



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTMSPACE ESTD 1993™
(931427-K)



PERATURAN PROGRAM

AKADEMIK

PROFESIONAL
UTMSPACE



utmSPACE.edu.my





PERATURAN PROGRAM AKADEMIK PROFESIONAL UTMSPACE





PENGENALAN

Peraturan akademik ini terpakai kepada Program Sijil, Professional Graduate, Advanced Professional Graduate dan Professional Postgraduate/Professional MBA UTMSPACE. Pelaksanaan peraturan akademik ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

BAHAGIAN I

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

“**Akta**” bermaksud Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2012).

“**Berhenti**” bermaksud pelajar yang telah memohon dan diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiannya.

“**Pengarah Urusan Dan Ketua Pegawai Eksekutif**” bermaksud ketua yang dilantik oleh Naib Canselor.

“**Ketua IRK**” bermaksud ketua bagi institusi yang dilantik oleh UTMSPACE.

“**Dewan Peperiksaan**” bermaksud mana-mana ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian.

“**Diberhentikan**” bermaksud pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian; atau pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester; atau pelajar yang telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau pelajar yang dipecat dari Universiti di bawah Kaedah-kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

“**Institusi Rakan Kerjasama (IRK)**” ertinya institusi akademik yang dilantik oleh UTMSPACE untuk mengendalikan program akademik UTMSPACE.

“**Gred Kursus**” bermaksud gred yang mempunyai mata nilai, Hadir Sahaja (HS), Hadir Lulus (HL) dan Hadir Gagal (HG).

“**PPT**” bermaksud Pemberi Pendidikan Tinggi.

“**Jam Belajar Pelajar**” bermaksud jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial, pembelajaran sendiri dan pentaksiran.

“**Jawatankuasa Akademik UTMSPACE**” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan dan bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik.

“Kemasukan Terus” bermaksud pelajar yang boleh dipertimbangkan mendapat pengecualian kredit dan diterima masuk ke semester yang bersesuaian berdasarkan kepada kelayakan terdahulu.

“Kredit Dapat” bermaksud jumlah kredit yang diperoleh oleh pelajar bagi kursus yang lulus.

“Kredit Kira” bermaksud kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

“Kredit Lulus Program” bermaksud jumlah kredit lulus untuk bergraduat bagi sesuatu program yang ditetapkan oleh MPU.

“Kredit Minimum” bermaksud kredit yang didaftarkan iaitu sebanyak TIGA (3) kredit dalam sesuatu semester termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester kecuali pelajar yang berada dalam DUA (2) semester pengajian.

“Kursus” bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

“Kursus Amali” bermaksud kursus yang dilaksanakan dalam makmal, studio, kerja lapangan dan latihan industri/profesional/praktik.

“Latihan Industri/Profesional/Praktik” bermaksud latihan industri/profesional/praktik yang merupakan kursus daripada komponen kurikulum yang dijalankan di luar bilik kuliah / agensi yang diluluskan oleh UTMSPACE.

“Lembaga Pengajian Akademik (LPA) UTMSPACE” bermaksud badan akademik tertinggi di UTMSPACE.

“Pelajar” bermaksud seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti program pengajian separuh masa UTMSPACE.

“Pelajar Kanan” bermaksud pelajar yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di UTMSPACE.

“Penilaian” bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.

“Pembelajaran Mandiri” bermaksud pembelajaran yang dilakukan pelajar dengan bantuan modul sendiri yang lengkap untuk kursus berstatus UK (Ulang Kursus) atau alasan-alasan lain yang diterima Universiti.

“Program” bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh UTMSPACE sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.

“Program Profesional” bermaksud gabungan kursus pembelajaran dan latihan laluan alternatif yang ditawarkan kepada umum dan profesional bagi meningkatkan pengetahuan dan kompetensi bidang berkaitan. Pengajiannya adalah secara fleksibel berdasarkan perkuliahan dan latihan yang dijalankan.

“Pembelajaran Terdahulu (PT)” bermaksud pembelajaran dan latihan yang relevan dan pengetahuan yang berasaskan kefahaman, kemahiran praktikal, pengalaman dan kompetensi yang diperolehi sebelum enrolmen di UTMSPACE.

“Pengakreditan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (PPPT/APEL)” bermaksud pengakreditan pengalaman pembelajaran terdahulu melalui pendidikan formal dan tidak formal di IPT, tempat kerja, kerja sukarela dan pembelajaran sendiri bagi tujuan kesetaraannya dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam kursus yang diikuti sekarang.

“Experiential Learning Assessment Framework (ELAF)” bermaksud proses sistematik yang melibatkan pengenalpastian, dokumentasi dan penilaian pembelajaran sebelumnya seperti pengetahuan, kemahiran dan sikap untuk menentukan sejauh mana seseorang individu telah mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, sebagai akses kemasukan kepada sesuatu program atau pemberian kredit.

“Penganugerahan” bermaksud pengesahan Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE ke atas pelajar yang telah layak menerima sijil akademik.

“Peperiksaan Akhir” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE.

“PNG” bermaksud purata mata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu semester.

“PNGK” bermaksud purata mata nilai gred kumulatif yang diperoleh oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikutinya.

“Penilaian” bermaksud apa-apa bentuk pentaksiran kursus yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian pembelajaran mereka.

“Peperiksaan Akhir” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

“Pindah Kredit Secara Horizontal” bermaksud kredit yang diberikan perpindahan bagi kursus tertentu yang diambil oleh pelajar sama ada di UTM atau IPT lain dalam tempoh pengajiannya. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

“Pindah Kredit Secara Vertikal” bermaksud kredit yang diberikan pengecualian kepada pelajar Vertikal” berdasarkan kepada kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE. Kredit kursus yang dipindahkan dikira dalam kredit bergraduasi tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

“Prasyarat” bermaksud kursus yang perlu diambil atau lulus sebelum mengambil kursus lain yang ditetapkan.


“Semester Lazim” bermaksud semester I, II dan III dalam tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE bagi sesuatu sesi akademik. Setiap semester mengandungi minggu perkuliahan, minggu cuti pertengahan semester dan minggu peperiksaan akhir.

“Sesi Akademik” bermaksud Sesi Akademik UTMSPACE mengandungi tiga (3) semester lazim.

“Tarik Diri Kursus (TD)” bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh MPU.

“Tempoh Lazim” bermaksud bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menyelesaikan pengajian.

“Terputus Pengajian” bermaksud status pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian atau digantung pengajian oleh UTMSPACE.



“**Ulang Gred (UG)**” bermaksud mengulang kursus yang telah lulus (gred B- dan ke bawah) dengan kebenaran Universiti bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

“**Ulang Kursus (UK)**” bermaksud mengulang kursus yang telah gagal.

“**UTMSPACE**” bermaksud entiti yang akan memberikan penganugerahan program profesional.

“**WBL (*Work Based Learning*)**” bermaksud kaedah pembelajaran yang memberikan pendedahan kepada pengalaman kerja sebenar di industri.

