata pelajaran pada minggu 13 -15 akan didenda RM 25 per subjek dan maksimum RM200.00
- Pendaftaran dengan tujuan baki CGPA bayaran RM20.00 per kredit (Diploma) dan RM60.00 (Sarjana Muda)

---

---

---

---

---

---

---

KREDIT PINDAH

- Tujuan untuk memudahkan mobiliti pelajar
- **80%** Isi pembelajaran adalah sama
- Pelajar boleh memohon jika telah lulus mata pelajaran yang sama atau setara atau mempunyai pengalaman
- Tertakluk maksimum 30% daripada jumlah kredit untuk pengijazahan
- Akan di ambil kira dalam pengiraan Kredit Kira, GPA dan CGPA.
- Akan dimasukkan dalam pengiraan Kredit Dapat
- Permohonan dibuat pada minggu 1 semester pelajar baru

---

---

---

---

---

---

---

---

KREDIT KECUALI

- Tujuan untuk memendekkan tempoh pengajian pelajar
- Boleh di beri tidak melebihi 30 % (kursus kejuruteraan) / 50% (lain-lain kursus) **30%** daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan
- Gred minima C+ dan ~~75~~ **80%** Isi pembelajaran adalah sama
- Gabungan kredit pindah dan kredit kecuali **TIDAK LEBIH 30%** (kursus kejuruteraan) dan 50% (lain-lain kursus) **30% untuk semua kursus**
- Permohonan dibuat pada minggu 1 semester pelajar baru

---

---

---

---

---

---

---

---

TANGGUH PENGAJIAN

- Alasan Kesihatan
  - Pelajar perlu kemukakan surat sokongan dan pengesahan dari Pegawai Perubatan Universiti
  - Tempoh tangguh **TIDAK** akan di ambil kira dalam bilangan semester
- Alasan-alasan lain
  - Permohonan mesti dibuat sebelum minggu ke **13** semester
  - Tempoh tangguh **AKAN** di ambil kira dalam bilangan semester

---

---

---

---

---

---

---

---

TANGGUH PENGAJIAN BUKAN SEBAB KESIHATAN-  
Implikasi Yuran



hbt= hari bekerja terakhir

67

---

---

---

---

---

---

---

---

TANGGUH PENGAJIAN SEBAB KESIHATAN

- ❑ Semua yuran dipulangkan kecuali:
  - > Yuran Pendaftaran
  - > Yuran Ko-ku
  - > Bayaran Kad Pintar
  - > Yuran MHS
  - > Yuran Alumni
  - > Yuran Aktiviti & Khairat Pelajar

68

---

---

---

---

---

---

---

---

TANGGUH PENGAJIAN

- ❑ Ada Implikasi kewangan..
- ❑ Ada Implikasi tempoh pengajian..
- ❑ Ada Implikasi kursus/ kurikulum

---

---

---

---

---

---

---

---

GANTUNG PENGAJIAN

- Sebab-sebab:-
  - Tindakan tatatertib
  - Gagal menjelaskan hutang universiti
- Kesan:-
  - Tempoh penggantungan akan di kira dalam tempoh pengajian
  - Akan memberi kesan kepada blasiswa/bantuan kewangan
  - Pelajar mungkin lambat menamatkan pengajian
  - Pelajar tidak dibenarkan menikmati kemudahan dan perkhidmatan Universiti

70

---

---

---

---

---

---

---

---

BERHENTI PENGAJIAN

- Permohonan rasmi melalui Fakulti- menggunakan Borang yang disediakan oleh BPA



---

---

---

---

---

---

---

---

BERHENTI PENGAJIAN- Implikasi Yuran



72

---

---

---

---

---

---

---

---



PEPERIKSAAN

- 1. KEHADIRAN
  - Pelajar WAJIB hadir TIDAK KURANG daripada 80% masa pertemuan sesuatu mp
  - Tak hadir Pep Akhir? Diberi sfar 0 bagi keseluruhan mp
- 2. SKIM PENILAIAN
  - Kerja kursus tidak lebih 50%, Peperiksaan akhir tidak kurang 50% (mp kejuruteraan)
  - Kerja kursus tidak kurang 60%, peperiksaan akhir tidak lebih 40% (mp selain kejuruteraan)
  - 100% kerja kursus BOLEH dilaksanakan menurut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti

