



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTMSpace ESTD. 1993
(931427-K)



PERATURAN PROGRAM

PROFESIONAL

UTMSpace



utmspace.edu.my





PERATURAN PROGRAM PROFESIONAL

UTMSPACE







© UTMSPACE

No 34-50, Jalan Kebudayaan 1

Taman Universiti

81300 Johor Bahru, Johor

No. Tel : 07-5318000

Emel : corporate@utmSPACE.edu.my

Portal Rasmi : utmSPACE.edu.my

Edisi Pertama, 2009

Edisi Kedua, 2011

Edisi Ketiga, 2014

Edisi Keempat, 2021

Edisi Kelima, 2024

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ ilustrasi/ isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada UTMSPACE.



PENGENALAN

Peraturan ini terpakai kepada Program Sijil Profesional, Diploma Profesional, Sarjana Muda Profesional dan Sarjana Profesional, UTMSPACE. Pelaksanaan peraturan ini hanya meliputi semester lazim kecuali jika dinyatakan sebaliknya.

BAHAGIAN 1

TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain;

“**Anumerta**” bermaksud penganugerahan pengijazahan kepada seseorang pelajar selepas beliau meninggal dunia.

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

“**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 UTMSPACE di bawah Kaedah-kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

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

“**Institusi Rakan Kerjasama (IRK)**” bermaksud entiti yang dilantik oleh UTMSPACE untuk mengendalikan program profesional UTMSPACE.

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

“**Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat (JKPSH) 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.

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

“**Kredit Dapat**” bermaksud jumlah kredit yang diperolehi 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 LPA.

“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.

“Lencana Digital (Digital Badge)” bermaksud satu bentuk pensijilan digital yang diberikan kepada peserta yang telah lulus sesuatu kursus Micro-credential.

“Micro-credential” bermaksud kursus yang dijalankan mengikut pecahan kecil dalam bentuk unit atau modul. Kursus ini adalah bersifat modular bagi tujuan pembelajaran fleksibel dan dilaksanakan sama ada secara:

- i. bersemuka sepenuhnya, atau
- ii. teradun dengan gabungan bersemuka dan dalam talian atau
- iii. dalam talian sepenuhnya.

“Mod Konvensional” bermaksud pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka sepenuhnya dalam bentuk kuliah/tutorial/amali (termasuk pembelajaran di industri) yang dikendalikan mengikut tempoh pengajian atau dengan gabungan pembelajaran atas dalam talian (blended learning) antara 30% hingga 60%.

“Mod Pengajian Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL)” bermaksud pembelajaran dan pengajaran yang dikendalikan dengan komponen kursus yang dilaksanakan secara dalam talian melebihi 60%.

“MOOC – Massive Open Online Courses (Kursus Terbuka Dalam Talian Secara Besar-besaran)” bermaksud:

- i. membenarkan penyertaan bilangan peserta yang besar;
- ii. terbuka kepada semua peserta atau pelajar tanpa mengira umur, kelayakan akademik atau lokasi di mana mereka berada;
- iii. dilaksanakan dalam talian internet bagi tujuan penyertaan interaktif dari seluruh dunia;
- iv. boleh akses melalui laman web dengan percuma namun untuk mendapatkan sijil tamat kursus MOOC ada yuran yang dikenakan.

“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.

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

“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.

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

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

“Pentaksiran” bermaksud suatu aktiviti atau proses pengumpulan dan penafsiran maklumat bersepadu berkaitan dengan pembelajaran.

“Peperiksaan Akhir” bermaksud penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengajian Akademik 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 bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

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

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

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

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

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

“**Program**” bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh LPA UTMSPACE sebagai program profesional untuk tujuan penganugerahan.

“**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.

“**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 LPA.

“**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 dengan kebenaran IRK bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.