BAHAGIAN II

SESI AKADEMIK

1.0 SESI AKADEMIK

- 1.1 Sesi Akademik dibahagikan kepada **TIGA (3)** semester lazim iaitu Semester I, Semester II dan Semester III. Setiap semester ini mengandungi 17 minggu yang terdiri daripada perkuliahan, peperiksaan dan cuti semester.
- 1.2 Sesi Akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

SEMESTER I	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	17 minggu
SEMESTER II	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	17 minggu
SEMESTER III	
Perkuliahan	14 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	2 minggu
Jumlah	17 minggu
JUMLAH	52 minggu

* Tertakluk kepada pindaan

Nota :-

Tarikh sebenar pelaksanaan **Jadual 1** adalah tertakluk kepada kalendar sesi akademik yang ditetapkan oleh UTMSPACE.



BAHAGIAN III

PENDAFTARAN PROGRAM

1.0 PENDAFTARAN PROGRAM

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 1.2 Pelajar yang tidak mematuhi perkara (1.1) tanpa sebab yang boleh diterima oleh UTMSPACE, dengan sendirinya tawaran program kepadanya **TERBATAL**.
- 1.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran UTMSPACE berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 1.4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program. Jika gagal membuat pendaftaran semula program dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.

BAHAGIAN IV

PENDAFTARAN KURSUS

1.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 1.1 Pelajar hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada setiap semester.
- 1.2 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam tempoh pra pendaftaran atau pendaftaran wajib.
- 1.3 Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan kod, seksyen dan status (jika berkaitan) yang betul dan mendapat **pengesahan Penasihat Akademik**.
- 1.4 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
 - 1.4.1 HS – Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan.
 - 1.4.2 HW – Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program.
 - 1.4.3 UG – Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar hendaklah mendapat kebenaran IRK.
 - 1.4.4 UK – Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- 1.5 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembedulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

- 1.6 Pelajar yang gagal membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran yang ditetapkan akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh UTMSPACE.
- 1.7 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):
- 1.7.1 Pelajar dengan kebenaran atau atas arahan IRK boleh mendaftar tidak lebih daripada DUA (2) kursus dalam sesuatu semester dengan status Hadir Sahaja (HS) dalam sesuatu semester.
 - 1.7.2 Kredit kursus yang didaftarkan dengan status Hadir Sahaja (HS) tidak diambilkira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
 - 1.7.3 Pelajar yang mendaftar kursus Hadir Sahaja (HS) hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus.
 - 1.7.4 Pendaftaran kursus Hadir Sahaja (HS) akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi perkara 1.7.3.
- 1.8 Tarik Diri Kursus (TD):
- 1.8.1 Pelajar dengan kebenaran Pensyarah IRK boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan.
 - 1.8.2 Pelajar hendaklah mengemukakan borang permohonan ke IRK tidak lewat daripada tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
 - 1.8.3 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah Kredit Minimum, kecuali dengan kebenaran Pengarah Pembelajaran Sepanjang Hayat.
 - 1.8.4 Status Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus, slip keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar.

1.9.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian selewat-lewatnya pada hujung tempoh pendaftaran wajib bagi semester berkenaan.

1.9.2 Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yuran termasuk yuran tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus dan mengikuti pengajian serta boleh diberhentikan.

1.10 Panduan Pendaftaran Kursus adalah seperti di **Lampiran I**.

BAHAGIAN V

SISTEM KREDIT

1.0 KREDIT KURSUS

Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus.

2.0 KREDIT KURSUS NILAI KREDIT

2.1 Kecuali dalam kes-kes tertentu, penentuan nilai kredit bagi kursus adalah seperti dalam **Jadual 2**:

Jadual 2: Nilai Kredit

Bentuk Pertemuan	Nilai Kredit	Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester	Jumlah Jam Belajar Pelajar
Kuliah	1	7	40
Amali/Studio/Projek/Kerja Lapangan	1	14 hingga 40	40

Catatan:

Nilai kredit bermaksud satu ukuran kuantitatif yang mewakili jumlah pembelajaran atau beban akademik yang diperlukan untuk memenuhi hasil pembelajaran atau beban akademik yang diperlukan untuk memenuhi hasil pembelajaran, (sebagai contoh nilai 1 kredit (40 JBP) bersamaan dengan 7 jam kuliah, 17 jam pembelajaran sendiri, 15 jam tugas serta 1 jam penilaian). Jumlah jam belajar pelajar adalah jumlah jam pertemuan termasuk kuliah, amali/studio/projek, tutorial, pembelajaran sendiri dan penilaian.

2.2 Kredit Latihan Industri / Profesional / Praktik

2.2.1 Nilai SATU (1) kredit bagi Latihan Industri / Profesional / Praktik adalah setara dengan sekurang- kurangnya DUA (2) minggu latihan.

2.2.2 Kecuali bagi kes-kes tertentu, Latihan Industri / Profesional / Praktik diberi status Hadir Wajib (HW).

3.0 KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

Jadual 3 (a) : Jadual jumlah minimum kredit

Program	Kredit Lulus
Sijil Profesional	12 kredit
Professional Graduate	60 kredit
Advanced Professional Graduate	100 kredit
Professional Postgraduate	30 kredit
Kedoktoran Profesional	30 kredit

Nota: Jumlah minimum Kredit Lulus Program adalah tertakluk kepada keperluan kredit lulus program yang ditetapkan oleh UTMSPACE dengan kelulusan Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE.

3.1 Tempoh maksimum pengajian adalah seperti di Jadual 3 (b).

3.2 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.

3.3 Bagi pelajar kemasukan terus, tempoh maksimum pengajian adalah ditetapkan oleh UTMSPACE berdasarkan kepada jumlah pengecualian kredit yang diluluskan. Pengiraan tempoh maksimum mengikut perpindahan kredit seperti dalam Jadual 3 (a) dan (b).

Jadual 3 (b) : Tempoh Minimum Pengajian

Program	Kredit Minimum	JBP	Tempoh Minimum (Semester)
Sijil	12	480	1
Professional Graduate	60	2400	5
Advanced Professional Graduate	100	4000	8
Professional Postgraduate	30	1200	3

Jadual 3 (c) : Tempoh Maksimum Pengajian

Jumlah Pengecualian Kredit (CE)	Tempoh Maksimum (Semester)
<15	(3 x tempoh minimum) - 0
15 – 26	(3 x tempoh minimum) - 1
27 – 38	(3 x tempoh minimum) - 2
39 – 50	(3 x tempoh minimum) - 3

4.0 PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

- 4.1 Pindah kredit secara vertikal boleh diberi kepada pelajar berkelulusan Sijil atau Diploma yang diiktiraf setaraf oleh UTMSPACE.
- 4.2 Had pindah kredit secara vertikal yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
- 4.3 Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program.

- 4.4 Ketetapan dasar pindah kredit program adalah seperti ketentuan berikut:

Peratusan Pindah Kredit (%)	Gred Minimum Kursus
1 hingga 30	Gred C
31 hingga 50	Gred B

- 4.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan pindah kredit secara vertikal. Pendaftaran kursus yang telah diberi pindah kredit secara vertikal akan **dibatalkan**.
- 4.6 Pindah kredit secara vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 4.7 Pindah kredit secara vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 4.8 Pindah kredit secara vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 4.9 Panduan pindah kredit secara vertikal adalah seperti di **Lampiran IV**.