73

---

---

---

---

---

---

---

---

Sambungan PEPERIKSAAN

- a. PEPERIKSAAN KHAS

Boleh diadakan atas sebab-sebab:-

  - I. KES KESIHATAN
    - Pelajar yang mempunyai Sijil Cuti Sakit Hospital Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti
    - MC meeti diarahkan dalam tempoh 24 jam dari waktu peperiksaan dimulakan
  - II. KES PELAJAR SEMESTER AKHIR
    - a. Pelajar semester akhir yang KB -GAGAL dalam 1 mata pelajaran dari **2 semester akhir**, dan tempoh maklimum pengajian belum dihabiskan
    - b. Pelajar semester akhir yang KB-GAGAL dalam satu mata pelajaran UM yang diambil **sedangkan** ditawarkan

74

---

---

---

---

---

---

---

---

Sambungan PEPERIKSAAN

- Peperiksaan Khas TIDAK BOLEH diadakan:-
- I) Mata pelajaran yang TIDAK ADA peperiksaan akhir
  - II) Pelajar yang tidak menduduki Peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima

75

---

---

---

---

---

---

---

---

SISTEM GRED

Jadual IX: Hubungan Antara Markah, Gred dan Mata Nilai

Markah	Gred	Mata Nilai	Pencapaian
80 - 100	A	4.0	Cemerlang
75 - 79	A-	3.7	Cemerlang
70 - 74	B+	3.3	Kepujian
65 - 69	B	3.0	Kepujian
60 - 64	B-	2.7	Lulus
55 - 59	C+	2.3	Lulus
50 - 54	C	2.0	Lulus
47 - 49	C-	1.7	Lulus Berjaya
44 - 46	D+	1.3	Lulus Berjaya
40 - 43	D	1.0	Lulus Berjaya
30 - 39	E	0.0	Gagal

---

---

---

---

---

---

---

---

SISTEM GRED

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

---

---

---

---

---

---

---

---

SISTEM GRED

- Ulang gred dibenarkan bagi mp yang mendapat D hingga C- tertakluk syarat-syarat selanjutnya.

---

---

---

---

---

---

---

---

KEDUDUKAN AKADEMIK

KEDUDUKAN AKADEMIK	CGPA
Kedudukan Baik (KB)	CGPA ≥ 2.00
Kedudukan Bersyarat (KS)	1.70 ≤ CGPA < 2.00
Kedudukan Gagal (KG)	CGPA < 1.70

Kedudukan Akademik bagi Semester Khas tidak ditentukan kecuali bagi pelajar yang bergreduat pada Semester Khas berdasarkan mp yang diulang atau ditebus

---

---

---

---

---

---

---

---

KEDUDUKAN AKADEMIK

- Pelajar yang KS tiga(3) kali berturut-turut diberi KG
- Kesan PTPTN? Masalah mula timbul jika KS
- Pelajar KG diberhentikan dari pengajian

---

---

---

---

---

---

---

---

MEMBAIKI KEPUTUSAN AKADEMIK

- Pelajar dibenarkan membalik gred sepanjang tempoh pengajian-
  - I) C- ke bawah
  - II) Balik gred mata pelajaran yang sama SEKALI SAHAJA
  - III) Gred yang terbaik di antara gred yang asal dan terkini akan di ambil dalam kiraan GPA dan CGPA
  - IV) Mp yang di-ulang didaftarkan menggunakan status "UG"
  - V) Mp Projek Diploma dan PSM tidak dibenarkan balik gred
- Pelajar SEMESTER AKHIR yang lulus semua kredit tetapi KS-
  - I) di beri peluang SEKALI SAHAJA
  - II) tempoh maksimum pengajian belum tamat
  - III) ambil beberapa mp dengan persetujuan Fakulti menggunakan status TM
  - IV) JIKA GAGAL BAHU DARI KS KE KB AKAN DI KG