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



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

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

BAHAGIAN 2

SISTEM AKADEMIK & PENASIHATAN

PERKARA 1: SESI AKADEMIK

- 1 Sesi akademik dibahagikan kepada tiga (3) semester lazim iaitu Semester I, Semester II dan Semester III.
- 2 Sesi Akademik adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Sesi Akademik

SEMESTER 1	
Perkuliahahan	15 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Jumlah	17 Minggu
SEMESTER II	
Perkuliahahan	15 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Jumlah	17 Minggu
SEMESTER III	
Perkuliahahan	15 minggu
Peperiksaan Semester	2 minggu
Cuti Semester	1 minggu
Jumlah	18 Minggu
Jumlah	52 minggu

* *Tertakluk kepada pindaan*

Nota :-

Tarikh sebenar pelaksanaan **Jadual 1** adalah tertakluk kepada Jadual Kerja Program Profesional yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

PERKARA 2: PENASIHATAN AKADEMIK

- 1 IRK hendaklah memastikan penasihat akademik dilantik dalam kalangan guru untuk membimbing pelajar dalam perancangan program akademiknya.
- 2 IRK bertanggungjawab untuk menentukan kaedah pelaksanaan sistem penasihat akademik di pusat masing-masing.
- 3 Penasihat akademik bertanggungjawab untuk memberi nasihat berkaitan hal ehwal akademik pelajar di sepanjang pengajian dan mengesahkan pendaftaran kursus pelajar.
- 4 Pelajar boleh merujuk hal ehwal akademik kepada penasihat akademik masing-masing sepanjang pengajian.

BAHAGIAN 3

PENDAFTARAN & PENGAJIAN

PERKARA 3: PENDAFTARAN PROGRAM

- 1 Pelajar hendaklah mendaftar program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 2 Pelajar yang tidak mematuhi Perkara 3(1) tanpa sebab yang boleh diterima oleh UTMSPACE, dengan sendirinya tawaran program kepadanya **TERBATAL**.
- 3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan dibuat secara automatik oleh pentadbiran UTMSPACE berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 4 Pelajar yang terputus pengajian hendaklah membuat pendaftaran semula program. Jika gagal membuat pendaftaran semula program dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar boleh diberhentikan.

PERKARA 4: PENDAFTARAN KURSUS

- 1 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat dalam semester semasa untuk semester berikutnya.
- 2 IRK hendaklah menyediakan jadual waktu kuliah bagi semester berikutnya selewat-lewatnya pada minggu ke-13 semester semasa.
- 3 Pendaftaran kursus dilakukan bermula minggu ke-14 sehingga minggu ke-15 pada semester lazim (tertakluk kepada pindaan).
- 4 Penasihat Akademik perlu membuat pengesahan kursus selepas tempoh pendaftaran kursus tamat.
- 5 UTMSpace boleh mengenakan denda terhadap pelajar yang lewat mendaftar kursus dengan kadar bayaran yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam Buku Panduan Kewangan PSH dari semasa ke semasa.
- 6 Pelajar hendaklah menjelaskan semua hutang tertunggak sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 7 Pelajar hendaklah mendaftar kursus berdasarkan jadual waktu, kod kursus, seksyen dan status (jika berkaitan) dan pusat pembelajaran yang betul serta mendapatkan pengesahan penasihat akademik.
- 8 Status pendaftaran kursus (jika berkaitan):
 - a) **HS** – Mendaftar kursus yang tidak tersenarai dalam kurikulum program bagi tujuan mendapatkan pengetahuan tambahan;
 - b) **HW** – Mendaftar kursus yang wajib diambil seperti yang telah ditetapkan dalam kurikulum program;
 - c) **KM** – Mendaftar kursus setara yang ditawarkan di IPT lain di bawah program mobiliti;
 - d) **UG** – Mendaftar kursus yang mendapat gred B- dan ke bawah pada semester terdahulu bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik. Bagi tujuan ini, pelajar perlu mendapat kebenaran IRK;
 - e) **UK** – Mendaftar kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu bagi tujuan mengulang kursus.
- 9 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.