5.0 PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

- 5.1 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di PPT lain yang diiktiraf oleh UTMSPACE boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- 5.2 Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan UTMSPACE sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

- 5.3 Tiada had pindah kredit secara horizontal antara program dalam UTMSPACE.
- 5.4 Pelajar daripada PPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperoleh pindah kredit secara horizontal di UTMSPACE.
- 5.5 Had pindah kredit secara horizontal yang dibenarkan dari PPT lain hendaklah tidak melebihi **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 5.6 Pindah kredit secara horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 5.7 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 5.8 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperoleh bagi semua kursus yang diikuti kepada IRK sejurus selepas mendapat keputusan kursus dari PPT tersebut.
- 5.9 Bagi program yang sama, pindah kredit secara horizontal boleh dipertimbangkan bagi pelajar berstatus KB yang menarik diri dari pengajian. Ini tertakluk kepada tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun dari tarikh menarik diri. Rekod asal pelajar dikekalkan dan bilangan semester yang boleh digunakan adalah baki daripada jumlah semester yang telah ditetapkan sebelum ini. Proses ini hanya **boleh** berlaku sekali sahaja dalam tempoh pengajian bagi program tersebut.
- 5.10 Seperti perkara 5.9, bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah pindah kredit horizontal yang diluluskan seperti dalam Jadual 3.
- 5.11 Pelajar yang menggunakan kemudahan pindah kredit secara horizontal perlu memenuhi tempoh bermastautin sekurang-kurangnya DUA (2) semester lazim di UTMSPACE.
- 5.12 Pelajar boleh memohon pindah kredit horizontal secara APEL/ELAF tanpa membawa gred. Jumlah maksimum tertakluk kepada

30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.

- 5.13 Pelajar boleh memohon pindah kredit secara horizontal bagi kursus MOOC dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh UTMSPACE bagi kursus tersebut. Jumlah maksimum tertakluk kepada 60% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 5.14 Panduan pindah kredit secara horizontal adalah seperti di **Lampiran IV**.

6.0 KREDIT KURSUS GAGAL

- 6.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus wajib mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK, Kredit Kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambil kira sementara Kredit Kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
- 6.2 Gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 6.3 Kursus elektif yang gagal tidak semestinya diulangi tetapi kredit dan mata nilai kursus elektif yang gagal akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

BAHAGIAN VI

SISTEM GRED

1.0 SISTEM GRED

- 1.1 Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus digambarkan oleh gred yang diperoleh. Hubungan antara markah, gred dan mata nilai adalah seperti dalam **Jadual 4**.

Jadual 4: Hubungan Antara Markah, Gred & Mata Nilai

Markah	Gred	Mata Nilai
90 – 100	A+	4.00
80 – 89	A	4.00
75 – 79	A-	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.67
40 – 44	D+	1.33
35 – 39	D	1.00
30 – 34	D-	0.67
00 – 29	E	0.00

1.2 Jadual 5 menerangkan maksud setiap gred yang diperoleh oleh pelajar untuk kursus.

Jadual 5 : Keterangan Gred Kursus

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 – 100	4.00	A+	Menunjukkan prestasi luar biasa yang melebihi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai sepenuhnya. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman luar biasa dalam konteks yang lebih luas dan menyeluruh.
80 – 89	4.00	A	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian tertinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan sangat baik. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas dalam konteks yang menyeluruh.
75 – 79	3.67	A-	Menunjukkan prestasi cemerlang yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan baik. Berupaya mengaplikasi ilmu yang diperolehi melalui pelbagai pendekatan serta mempamerkan pemahaman dengan jelas.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
70 – 74	3.33	B+	Menunjukkan prestasi yang sangat baik yang memenuhi piawaian yang tinggi. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap konsep dan teknik.
65 – 69	3.00	B	Menunjukkan prestasi yang baik yang memenuhi piawaian. Kandungan kursus telah dikuasai dengan pemahaman yang baik terhadap konsep dan teknik.
60 – 64	2.67	B-	Memenuhi piawaian serta menunjukkan pemahaman dan penguasaan kandungan kursus yang agak baik. Kebanyakan kandungan kursus yang ditetapkan dapat dikuasai.
55 – 59	2.33	C+	Menunjukkan pemahaman yang memuaskan terhadap kandungan kursus. Memenuhi atau dalam keadaan tertentu melebihi piawaian asas.

50 – 54	2.00	C	Menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap kandungan kursus dan memenuhi piawaian asas.
45 – 49	1.67	C-	Menunjukkan tahap pemahaman yang minimum terhadap kandungan kursus dan dalam keadaan tertentu tidak memenuhi piawaian asas.
40 – 44	1.33	D+	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus yang sangat minimum.
35 – 39	1.00	D	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus di bawah tahap minimum. Pelajar gagal dalam kursus.
30 – 34	0.67	D-	Menunjukkan pemahaman terhadap kandungan kursus adalah lemah. Pelajar gagal dalam kursus.
0 – 29	0.00	E	Menunjukkan pelajar tidak dapat memahami kursus. Pelajar gagal dalam kursus.

1.3 Jadual 6 menerangkan maksud setiap gred yang diperolehi oleh pelajar untuk kursus amali.

Jadual 6 : Keterangan Gred Kursus Amali

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
90 – 100	4.00	A+	<p>Cemerlang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi cemerlang berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Menunjukkan keterampilan gerak kerja secara automatik dan spontan • Menguasai kemahiran yang dikenalpasti dengan cemerlang
80 – 89	4.00	A	
75 – 79	3.67	A-	

<p>70 – 74 65 – 69 60 – 64</p>	<p>3.33 3.00 2.67</p>	<p>B+ B B-</p>	<p><u>Baik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi baik berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan mahir, yakin dan cekap • Menguasai kemahiran yang dikenalpasti dengan baik
<p>55 – 59 50 – 54 45 – 49</p>	<p>2.33 2.00 1.67</p>	<p>C+ C C-</p>	<p><u>Sederhana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi sederhana berdasarkan kemampuan mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan yang minimum • Menguasai kemahiran yang dikenal pasti dengan sederhana

<p style="text-align: center;">40 – 44</p>	<p style="text-align: center;">1.33</p>	<p style="text-align: center;">D+</p>	<p><u>Lemah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dan prestasi yang lemah dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Melaksanakan gerak kerja dengan bimbingan sepenuhnya • Lemah dalam menguasai kemahiran yang dikenal pasti
<p style="text-align: center;">35 – 39 30 – 34 0 – 29</p>	<p style="text-align: center;">1.00 0.67 0.00</p>	<p style="text-align: center;">D D- E</p>	<p><u>Gagal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gagal menunjukkan pengetahuan dalam mengaplikasi teori kepada kerja-kerja amali • Tidak berupaya melaksanakan gerak kerja walaupun dengan bimbingan • Gagal menguasai kemahiran yang dikenal pasti

1.4 Secara umumnya, Gred D+ adalah gred lulus minimum. Walaubagaimanapun, UTMSPACE berhak menentukan gred lulus untuk sesuatu kursus.