---

---

---

---

---

---

---

---

STATUS TAHUN PENGAJIAN PELAJAR

Di tentukan berdasarkan kredit  
dapat pelajar

= JKL-6

JKL ialah Jumlah Kredit Lazim yang ditentukan Fakulti bagi tahun pengajian  
sebelumnya

82

---

---

---

---

---

---

---

---

DAFTAR SEMULA

- Pelajar TAHUN SATU SEMESTER SATU yang KG boleh memohon
- Gunakan Borang dan hantar dalam tempoh 6 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Syarat-syarat:-
  - i) Pelajar di anggap telah gunakan 2 semester pengajian
  - ii) Pelajar akan di KG sekiranya gagal dapat KB
  - iii) Rehat satu semester- dianggap telah digunakan
  - iv) Setelah DS, tidak layak menerima apa-apa pengecualian kredit
- Pelajar menggunakan nombor matrik lama. Tak perlu menggunakan status UM semasa mendaftar mp
- Rekod pencapaian yang lama dimansuhkan. Ikuti kurikulum pelajar kohot kemasukan sesi akademik semasa

83

---

---

---

---

---

---

---

---

KAEDAH TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG TIDAK  
MENGHADIRI JAM PERTEMUAN

- Perlu di beri surat peringatan dan amaran
- Surat peringatan dan amaran dikeluarkan oleh tenaga pengajar
- Lebih dari **20%**, tenaga pengajar perlu lapor pada Dekan Fakulti pelajar
- Fakulti akan **memaklumkan** kepada pelajar selepas pertimbangan dibuat.
- Markah sifar akan diberi

84

---

---

---

---

---

---

---

---

RAYUAN PENYEMAKAN GRED MATA PELAJARAN

- Pensyarah mempamerkan keputusan peperiksaan (gred saja) tujuh (7) hari selepas hari terakhir peperiksaan di portal Universiti untuk semakan.
- Pelajar membuat rayuan penyemakan gred mp kepada Fakulti dalam tempoh tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas keputusan dipamerkan di portal. Bayaran RM50.00 satu kursus tak dikembalikan dan gunakan Borang dari BPA
- BPA akan hubungi Fakulti
- Rayuan yang diterima selepas tempoh di atas tidak akan dilayan

---

---

---

---

---

---

---

SEMESTER KHAS

- Semester Khas diadakan pada masa cuti akhir Sesi Akademik selama 8 minggu merangkumi minggu perkuliahan dan peperiksaan.
- Program Diploma-Semester Khas Permulaan berlangsung sebelum Semester I
- Semester Khas tidak diambilkira dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu kursus
- Jumlah kredit maksimum ialah 7 kredit sahaja
- *Kursus* (matapelajaran) bengkel, Latihan Industri, mata pelajaran untuk **UG/UM** dan mana-mana mata pelajaran lain tertakluk kepada kelulusan Universiti.

---

---

---

---

---

---

---

SEMESTER KHAS

- Pelajar dibenar menarik diri mata pelajaran sehingga minggu ke-6 dengan kelulusan Dekan
- Fakulti boleh menentukan bilangan pelajar yang dibenarkan mendaftar sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan dalam Semester Khas.
- Kedudukan Akademik untuk Semester Khas tidak ditentukan. Hanya gred mata pelajaran akan diberi dalam keputusan peperiksaan Semester Khas.
- Keputusan peperiksaan Semester Khas akan **digabungkan** dengan keputusan peperiksaan Semester Lazim berikutnya bagi menentukan Kedudukan Akademik.
- Bagi pelajar yang bergraduasi pada Semester Khas berdasarkan mata pelajaran yang diulang/menebus, CGPA akan dikira.