10 IRK bertanggungjawab sepenuhnya memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus. Pembetulan hendaklah dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

11 Pendaftaran Kursus Hadir Sahaja (HS):

- a) pelajar dengan kebenaran atau atas arahan IRK boleh mendaftar tidak lebih daripada dua (2) kursus dengan status HS dalam sesuatu semester;
- b) kredit kursus yang didaftarkan dengan status HS tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK;
- c) pelajar yang mendaftar kursus HS hendaklah hadir dalam semua masa pertemuan yang ditetapkan dan mengikuti segala bentuk penilaian kerja kursus;
- d) status kursus HS akan direkodkan dalam keputusan peperiksaan dan transkrip pelajar jika memenuhi Perkara 4(11)(c)

12 Tarik Diri Kursus (TD):

- a) pelajar boleh memohon untuk menarik diri daripada mengikuti mana-mana kursus yang telah didaftarkan setelah memaklumkan kepada pensyarah kursus dan penasihat akademiknya;
- b) pelajar perlu mengemukakan borang permohonan ke IRK tidak lewat daripada minggu ke enam (6) perkuliahan semester berkenaan;
- c) pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus tertakluk kepada jumlah kredit minimum, kecuali dengan kebenaran Pengarah PSH;

13 Perincian pendaftaran kursus di **Lampiran 1**.

PERKARA 5: PENANGGUHAN PENGAJIAN

1 Penangguhan pengajian boleh dibuat atas sebab berikut:

- a) kesihatan;
- b) peribadi;
- c) Gap Year;
- d) tindakan tatatertib;
- e) kepentingan negara;
- f) darurat;
- g) komitmen kerja;
- h) lain-lain sebab yang diluluskan oleh LPA.

- 2 Penangguhan pengajian atas sebab kesihatan:
 - a) penangguhan maksimum selama **tiga (3)** semester lazim berturut-turut dibenarkan pada setiap kali permohonan dibuat oleh pelajar. Pelajar yang disahkan sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan boleh memohon kepada UTMSPACE untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan;
 - b) sekiranya pelajar memerlukan penangguhan lebih daripada **tiga (3)** semester lazim secara berterusan, kes ini akan dirujuk kepada Pegawai Perubatan bagi menentukan sama ada pelajar dibenarkan untuk meneruskan pengajian atau menarik diri daripada pengajian;
 - c) tempoh penangguhan ini tidak diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
- 3 Penangguhan pengajian atas sebab peribadi dan komitmen kerja:
 - a) permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada minggu ke **enam (6)** semester berkaitan;
 - b) tempoh penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan.
- 4 Berikut adalah penangguhan pengajian yang tidak diambil kira dalam semester yang digunakan selain daripada Perkara 5(2):
 - a) pelajar yang ditangguhkan pengajiannya oleh UTMSPACE kerana dikenakan tindakan tatatertib;
 - b) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab kepentingan negara. Walau bagaimanapun, tempoh maksimum yang dibenarkan adalah hanya **satu (1)** tahun iaitu **tiga (3)** semester. Bagi setiap permohonan penangguhan, UTMSPACE akan meluluskan permohonan bagi tempoh **dua (2)** semester dan pelajar boleh memohon untuk menyambung penangguhan jika perlu tertakluk kepada maksimum **tiga (3)** semester;
 - c) pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana mengikuti program Gap Year;
 - d) pelajar yang ditangguhkan pengajian kerana tiada penawaran kursus pada semester tersebut.
 - e) pelajar yang ditangguhkan pengajian atas sebab darurat.

- 5 Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat secara bertulis kepada IRK untuk kelulusan kecuali bagi Perkara 5 (4) (a) hingga (c).
- 6 Lain-lain penangguhan dan pengiraan semester pengajian adalah mengikut kelulusan LPA.

PERKARA 6: PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

- 1 UTMSPACE boleh mempertimbangkan permohonan pelajar untuk pertukaran program pengajian dengan syarat:
 - a) permohonan pertukaran dibuat selewat-lewatnya pada minggu ke enam (6) semester berkaitan;
 - b) permohonan pertukaran antara IRK perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu dari IRK asal pelajar dan IRK baharu yang dimohon oleh pelajar;
 - c) bagi pertukaran program dalam bidang yang sama, rekod akademik asal pelajar diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan;
 - d) 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 tempoh maksimum program tersebut.
 - e) pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang tempoh pengajian.