- 1.5 Selain daripada gred di atas, gred berikut juga digunakan :

Jadual 7 : Penerangan Gred Tanpa Mata Nilai

Gred	Penerangan
HS (Hadir Sahaja)	Gred yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja
HL (Hadir Lulus)	Gred lulus yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW)
HG (Hadir Gagal)	Gred gagal yang diberi bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Wajib (HW)

- 1.6 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat **sementara** iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- 1.7 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana :
- 1.7.1 pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau
 - 1.7.2 pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit, atau
 - 1.7.3 alasan lain yang diterima oleh UTMSPACE.
- 1.8 Semua kedudukan TS akan ditukar kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Akademik UTMSPACE semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan perkara 1.7.

BAHAGIAN VII

PENILAIAN

1.0 KEHADIRAN

- 1.1 Pelajar hendaklah menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/amali/studio/kerja lapangan dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah hendaklah melaporkan kepada IRK jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 30% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 IRK hendaklah memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir kurang daripada **70%** masa pertemuan dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh UTMSPACE, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW).
- 1.5 IRK berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.

2.0 SISTEM PENILAIAN

- 2.1 Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan akhir dan bentuk lain yang dibuat dalam sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh UTMSPACE.
- 2.2 Penilaian bagi projek adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

- 2.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus hendaklah tidak kurang daripada 30% markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir hendaklah dinilai tidak lebih daripada 70% kecuali dengan kelulusan UTMSPACE.
- 2.4 Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan UTMSPACE.
- 2.5 Permohonan kelulusan oleh IRK bagi perkara 2.4 hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

3.0 PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 3.1 Peperiksaan Akhir Semester hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut panduan yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 3.2 Peperiksaan akhir boleh dijalankan secara bertulis dan/atau dalam talian di tempat yang ditentukan.
- 3.3 Peperiksaan akhir bagi kursus yang dijalankan di lokasi berbeza perlu dijalankan serentak.
- 3.4 Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir akan direkodkan dengan status Tidak Hadir (TH) pada ruangan markah akhir dalam sistem.

4.0 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua kursus yang ditetapkan oleh IRK, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna dan tertakluk kepada Bahagian VII Perkara 1.0.
- 4.2 Pelajar boleh memohon untuk menangguh menduduki peperiksaan atas sebab sakit. Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Ketua IRK tidak lewat daripada DUA PULUH EMPAT (24) jam setelah

peperiksaan yang berkenaan bermula kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh UTMSPACE.

- 4.3 Pelajar yang jatuh sakit semasa menduduki peperiksaan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan atau mana-mana Pengawas untuk pengurusan pemeriksaan kesihatan dengan segera oleh Pegawai Perubatan. Laporan Pegawai Perubatan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Ketua IRK tidak lewat daripada TUJUH (7) hari dari tarikh pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan tersebut.
- 4.4 Pelajar yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat) boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Ketua IRK untuk kesnya dipertimbangkan.
- 4.5 Pelajar yang dikehendaki berkhidmat untuk negara boleh memohon penangguhan peperiksaannya dengan mengemukakan permohonan bertulis beserta dengan dokumen yang berkaitan kepada Ketua IRK untuk kesnya dipertimbangkan.
- 4.6 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh UTMSPACE.

5.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 5.1 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan bermula.
- 5.2 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.
- 5.3 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi TIGA PULUH (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, TETAPI waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

5.4 Pelajar yang datang selepas TIGA PULUH (30) minit daripada waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan dan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.

5.5 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa TIGA PULUH (30) minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa LIMA BELAS (15) minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas. Nama pelajar dan masa keluar dan masuk akan direkodkan oleh Pengawas.

5.6 Pelajar dikehendaki membawa:

5.6.1 slip pendaftaran kursus; dan

5.6.2 kad matrik atau MyKad/passport;



ke Dewan Peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.

5.7 Pelajar yang tidak membawa slip pendaftaran kursus dan MyKad/pasport atau kad matrik tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyelia Peperiksaan.

5.8 Pelajar dilarang:

5.8.1 membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit/telefon pintar, tablet dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam Dewan Peperiksaan,

5.8.2 menerima barang-barang seperti di 5.8.1 daripada mana-mana orang semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan.

- 
- 5.9 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan Peperiksaan.
 - 5.10 LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan, pelajar dibenarkan:
 - 5.10.1 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan; dan
 - 5.10.2 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
 - 5.11 Pelajar hendaklah menulis nama, nombor matrik/MyKad/no. ISID, kod kursus, seksyen dan program serta maklumat lain yang diperlukan pada setiap buku/kertas jawapan serta sebarang lampiran yang digunakan.
 - 5.12 Pelajar hendaklah membaca secara teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan peperiksaan dan kulit buku jawapan.
 - 5.13 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
 - 5.14 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
 - 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
 - 5.16 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
 - 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
 - 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan dan/atau merokok semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 

- 5.19 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan beserta dengan salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.
- 5.21 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- 5.22 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 5.23 Pelajar dilarang merujuk dan/atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau di luar Dewan Peperiksaan semasa berlangsungnya Peperiksaan kecuali bahan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.24 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa berlangsungnya peperiksaan kecuali bantuan yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.25 Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada Pengawas pada akhir peperiksaan.
- 5.26 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi amaran bertulis oleh Jawatankuasa Akademik UTMSPACE dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.

6.0 PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

Panduan Peperiksaan Akhir adalah seperti di **Lampiran III**.

7.0 PEPERIKSAAN KHAS

- 7.1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti atau yang ditimpa musibah (seperti kemalangan, bencana alam atau kematian ibu bapa serta waris terdekat).
- 7.2 Pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan Baik (KB), tetapi gagal dalam SATU (1) kursus yang diambil dalam mana-mana DUA (2) semester terakhir pengajian, boleh memohon kepada IRK untuk menduduki peperiksaan khas bagi kursus berkaitan. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh LIMA (5) hari bekerja selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 7.3 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
- 7.3.1 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.1 akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
 - 7.3.2 Markah Peperiksaan Khas seperti perkara 7.2 akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- 7.4 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- 7.4.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
 - 7.4.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh UTMSPACE; atau
 - 7.4.3 pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 70% masa pertemuan.

7.5. Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus pada semester tersebut dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas pada semester berkenaan.

7.6 Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran UTMSPACE.

8.0 SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN

8.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut :-

8.1.1 memberi dan/atau menerima dan/atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, bercetak atau apa jua bentuk lain yang tidak dibenarkan semasa berlangsungnya peperiksaan sama ada di dalam atau di luar Dewan Peperiksaan melainkan dengan kebenaran Ketua Pengawas; atau

8.1.2 menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau

8.1.3 menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau

8.1.4 lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh UTMSPACE (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu Pengawas Peperiksaan menjalankan tugasnya).