---

---

---

---

---

---

---

KEMASUKAN BOTTOM 40%

JULAT PENDAPATAN KELUARGA PELAJAR UG MENGIKUT ENROLMEN/PROGRAM SETAKAT 22 DIS 2016

JUMLAH PENDAPATAN	DIPLOMA	ISM	JUMLAH	
RM1-RM500	89	267	356	56%
RM501-RM1000	183	1664	1847	
RM1001-RM2000	394	1459	1853	
RM2001-RM3000	448	1347	1795	
RM3001-RM4000	162	1256	1418	44%
RM4001-RM5000	132	862	994	
RM5001-RM7500	164	540	704	
RM7501-RM10000	103	436	539	
RM10001 DAN KE ATAS	97	340	437	
TIADA PENDAPATAN	124	463	587	
JUMLAH KESELURUHAN	1896	8634	10530	

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



Kursus Persediaan Pensijilan Profesional

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

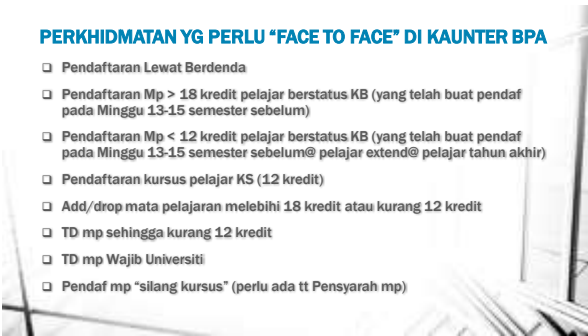
---

---

---

---

---



---

---

---

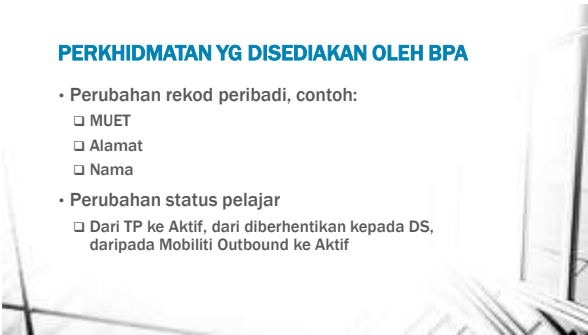
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



PELANGGARAN TATATERTIB  
PEPERIKSAAN AKHIR  
&  
PENYELEWENGAN AKADEMIK

---

---

---

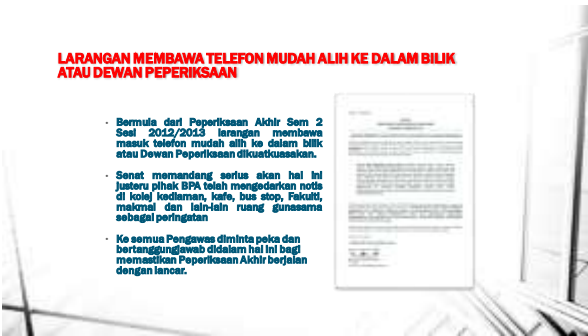
---

---

---

---

---



LARANGAN MEMBAWA TELEFON MUDAH ALIH KE DALAM BILIK  
ATAU DEWAN PEPERIKSAAN

- Bermula dari Peperiksaan Akhir Sem 2  
Sesi 2012/2013 larangan membawa  
masuk telefon mudah alih ke dalam bilik  
atau Dewan Peperiksaan dikuatkuasakan.
- Senat memandang serius akan hal ini  
justeru pihak BPA telah mengedarkan nota  
di kolej kediaman, kafe, bus stop, Fakulti,  
mekah dan lain-lain ruang gunasama  
sebagai peringatan
- Ke semua Pengawas diminta peka dan  
bertanggungjawab didalam hal ini bagi  
memastikan Peperiksaan Akhir berjalan  
dengan lancar.