BAHAGIAN 4

SISTEM KREDIT

PERKARA 7: KREDIT KURSUS

- 1 Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan jumlah jam belajar pelajar.
- 2 Satu (1) jam kredit kursus adalah bersamaan empat puluh (40) jam belajar pelajar.

PERKARA 8: NILAI KREDIT

- 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, (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 Kredit Latihan Industri / Profesional / Praktik

- a) Nilai satu (1) kredit bagi Latihan Industri / Profesional / Praktik adalah setara dengan sekurang- kurangnya dua (2) minggu latihan.
- b) Kecuali bagi kes-kes tertentu, Latihan industri / Profesional / Praktik diberi status Hadir Wajib (HW).

PERKARA 9: BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- 1 Pelajar hendaklah mendaftar tidak melebihi daripada dua belas (12) kredit. Ini termasuk kursus status HS dan kursus HW dalam sesuatu semester.
- 2 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada dua belas (12) kredit hendaklah mendapatkan kebenaran UTMSPACE kecuali yang telah ditetapkan dalam struktur kurikulum pengajian.

PERKARA 10: KREDIT LULUS PROGRAM DAN TEMPOH PENGAJIAN

Jadual 3 (a) : Jadual jumlah minimum kredit

Program	Kredit Lulus
Sijil Profesional	12 kredit
Diploma Profesional	60 kredit
Sarjana Muda Profesional	100 kredit
Sarjana 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.

- 1 Tempoh minimum pengajian adalah seperti di Jadual 3 (b).
- 2 Pelajar hendaklah lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajian.
- 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 (c).

Jadual 3 (b) : Tempoh Minimum Pengajian

Program	Kredit Minimum	JBP	Tempoh Minimum (Semester)
Sijil Profesional	12	480	1
Diploma Profesional	60	2400	5
Sarjana Muda Profesional	100	4000	8
Sarjana Profesional	30	1200	3

Jadual 3 (c) : Tempoh Maksimum Pengajian

Program	Kredit Minimum	JBP	Tempoh Maksimum (Semester)
Sijil Profesional	12	480	3
Diploma Profesional	60	2400	15
Sarjana Muda Profesional	100	4000	24
Sarjana Profesional	30	1200	9

PERKARA 11: PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL

- 1 Pindah kredit secara vertikal boleh diberi kepada pelajar berkelulusan Sijil atau Diploma yang diiktiraf setaraf oleh UTMSPACE.
- 2 Had pindah kredit secara vertikal yang boleh diberikan hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
- 3 Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat semasa permohonan mengikuti program.
- 4 Ketetapan dasar pindah kredit program adalah seperti ketentuan berikut:

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

- 5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus yang telah diberikan pindah kredit secara vertikal. Pendaftaran kursus yang telah diberi pindah kredit secara vertikal akan dibatalkan.

- 6 Pindah kredit secara vertikal kursus tidak dibenarkan daripada aras program yang lebih tinggi kepada program yang lebih rendah.
- 7 Pindah kredit secara vertikal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 8 Panduan pindah kredit secara vertikal adalah seperti di **Lampiran 2**.

PERKARA 12: PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

- 1 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di PPT lain yang diiktiraf oleh UTMSPACE boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- 2 Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan UTMSPACE sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- 3 Pelajar daripada PPT lain dalam Kedudukan Baik (KB) boleh dipertimbangkan untuk memperoleh pindah kredit secara horizontal di UTMSPACE.
- 4 Had pindah kredit secara horizontal yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 5 Pindah kredit secara horizontal akan dinilai semula sekiranya pertukaran program berlaku.
- 6 Pelajar perlu membuat pendaftaran semua kursus yang hendak dipindahkan pada semester semasa.
- 7 Pelajar perlu memaklumkan gred yang diperoleh bagi semua kursus yang diikuti kepada IRK sejourus selepas mendapat keputusan kursus dari PPT tersebut.
- 8 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.