9.0 HUKUMAN SALAH LAKU PEPERIKSAAN

9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana peraturan peperiksaan ini, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Akademik UTMSPACE dan disabitkan kesalahannya, UTMSPACE boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut :-

9.1.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau

9.1.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.

9.2 Jawatankuasa Akademik UTMSPACE boleh mencadangkan untuk diambil tindakan tatatertib mengikut Kaedah-kaedah UTMSPACE, bergantung kepada tahap kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.

9.3 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan kali kedua akan diambil tindakan seperti di perkara 9.1.2 dan dicadang untuk diambil tindakan tatatertib mengikut Kaedah-kaedah UTMSPACE.

10.0 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

10.1 UTMSPACE akan mempamerkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.

10.2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi.


11.0 SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

11.1 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan IRK sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi dalam masa LIMA (5) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.

11.2 Pelajar boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan.

12.0 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

12.1 Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip dibuat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.

- 
- 12.2 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred bagi mana-mana kursus kepada IRK dalam tempoh tidak lewat daripada SEPULUH (10) hari bekerja selepas tamat minggu peperiksaan akhir.
- 12.3 Panduan Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di **Lampiran IV**.

BAHAGIAN VIII

KEDUDUKAN AKADEMIK

1.0 KEDUDUKAN AKADEMIK

- 1.1 Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan DUA (2) ukuran iaitu Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) seperti berikut:-

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Sesuatu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Sesuatu Semester}}$$

DAN

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah Mata Nilai Semua Semester}}{\text{Jumlah Kredit Kira Semua Semester}}$$

- 1.2 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim berasaskan kepada PNGK seperti Jadual 8 berikut:

Jadual 8 : Kedudukan Akademik Berdasarkan PNGK

Status	PNGK
Kedudukan Baik (KB)	PNGK \geq 2.00
Kedudukan Tidak Memuaskan (TM)	PNGK $<$ 2.00

- 1.3 Pelajar yang telah tamat tempoh pengajian tetapi tidak memenuhi syarat penganugerahan akan diberikan status Kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajian.

2.0 MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK (ULANG GRED)

- 2.1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran UTMSPACE membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:

2.1.1 mendapat kelulusan UTMSPACE;

- 2.1.2 membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
 - 2.1.3 membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;
 - 2.1.4 gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK; dan
 - 2.1.5 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 2.2 Pelajar ditetapkan oleh UTMSPACE yang telah melengkapkan pengajian **TIDAK** dibenarkan membaiki gred kursus.

3.0 PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

- 3.1 Kedudukan Akademik Pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE kecuali bagi kes berikut:
- 3.1.1 Pelajar yang digantung keputusan peperiksaannya atas sebab tatatertib atau sebab-sebab lain yang diputuskan oleh LPA.
 - 3.1.2 pelajar yang mempunyai tunggakan yuran pengajian.

BAHAGIAN IX

ANUGERAH KECEMERLANGAN AKADEMIK

1.0 SENARAI ANUGERAH KECEMERLANGAN AKADEMIK

- 1.1 Pelajar yang mendapat PNG 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kecemerlangan Akademik pada semester berkenaan dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya SEMBILAN (9) kredit Hadir Wajib (HW), Ulang Gred (UG) dan Ulang Kursus (UK).
- 1.2 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan pingat anugerah kecemerlangan akademik setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- 1.3 Pengiktirafan Sijil Kecemerlangan Akademik dan pingat anugerah kecemerlangan akademik akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

BAHAGIAN X

PENGANUGERAHAN

1.0 SYARAT PENGANUGERAHAN

- 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 1.2 Penganugerahan hanya layak diberi setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - 1.2.1 mendapat Kedudukan Baik (KB);
 - 1.2.2 lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - 1.2.3 memohon penganugerahan dan mendapat perakuan UTMSPACE; dan
 - 1.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan dan prosedur UTMSPACE.
- 1.3 Pelajar yang memenuhi perkara 1.2.1 dan 1.2.2 tetapi **TIDAK** memenuhi perkara 1.2.3 dan 1.2.4 akan diberikan status Kedudukan Baik Tamat Kursus (KBTK).
- 1.4 Panduan Permohonan Penganugerahan adalah seperti di **Lampiran V**.

BAHAGIAN XI

PENANGGUHAN PENGAJIAN

1.0 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 1.1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:
 - 1.1.1 sebab kesihatan,
 - 1.1.2 selain sebab kesihatan,
 - 1.1.3 tindakan tatatertib.
- 1.2 Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti boleh memohon kepada IRK untuk mendapatkan kelulusan UTMSPACE bagi menangguhan pengajian pada semester berkenaan.
- 1.3 Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan ialah selama TIGA (3) semester berturut-turut. Jika sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada TIGA (3) semester secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Pegawai Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti bagi menentukan sama ada pelajar dibenar untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian.
- 1.4 Pelajar juga boleh memohon penangguhan atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Permohonan ini hendaklah dibuat sebelum hari terakhir bekerja minggu ke KELAPAN (8) semester.
- 1.5 Tempoh penangguhan tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan bagi kes berikut:
 - 1.5.1 Pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh UTMSPACE atas sebab kesihatan;
 - 1.5.2 Pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh UTMSPACE



1.6

kerana dikenakan tindakan tatatertib.

Pelajar yang menangguhkan pengajian seperti dalam perkara 1.4, tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Walau bagaimanapun, dengan perakuan Pengarah Pembelajaran Sepanjang Hayat, semester yang ditangguhkan ini boleh tidak diambil kira.

BAHAGIAN XII

PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

1.0 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- 1.1 UTMSPACE boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian dengan syarat:-
- 1.1.1 permohonan pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian di IRK;
 - 1.1.2 permohonan pertukaran dibuat tidak lewat daripada DUA (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan;
 - 1.1.3 pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Tidak Memuaskan (TM);
 - 1.1.4 bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
 - 1.1.5 bagi pertukaran program dalam bidang yang berbeza, rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan. Tempoh maksimum pengajian ditetapkan oleh IRK program baharu tertakluk kepada jumlah perpindahan kredit yang diluluskan;
 - 1.1.6 pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

BAHAGIAN XIII

PENYELEWENGAN AKADEMIK

1.0 PENYELEWENGAN AKADEMIK

1.1 Penyelewengan Akademik merupakan salah laku akademik yang boleh dikenakan tindakan tatatertib jika pelajar didapati bersalah melakukannya. Salah laku akademik termasuklah penipuan, fabrikasi atau pemalsuan, plagiat, penghantaran berganda atau membantu terjadinya salah laku akademik.

1.1.1 Penipuan bermaksud:

- a. menggunakan bahan, maklumat atau bantuan pembelajaran yang tidak dibenarkan dalam apa jua perkara berkaitan akademik;
- b. mengubah jawapan pada suatu dokumen yang telah mempunyai gred sebelum ia diserahkan bagi tujuan penggredan semula; atau
- c. ingkar dalam mematuhi prosedur atau arahan akademik yang ditetapkan (contohnya, tatacara peperiksaan tentang tempat duduk bersilih ganti atau berbual semasa peperiksaan).