---

---

---

---

---

---

---

---

PEPERIKSAAN AKHIR	KESALAHAN	BIL. PELAJAR	SENAT
Peperiksaan akhir Semester I 2012/2013 Program Diploma	Membawa telefon bimbit yang mengandungi nota dalam dewan peperiksaan dan menu semasa peperiksaan dijalankan	1	KHAS 2/2012
Peperiksaan akhir pelajar Diploma tahun 1 & 2 Sem II 2011/2012	Membawa nota dalam peperiksaan	1	4/2012
Peperiksaan Akhir Program Ijazah Sarjana Muda Semester II Sesi 2011/2012	Membawa telefon bimbit mengandungi nota dalam dewan peperiksaan dan menu semasa peperiksaan dijalankan. Membawa nota dalam dewan peperiksaan dan menu semasa peperiksaan dijalankan.	6	7/2012
Peperiksaan akhir program Ijazah Sarjana Muda Sem I 2012/2013	Membawa telefon bimbit mengandungi nota dalam dewan peperiksaan dan menu semasa peperiksaan dijalankan. Membawa nota dalam dewan peperiksaan dan menu semasa peperiksaan dijalankan.	8	KHAS 1/2013
Peperiksaan akhir program Ijazah Sarjana Muda Sem II 2012/2013	Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan dengan mencatat di bahagian belakang kalkulator. Membawa telefon bimbit yang mengandungi nota ke dalam Dewan Peperiksaan. Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan.	15	7/2013
Peperiksaan akhir program Ijazah Sarjana Muda & Diploma Sem I 2013/2014	Membawa telefon bimbit ke dalam Dewan Peperiksaan	64	KHAS 1 /2014
	Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan dengan mencatat di bahagian belakang kalkulator. Membawa telefon bimbit yang mengandungi nota ke dalam Dewan Peperiksaan. Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan.	19 83 ---	2/2014 3/2014 ---

---

---

---

---

---

---

---

---



Peperiksaan akhir program Ijazah Sarjana Muda & Diploma Sem II 2013/2014	Membawa telefon bimbit ke dalam Dewan Peperiksaan	3	7/2014
	Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan	10	
	Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan dan sedang meniru	3	
		<u>16</u> ***	
	*Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan	1	8/2014
	*Membawa nota ke dalam dewan peperiksaan dan sedang meniru	1	
	* Tidak hadir perbincangan JKTP-kesan-digantung maks 6 bulans sehingga hadir. Jika tidak-diberhentikan		

---

---

---

---

---

---

---

---

TERKINI

- Pembayaran terus PTPTN ke akaun pelajar
- Mesyuarat JPKA UTeM pada 2 Mei 2018 telah bersetuju akan pelaksanaan pemotongan PTPTN secara Direct Debit dan penahan slip menduduki peperiksaan mulai Sem 1 2018/2019.
- Penguatkuasaan halangan mendaftar kursus jika belum melunaskan yuran pengajian semester
- Membuka kemasukan bagi pelajar antarabangsa lepasan Diploma
- Pengemaskinian peraturan mengenai Pindah Kredit (Dengan Gred vs Tanpa Gred) sedang berlangsung
- MOOC & Pindah Kredit Tanpa Gred
- Pendaftaran virtual pelajar Diploma Sesi 2018/2019
- Keputusan peperiksaan pelajar perlu melalui Mesy Jk Akademik Fakulti (kes keciciran kursus mobiliti dari UTHM)

---

---

---

---

---

---

---

---

- Borang pemarkahan keputusan Peperiksaan Khas bagi pelajar MC akan dibezakan dengan pelajar Tahun Akhir yang mengambil Peperiksaan Khas (mengulang 1 kursus sahaja) untuk bergraduasi
- Kursus Persediaan Pensijilan Profesional bermula kohort kemasukan 2017/2018
- Penstrukturan semula FTK kepada FTKEE & FTKMP mulai 1 Julai 2018
- Laluan kemasukan kepada pelajar lepasan DVM ke program ISM tertakluk lulus program pengukuhan

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---