- 9 Seperti Perkara 12 (8), bagi program yang berbeza, bilangan semester yang boleh digunakan tertakluk kepada jumlah pindah kredit horizontal yang diluluskan seperti dalam **Jadual 3 (c)**.
- 10 Pelajar yang menggunakan kemudahan pindah kredit secara horizontal perlu memenuhi tempoh bermastautin sekurang-kurangnya **dua (2)** semester lazim di UTMSPACE.
- 11 Pelajar boleh memohon pindah kredit horizontal secara APEL tanpa membawa gred. Jumlah maksimum tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 12 Pelajar boleh memohon pindah kredit horizontal secara gabungan pindahan kredit yang melibatkan kelayakan akademik dan Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan penganugerahan kredit [APEL(C)], Massive Open Online Courses (MOOC) dan Micro-credential (MC) sehingga 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan.
- 13 Panduan pindah kredit secara horizontal adalah seperti di **Lampiran 2** dan **Lampiran 3**.

PERKARA 13: PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL BAGI KURSUS TERBUKA DALAM TALIAN SECARA BESAR-BESARAN (MOOC) DAN MICRO-CREDENTIAL (MC)

- 1 Pelajar yang mengikuti kursus MOOC atau MC di IPT lain yang mempunyai kesetaraan sekurang-kurangnya 80% daripada hasil pembelajaran kursus sedia ada yang disahkan oleh UTMSPACE boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- 2 Pemindahan kredit kursus MOOC dan MC hanya untuk kursus yang ditawarkan dalam program profesional.
- 3 Pemindahan kredit secara horizontal kursus MOOC dan MC boleh diambilkira dalam pengiraan mata nilai PNG dan PNGK dengan kelulusan UTMSPACE.
- 4 Perincian pemindahan kredit MOOC dan MC secara horizontal adalah masing-masing seperti di **Lampiran 4** dan **Lampiran 5**.

PERKARA 14: KREDIT KURSUS GAGAL

- 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.
- 2 Gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 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 5

PENILAIAN

PERKARA 15: SISTEM GRED

- 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

- 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.
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.

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
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.

- 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 80 – 89 75 – 79	4.00 4.00 3.67	A+ A A-	Cemerlang <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
70 – 74 65 – 69 60 – 64	3.33 3.00 2.67	B+ B B-	Baik <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

Markah	Mata Nilai	Gred	Penerangan
55 – 59 50 – 54 45 – 49	2.33 2.00 1.67	C+ C C-	Sederhana <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
40 – 44	1.33	D+	Lemah <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
35 – 39 30 – 34 0 – 29	1.00 0.67 0.00	D D- E	Gagal <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

- 4 Secara umumnya, Gred D+ adalah gred lulus minimum. Manakala gred lulus untuk Sarjana Profesional adalah B-. Walau bagaimanapun, UTMSPACE berhak menentukan gred lulus untuk sesuatu kursus.

- 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)

- 6 Selain daripada gred di atas, gred yang bersifat sementara iaitu Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi tujuan pentadbiran rekod akademik pelajar.
- 7 Kedudukan Tidak Selesai (TS) boleh diberi bagi kursus yang tidak dapat diselesaikan kerana :
- a) pelajar tidak mengambil peperiksaan akhir kerana disahkan sakit, atau
 - b) pelajar tidak menyiapkan kursus kerana disahkan sakit, atau
 - c) alasan lain yang diterima oleh LPA UTMSPACE.
- 8 Semua kedudukan TS akan ditukar kepada gred sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat UTMSPACE semester tersebut setelah pelajar menyelesaikan Perkara 15(7).

PERKARA 16: KEHADIRAN

- 1 Pelajar perlu 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 kursus berkenaan.
- 2 Pensyarah hendaklah melaporkan kepada IRK jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 30% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 3 IRK hendaklah memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 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 **HG** bagi kursus berstatus **HW**.
- 5 IRK berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 16(4) kepada pelajar secara bertulis.

PERKARA 17: KAEDAH PENTAKSIRAN

- 1 Pentaksiran terhadap setiap kursus dijalankan secara formatif dan/ atau sumatif sama ada secara bersemuka dan/atau dalam talian bagi sesuatu semester pengajian menurut kaedah dan wajaran yang ditentukan oleh IRK.
- 2 Pentaksiran bagi latihan industri/profesional/praktikal adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 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.