1.1.2 Fabrikasi bermaksud memalsukan atau mencipta mana-mana maklumat atau petikan dalam apa jua perkara berkaitan akademik, termasuk mencipta atau memalsukan maklumat penyelidikan.

1.1.3 Plagiat bermaksud menggunakan hasil kerja orang lain (termasuk kata-kata, idea, reka bentuk atau data), tanpa memberi rujukan atau petikan yang sesuai. Ini termasuklah:

- a. memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar;
- b. mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau
- c. menggunakan hasil kerja orang lain yang telah diubah tetapi boleh dikenal pasti atau hasil kerja terdahulu pelajar sendiri yang menunjukkan seolah-olah ia adalah hasil kerja asal atau baharu pelajar. Kecuali jika dinyatakan sebaliknya oleh IRK, semua hasil kerja sama ada dalam bentuk draf atau muktamad bagi memenuhi keperluan kursus (termasuk kertas kerja, projek, program komputer, pembentangan lisan atau kerja lain) mestilah sama ada hasil kerja pelajar sendiri atau hendaklah mengakui sumbernya dengan jelas.

1.1.4 Penghantaran berganda bermaksud:

- a. menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu kursus bagi memenuhi keperluan kursus kedua, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kursus kedua; atau
- b. menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam satu kursus bagi memenuhi keperluan kursus serentak, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kedua-dua kursus.

1.1.5 Membantu terjadinya salah laku akademik bermaksud pelajar bersubahat dengan individu lain melakukan perbuatan salah laku akademik dengan sengaja.

1.1.6 Lain-lain Salah Laku Akademik

Salah laku akademik selain daripada di atas yang boleh disifatkan sebagai pelajar telah melakukan penyelewengan akademik oleh UTMSPACE.

1.2 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana perkara 1.1 di atas, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Akademik UTMSPACE dan disabitkan kesalahannya, UTMSPACE boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut:-

1.2.1 memberi markah SIFAR (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau

1.2.2 memberi markah SIFAR (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.

1.3 Selain daripada perkara 1.2, IRK boleh mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTMSPACE untuk diambil tindakan tatatertib mengikut Kaedah-kaedah UTMSPACE, bergantung kepada keseriusan kesalahan yang dilakukan.

1.4 Pelajar yang didapati melakukan kesalahan **kali kedua** akan diambil tindakan seperti di perkara 1.2 dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar UTMSPACE untuk diambil tindakan tatatertib mengikut Kaedah-kaedah UTMSPACE.

BAHAGIAN XIV

PENARIKAN DIRI DARI PROGRAM UTMSPACE

1.0 PENARIKAN DIRI DARI UTMSPACE

- 1.1 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tarik Diri / Berhenti Pengajian** dan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 1.2 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 1.3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.

BAHAGIAN XV

PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

1.0 PERUNTUKAN AM

- 1.1 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, UTMSPACE berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.
- 1.2 Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Peraturan Semasa UTM adalah diguna pakai.
- 1.3 Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Akademik ini diterbitkan.

2.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Peraturan Akademik Program Profesional UTMSPACE ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar mulai Sesi Akademik 2021/2022.


Disahkan oleh **Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE** pada 28 Oktober 2021.

**Pengerusi Lembaga Pengajian Akademik
UTMSPACE**

PANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

- 1.0 Semua pelajar yang telah mendaftar program pada sesuatu sesi pengajian hendaklah mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
- 2.0 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan pada sesuatu semester tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh IRK pelajar. Kursus yang tidak ditawarkan pada sesuatu semester yang berkenaan tidak boleh didaftarkan.
- 3.0 Setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester hendaklah didaftarkan dengan betul dan sempurna iaitu dengan menyatakan kod kursus, seksyen, bilangan kredit kursus berkenaan serta status kursus tersebut seperti UK (Ulang Kursus), UG (Ulang Gred) dan HW (Hadir Wajib).
- 4.0 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus boleh mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5.0 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - 5.1 UK adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - 5.2 UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) dengan kebenaran IRK bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
 - 5.2.1 Yuran sebanyak RM200.00 bagi setiap kursus akan dikenakan bagi tujuan ini dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri (TD) kursus tersebut.
- 6.0 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam para 5.0 di atas.
- 7.0 Kursus yang diambil oleh pelajar Daftar Semula (DS) tidak boleh didaftarkan dengan taraf UK atau UG.

- 8.0 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan **Borang Pendaftaran Kursus**. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan IRK sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 9.0 Pendaftaran wajib kursus dijalankan selama DUA (2) hari bekerja pada minggu terakhir sebelum bermulanya semester baharu. Pendaftaran yang dibuat selepas tempoh ini dengan kebenaran IRK akan dikenakan denda sebanyak RM200.00.
- 10.0 Pelajar boleh membuat sebarang pembedaan pendaftaran terdahulu pada minggu pertama semester. Sebarang pembedaan pada minggu kedua semester adalah dengan berdenda iaitu **RM200.00 bagi setiap kursus**. Pembedaan ini meliputi penambahan, pengurangan dan pembedaan kod, seksyen dan status kursus dengan menggunakan **Borang Pembedaan Slip Pendaftaran Kursus**.
- 11.0 Pelajar hendaklah menyemak slip pendaftaran dan memastikan kesahihan semua maklumat yang tercatat dalam slip pendaftaran tersebut. Pelajar hendaklah membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam slip pendaftaran tersebut mengikut peraturan, syarat dan tempoh yang ditetapkan dalam perenggan 9.0 dan perenggan 10.0 di atas.
- 12.0 Slip Pendaftaran Kursus rasmi akan dikeluarkan kepada setiap pelajar mulai minggu ke SEMBILAN (9) perkuliahan. Pelajar dikehendaki mendapatkan slip tersebut di IRK masing-masing dan membawanya semasa menduduki peperiksaan akhir.
- 13.0 Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada sesuatu semester. Permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Tarik Diri Kursus** bermula dari minggu KEDUA (2) perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke SEPULUH (10) perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.

- 
- 14.0 Proses Pendaftaran Kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan oleh UTMSPACE. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
- 15.0 Jika pelajar gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh UTMSPACE, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.

LAMPIRAN II

PANDUAN PENGECUALIAN KREDIT DAN PERPINDAHAN KREDIT

PANDUAN PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL DAN PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

1.0 Pindah Kredit Secara Vertikal

- 1.1 Pindah Kredit Secara Vertikal merupakan kredit yang diberi pengecualian semasa proses permohonan masuk ke sesuatu program pengajian berdasarkan pencapaian dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (sijil atau diploma) yang diiktiraf oleh UTMSPACE.
- 1.2 Pindah Kredit Secara Vertikal tidak dibenarkan untuk program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh penganugerahan dalam bidang dan tahap yang sama dari PPT lain.
- 1.3 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal hendaklah dibuat kepada IRK pelajar semasa permohonan mengikuti program.

2.0 Pindah Kredit Secara Horizontal

- 2.1 Perpindahan Kredit Secara Horizontal ialah kredit yang diberi perpindahan kepada pelajar yang lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana PPT dalam tempoh pengajiannya di UTMSPACE. Kursus yang dipohon perpindahan kredit secara horizontal hendaklah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang sedang diikuti.
- 2.2 Pindah Kredit Secara Horizontal yang diluluskan akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.

2.3 Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di PPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran UTMSPACE.

2.4 Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal.

2.5 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari PPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh SATU (1) semester sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

3.0 Syarat dan Pengurusan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal

3.1 Pelajar boleh memohon pindah kredit secara vertikal dan/atau pindah kredit secara horizontal untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

3.2 Gred Lulus

3.2.1 Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Vertikal ialah **Gred C** atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan UTMSPACE.

3.2.2 Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal ialah **Gred Lulus** yang ditetapkan oleh UTMSPACE. Kursus yang mendapat **Gred Gagal** akan dibatalkan pendaftarannya.

3.3 Nilai Kredit

Kursus yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setara dengan kurikulum program pengajian UTMSPACE dari segi pengiraan beban akademik dan nilai kredit.

- 3.4.1 Kandungan kursus dan/atau hasil pembelajaran yang diberikan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah setaraf dengan kurikulum semasa program pengajian yang diikuti. Jumlah isi kandungan hendaklah **sama atau tidak kurang** daripada 80% daripada kandungan kursus berkaitan di UTMSPACE.
- 3.4.2 Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan UTMSPACE.
- 3.4.3 Pindah Kredit Secara Vertikal mestilah tidak melebihi **30%** daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian. Walau bagaimanapun, Pindah Kredit Secara Horizontal dari PPT lain boleh sehingga **50%** daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 3.4.4 Kursus yang diberi Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
- 3.4.5 Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Perpindahan Kredit**.
- 3.4.6 Kelulusan untuk Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan diberi oleh UTMSPACE.
- 3.4.7 Kelulusan Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

4.0 Pindah Kredit MOOC

- 4.1 Pemindahan kredit tidak boleh melebihi 30% daripada jumlah kredit keseluruhan program. Rujuk **Jadual 1** iaitu had pemindahan kredit yang ditetapkan.
- 4.2 Pemindahan kredit boleh dibuat hanya untuk satu aras akademik sahaja dan tidak boleh dikira untuk mendapatkan pemindahan kredit di aras seterusnya.
- 4.3 Pemindahan kredit MOOC boleh dibuat sebagai tambahan kepada pemindahan kredit secara menegak. Sebagai contoh, pelajar lepasan Diploma yang layak mendapat pemindahan kredit secara menegak sebanyak 30% apabila menyambung pengajian ke peringkat ijazah. Pelajar ini juga layak untuk memohon mendapatkan pemindahan kredit tambahan sebanyak 30% lagi melalui pemindahan kredit MOOC. Ini menjadikan secara keseluruhan 60% pemindahan kredit untuk pengajian pelajar di peringkat ijazah.
- 4.4 Pemindahan kredit untuk MOOC adalah terhad kepada kursus-kursus dalam program-program yang telah mendapat akreditasi sementara atau penuh daripada Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) serta kelulusan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

Jadual 1 : Had Pemindahan Kredit

ARAS MQF		KREDIT MINIMUM UNTUK BERGRADUAT	HAD PEMINDAHAN KREDIT MAKSIMUM
6	Ijazah	120	36
	Graduate Diploma	60 + 6 (MPU)	20
	Graduate Certificate	30 + 6 (MPU)	11
5	Diploma Lanjutan	40	12
4	Diploma	90	27
3	Sijil	60	18

- 4.5 Pemindahan kredit untuk MOOC hanya diberikan untuk kursus tertentu yang dipohon. Ia tidak secara automatik terpakai kepada pra-syarat (jika ada) daripada kursus tersebut.
- 4.6 IRK bertanggungjawab untuk menentukan kursus yang layak untuk diberi pemindahan kredit. Walau bagaimanapun, pemindahan kredit tidak dibenarkan untuk latihan industri/praktikal/ projek tahun akhir/disertasi/tesis.
- 4.7 Bagi kursus-kursus yang ditawarkan di peringkat pascaijazah, pemindahan kredit hanya diguna pakai bagi program kerja kursus dan mod campuran.
- 4.8 Kursus bagi program yang melibatkan akreditasi, pemindahan kredit tertakluk kepada kelulusan badan-badan profesional.
- 4.9 Kredit yang dipindahkan hendaklah setara dengan nilai kredit bagi kursus yang dipohon.

- 4.10 Kursus-kursus yang telah diberikan pemindahan kredit tidak akan dikira dalam pengiraan PNG/PNGK. Walau bagaimanapun kredit untuk kursus-kursus ini akan menyumbang kepada keperluan pengijazahan program yang diikuti.
- 4.11 Pemindahan Kredit kursus boleh diberi berdasarkan kesetaraan hasil pembelajaran kursus daripada MOOC tunggal atau gabungan beberapa MOOC.
- 4.12 Kredit penuh yang sepadan dengan dengan nilai kredit kursus yang akan digunakan melalui pemindahan kredit MOOC. Tiada kredit *partial* dan *block* yang dianugerahkan.
- 4.13 Bagi program diploma eksekutif, pemindahan kredit MOOC tidak dibenarkan sekiranya 30 kredit telah dianugerahkan melalui APEL(C).

5.0 Pindah Kredit APEL(C)

- 5.1 Program Diploma Profesional wajib mengguna pakai instrumen APEL(C) atau ELAF.
- 5.2 Kriteria penilaian dan pemindahan kredit bagi setiap pelajar adalah berbeza tertakluk kepada instrumen APEL(C) atau ELAF.
- 5.3 Bagi program Profesional, pemindahan kredit MOOC tidak dibenarkan sekiranya 30 kredit telah dianugerahkan melalui APEL(C).

6.0 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL(C)]

- 6.1 Kursus-kursus yang telah diberikan pemindahan kredit tidak akan dikira dalam pengiraan PNG/PNGK. Walau bagaimanapun kredit untuk kursus-kursus ini akan menyumbang kepada keperluan pengijazahan program yang diikuti.

- 6.2 Perpindahan kredit yang dibenarkan melalui APEL(C) adalah tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit bergraduasi bagi sesuatu program. Jadual 1 boleh dirujuk sebagai had perpindahan kredit maksimum.
- 6.3 Kredit yang dianugerahkan melalui APEL(C) boleh dipindahkan secara automatik kepada program lain di dalam institusi yang sama sekiranya kursus yang mendapat perpindahan kredit melalui APEL(C) mempunyai hasil pembelajaran yang sama.
- 6.4 Kredit penuh yang sepadan dengan nilai kredit kursus yang akan dianugerahkan melalui APEL (C). Tiada kredit *partial* dan *block* yang akan dianugerahkan.
- 6.5 Kredit yang dipindahkan pada kursus hanya boleh terpakai kepada kursus tertentu yang dipohon. Kredit tidak terpakai secara automatik untuk subjek prasyarat (jika ada) untuk kursus tertentu.
- 6.6 Penganugerahan kredit hendaklah dinilai bagi setiap kursus. Boleh dilaksanakan untuk setiap kursus kecuali kursus projek tahun akhir dan disertasi/tesis.
- 6.7 Kursus daripada program profesional boleh mendapat perpindahan kredit dengan syarat mendapat kelulusan badan-badan profesional.
- 6.8 Bagi program Diploma Eksekutif, peruntukan 30 kredit untuk pengalaman bekerja 3 tahun mesti ditaksirkan menggunakan instrumen APEL(C).