- 4 Pentaksiran bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan dengan kelulusan UTMSPACE.
- 5 Permohonan kelulusan oleh IRK bagi Perkara 17 (3) dan (4) hendaklah dibuat sebelum semester bermula.

PERKARA 18: PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

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

PERKARA 19: SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 6 Peperiksaan yang ditangguhkan hanya akan dijalankan dalam tempoh peperiksaan khas yang ditentukan oleh UTMSPACE.

PERKARA 20: PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Pelajar dikehendaki membawa:
 - a) kad matrik atau pengenalan diri; dan
 - b) slip menduduki peperiksaan atau apa-apa cara yang membenarkan pengawas mengenalpasti identiti diri pelajar tersebut semasa berada dalam dewan peperiksaan pada bila-bila masa peperiksaan sedang berlangsung.
- 4 Pelajar yang gagal membuktikan identiti diri pelajar melalui cara seperti di Perkara 20(3), tidak dibenarkan menduduki peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Pengawas.
- 5 Pelajar dilarang:
 - a) membawa apa-apa buku, kamus, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon bimbit, telefon pintar, tablet, jam pintar dan lain-lain alat komunikasi elektronik) atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam dewan peperiksaan;

- b) menerima bantuan seperti dalam 5(a) sama ada secara fizikal ataupun secara dalam talian daripada mana-mana sumber semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 6 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas ketika berada di Dewan Peperiksaan.
 - 7 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
 - 8 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan Peperiksaan.
 - 9 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.
 - 10 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.
 - 11 Pelajar hendaklah mengembalikan sebarang alat atau dokumen yang dibekalkan untuk tujuan peperiksaan (jika ada) kepada pengawas pada akhir peperiksaan.
 - 12 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir akan diberi peringatan bertulis oleh Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat UTMSPACE dan direkodkan dalam fail peribadi pelajar jika sabit kesalahan.
 - 13 Maklumat perincian peperiksaan akhir di Lampiran 6.

PERKARA 21: PEPERIKSAAN KHAS

- 1 Peperiksaan Khas akan diadakan bagi pelajar semester akhir 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).

- 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.
- 3 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
 - a) Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 21(1) akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah kerja kursus adalah kekal.
 - b) Markah Peperiksaan Khas seperti Perkara 21(1) akan digunakan sepenuhnya untuk menentukan keputusan kursus berkenaan sama ada Lulus atau Gagal dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK. Pelajar yang gagal dikehendaki mengulang kursus.
- 4 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
 - a) kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester; atau
 - b) pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh UTMSPACE; atau
 - c) pelajar yang kehadiran semua bentuk pertemuan kursus kurang daripada 70% masa pertemuan.
- 5 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus pada semester tersebut dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas pada semester berkenaan.
- 6 Peperiksaan Khas hanya diberikan sekali sahaja dalam sesuatu semester kecuali dengan kebenaran UTMSPACE.

PERKARA 22: PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1 IRK akan mengumumkan gred bagi setiap kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2 Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi.

PERKARA 23: SEMAKAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1 Pelajar boleh menyemak skrip jawapan secara langsung dengan pensyarah kursus sekiranya berpendapat ada kesilapan atau tidak berpuas hati dengan gred yang diperolehi dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 2 Pensyarah kursus boleh membuat pembetulan gred selepas perbincangan sekiranya perlu, mengikut tempoh rayuan keputusan seperti di Perkara 24.
- 3 Jika pensyarah kursus tidak bersetuju untuk membuat pembetulan gred, pelajar boleh mengemukakan rayuan keputusan gred kursus seperti dinyatakan di Perkara 24.

PERKARA 24: RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1 Pelajar boleh membuat rayuan keputusan gred kursus bagi mana-mana kursus untuk disemak skrip jawapan peperiksaan dan ditanda semula (*re-marking*) oleh IRK dalam tempoh rayuan yang ditetapkan oleh UTMSPACE.
- 2 Pelajar tidak boleh membuat rayuan keputusan gred kursus tanpa terlebih dahulu berbincang dengan pensyarah kursus seperti di Perkara 23.
- 3 Perincian Rayuan Keputusan Gred Kursus adalah seperti di **Lampiran 7**.

BAHAGIAN 6

KEDUDUKAN AKADEMIK & PENGANUGERAHAN

PERKARA 25: KEDUDUKAN AKADEMIK

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

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

DAN

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

- 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

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

- 4 Pelajar boleh diberikan kedudukan akademik sementara jika tidak memenuhi syarat UTMSPACE seperti dalam **Jadual 9**.

Jadual 9 : Lain-lain Kedudukan Akademik

Status	Penerangan
KB (TT)	Pelajar yang telah mencapai tempoh pengajian maksimum dan berada dalam Kedudukan Baik tetapi belum selesai semua kursus dalam Kurikulum Pengajian
TS	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir dalam sekurang-kurangnya satu (1) kursus bagi pelajar dan perlu diselesaikan dalam semester semasa
TS (KM)	Tiada markah peperiksaan/penilaian akhir dalam kursus mobiliti kerana pelajar mengikuti program mobiliti dan perlu diselesaikan dalam semester semasa atau semester lazim berikutnya
KB (G)	Pelajar dalam Kedudukan Baik dan lulus semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum pengajian tetapi belum memohon penganugerahan

PERKARA 26: MEMBAIKI PENCAPAIAN AKADEMIK

- 1 Pelajar diberi peluang dengan kebenaran UTMSPACE membaiki gred kursus di sepanjang tempoh pengajian dengan syarat berikut:
 - a) mendapat kelulusan UTMSPACE;
 - b) membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- atau ke bawah;
 - c) membaiki gred untuk mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja;
 - d) gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK; dan
 - e) permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

PERKARA 27: PENGUMUMAN KEDUDUKAN AKADEMIK PELAJAR

- 1 Kedudukan Akademik Pelajar akan dimaklumkan kepada pelajar mengikut kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE kecuali bagi kes berikut:
 - a) Pelajar yang digantung keputusan peperiksaannya atas sebab tata tertib atau sebab-sebab lain yang diputuskan oleh LPA;
 - b) Pelajar yang mempunyai tunggakan yuran pengajian.

PERKARA 28: SENARAI ANUGERAH KECEMERLANGAN AKADEMIK

- 1 Pelajar yang bergraduan dan mendapat PNGK 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan pingat anugerah kecemerlangan akademik dan Sijil Kecemerlangan Akademik setelah memenuhi syarat penganugerahan.
- 2 Pengiktirafan Sijil Kecemerlangan Akademik dan pingat anugerah kecemerlangan akademik akan dicatatkan dalam transkrip pelajar.

PERKARA 29: SYARAT PENGANUGERAHAN

- 1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester lazim.
- 2 Penganugerahan hanya layak diberi setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - a) mendapat Kedudukan Baik (KB);
 - b) lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - c) memohon penganugerahan dan mendapat perakuan UTMSPACE; dan
 - d) syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam peraturan dan prosedur UTMSPACE
- 3 Panduan Permohonan Penganugerahan adalah seperti di **Lampiran 8**.

PERKARA 30: PENGANUGERAHAN ANUMERTA

- 1 Penganugerahan kepada pelajar yang meninggal dunia semasa dalam pengajian dan layak dianugerahkan bagi program yang didaftar tertakluk kepada kelulusan LPA.
- 2 Syarat-syarat Penganugerahan Anumerta:
 - a) berstatus KB; dan
 - b) mencapai sekurang-kurangnya 75% daripada keperluan kredit bergraduat dan berstatus KB.