7.0 Pindah Kredit ELAF

- 7.1 Program Akademik Profesional menggunakan instrumen ELAF.
- 7.2 Kriteria penilaian dan pemindahan kredit bagi setiap pelajar adalah berbeza tertakluk kepada instrumen ELAF.

PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR

1.0 Penyeliaan Peperiksaan Akhir

- 1.1 Penyelia Peperiksaan ialah Ketua IRK.
- 1.2 Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berlangsung dengan pengawasan rapi dan tertib.
- 1.3 Penyelia Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf akademik) dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan).
- 1.4 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.


2.0 Pengawasan Peperiksaan Akhir

- 2.1 Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
- 2.2 Kecuali dengan kebenaran Penyelia Peperiksaan, sekurang-kurangnya DUA (2) orang Pengawas Peperiksaan dilantik bagi sesuatu Dewan Peperiksaan. Seorang daripada mereka akan dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 2.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-
 - 2.3.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat IRK pada hari peperiksaan tidak lewat dari TIGA PULUH (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul surat bermetri yang mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;
 - 2.3.2 mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;

- 2.3.3 mengarahkan Pembantu Pengawas meletakkan buku jawapan, borang kehadiran dan keperluan peperiksaan lain di atas meja pelajar dan hendaklah siap tidak lewat daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.4 mengarahkan pelajar memasuki Dewan Peperiksaan LIMA BELAS (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- 2.3.5 memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
- 2.3.6 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal LIMA BELAS (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
- 2.3.7 memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
- 2.3.8 boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;
- 2.3.9 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan untuk sesuatu tujuan dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar berada dalam pengawasan secukupnya semasa pelajar berada di luar Dewan Peperiksaan;
- 2.3.10 melapor dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
- 2.3.11 boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada LIMA BELAS (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;

- 2.3.12 mengeluarkan arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas waktu peperiksaan tamat, iaitu pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
 - 2.3.13 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;
 - 2.3.14 bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
 - 2.3.15 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;
 - 2.3.16 menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat IRK selepas tamat waktu peperiksaan;
 - 2.3.17 mengumpul semua maklumat am / atau bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;
 - 2.3.18 bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan
 - 2.3.19 diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- 2.4 Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.4.1 melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan TIGA PULUH (30) minit sebelum bermulanya peperiksaan;


- 2.4.2 meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - 2.4.3 memastikan maklumat yang tercatat dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan yang terdapat dalam MyKad / pasport dan/atau kad matrik pelajar dan slip pendaftaran kursus pelajar sebelum mengutip salinan kedua borang kehadiran pelajar;
 - 2.4.4 mengutip buku dan/atau kertas jawapan selepas tamatnya waktu peperiksaan, semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
 - 2.4.5 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan
 - 2.4.6 menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- 2.5 Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:
- 2.5.1 melapor diri kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat IRK **TIGA PULUH (30) minit** sebelum peperiksaan bermula. Kemudian, Pembantu Pengawas dikehendaki pula melapor diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan.
 - 2.5.2 bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:
 - a. membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan;
 - b. meletakkan alat keperluan peperiksaan di atas meja pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas;
 - c. membantu meletakkan kertas soalan peperiksaan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - d. berada dalam Dewan Peperiksaan sepanjang tempoh berlangsungnya peperiksaan;

- 
- e. membantu Pengawas mengutip buku dan/atau kertas jawapan pelajar;
 - f. memulangkan semua alat keperluan setelah selesainya peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat IRK; dan
 - g. menjalankan tugas lain dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

LAMPIRAN IV

PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS


- 1.0 IRK yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya TUJUH (7) hari selepas gred kursus dikeluarkan.
- 2.0 Pelajar hendaklah mengisi Borang Rayuan Penyemakan Kursus. Setelah diisi, pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di IRK mengikut kaedah berikut:
 - 2.1 kadar bayaran rayuan ialah **RM200.00** bagi satu kursus;
 - 2.2 borang Arahan Pembayaran boleh didapati di pejabat IRK;
 - 2.3 bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima; dan
 - 2.4 semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan kepada IRK. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
- 3.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada IRK yang menawarkan kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke IRK yang menawarkan, pelajar hendaklah menyertakan resit bayaran rayuan.
- 4.0 Jika sekiranya ada rayuan, IRK yang menawarkan kursus akan melantik panel bagi menyemak dan menanda semula (*re-marking*) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- 5.0 IRK yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/ hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada pelajar.
- 6.0 Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/ penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah dari markah asal, markah asal akan dikekalkan. IRK yang menawarkan kursus pelajar hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.

- 
- 7.0 IRK hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/ atau keputusan rayuan di atas.
- 8.0 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

LAMPIRAN V

PANDUAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN PROGRAM

- 1.0 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan program melalui IRK.
- 2.0 Pelajar yang tidak layak memohon (selain daripada yang dinyatakan di perenggan 1.0 di atas) akan dikenakan denda sebanyak RM200.00 jika permohonan penganugerahan dikemukakan.
- 3.0 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Penganugerahan** dalam tiga (3) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE. Pelajar hendaklah mengemukakan ketiga-tiga salinan ke Pejabat IRK untuk pengesahan. Salinan pertama diserahkan ke Pejabat IRK, salinan kedua kepada UTMSPACE dan salinan ketiga untuk simpanan pelajar. Kegagalan pelajar mengemukakan salinan pertama ke Pejabat IRK adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.
- 4.0 Tarikh tutup permohonan ialah **TIGA PULUH (30)** hari sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran **denda sebanyak RM200.00**.
- 5.0 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat IRK selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut. Pelajar ini akan diberikan Kedudukan Baik Tamat Kursus (KBTK).
- 6.0 Pelajar KBTK boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester berikutnya tetapi **tidak lewat daripada DUA (2) tahun selepas tamat pengajian**. Permohonan yang dikemukakan ke IRK selepas tempoh ini sehingga LIMA (5) tahun akan dikenakan **denda sebanyak RM300.00 bagi setiap tahun kelewatan**. Permohonan yang dikemukakan ke IRK selepas tempoh tersebut tidak akan diterima.

- 
- 7.0 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di UTMSPACE.

www.utmspace.edu.my

UTMSPACE Johor Bahru
Aras 4 dan 5, Blok T05
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
Johor
Tel : 607-531 8000
Faks : 607-561 0339

UTMSPACE Kuala Lumpur
Residensi UTMKL
Tingkat 2 (Podium)
No. 8, Jalan Maktab
50400 Kuala Lumpur
Tel : 603-2728 6500
Faks : 603-2772 2511