BAHAGIAN 7

SALAH LAKU AKADEMIK

PERKARA 31: PENYELEWENGAN AKADEMIK

- 1 Penyelewengan Akademik merupakan salah laku akademik yang boleh dikenakan tindakan tatatertib jika pelajar disabitkan kesalahannya. Salah laku akademik termasuk meniru sepanjang tempoh ujian atau peperiksaan, penipuan, fabrikasi atau pemalsuan, plagiat, penghantaran berganda atau membantu terjadinya salah laku akademik.
 - a) Penipuan bermaksud:
 - i) membawa, merujuk atau menggunakan bahan, maklumat atau bantuan pembelajaran yang tidak dibenarkan dalam apa jua perkara berkaitan akademik; atau
 - ii) mengubah jawapan pada suatu dokumen yang telah mempunyai gred sebelum ia diserahkan bagi tujuan penggredan semula; atau
 - iii) ingkar dalam mematuhi prosedur atau arahan akademik yang ditetapkan (contohnya, tatacara peperiksaan tentang tempat duduk bersilih ganti atau berbual semasa peperiksaan).
 - b) Fabrikasi bermaksud memalsukan atau mencipta mana-mana maklumat atau petikan dalam apa jua perkara berkaitan akademik, termasuk mencipta atau memalsukan maklumat penyelidikan.
 - c) Plagiat bermaksud menggunakan hasil kerja orang lain (termasuk kata-kata, idea, reka bentuk atau data), tanpa memberi rujukan atau petikan yang sesuai. Ini termasuklah:
 - i) memperdaya dan mengaku bahawa sebahagian atau keseluruhan hasil kerja orang lain yang dibeli atau ditiru sebagai hasil kerja asal pelajar; atau
 - ii) mengabaikan atau gagal mengakui sumber sebenar hasil kerja tersebut; atau

- iii) 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.
- d) Semua hasil kerja sama ada dalam bentuk draf atau dalam bentuk akhir bagi memenuhi keperluan kursus (termasuk kertas kerja, projek, program komputer, pembentangan lisan atau kerja lain) mestilah sama ada hasil kerja pelajar sendiri atau perlu mengakui sumbernya dengan jelas kecuali jika dinyatakan sebaliknya oleh IRK.
- e) Penghantaran berganda bermaksud:
 - i) menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam **satu (1)** kursus bagi memenuhi keperluan kursus kedua, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kursus kedua; atau
 - ii) menghantar semula hasil kerja yang telah dihantar sebelum ini oleh pelajar bagi tujuan mendapatkan kredit dalam bentuk yang serupa atau sama dalam **satu (1)** kursus bagi memenuhi keperluan kursus serentak, tanpa kebenaran/persetujuan pengajar kedua-dua kursus.
- f) Membantu terjadinya salah laku akademik bermaksud pelajar bersubahat dengan individu lain melakukan perbuatan salah laku akademik dengan sengaja.
- g) Memberi, mengemukakan dan menggunakan apa-apa jua maklumat palsu kepada pihak UTMSPACE merupakan suatu penyelewengan akademik di bawah peraturan ini:
 - i) UTMSPACE melalui Jawatankuasa Tatatertib berhak mengambil sesuatu tindakan yang wajar jika seseorang pelajar didapati memberi maklumat palsu;
 - ii) Sekiranya mana-mana pelajar atau graduan didapati memberi, mengemukakan dan menggunakan maklumat palsu semasa tempoh pengajiannya dan didapati bersalah maka UTMSPACE boleh melucutkan sebarang penganugerahan yang diberi.

- h) Lain-lain salah laku akademik yang boleh diambil tindakan tatatertib adalah mana-mana salah laku yang boleh disifatkan sebagai penyelewengan akademik UTMSPACE.
- 2 Bagi salah laku akademik dalam pentaksiran formatif seperti ujian, kuiz, tugas kursus dan sebagainya, JKPSH boleh mengambil tindakan tidak melebihi hukuman seperti berikut:
 - a) memberi markah sifar (0) kepada sebahagian pentaksiran formatif; atau
 - b) memberi markah sifar (0) bagi kursus yang didaftarkan.
- 3 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana Perkara 31 (1) termasuk salah laku semasa peperiksaan akhir, setelah diperakukan oleh JKPSH dan disabitkan kesalahannya, LPA boleh membuat keputusan berdasarkan perakuan JKPSH dari mana-mana satu (1) yang berikut:
 - a) memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); atau
 - b) memberi markah sifar (0) bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.
- 4 IRK hendaklah mengemukakan bukti penyelewengan akademik ini kepada Jawatankuasa Tatatertib bagi tujuan pertuduhan tatatertib pelajar.

PERKARA 32: SALAH LAKU SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR

- 1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut:
 - a) 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
 - b) menggunakan maklumat yang diperoleh seperti di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan; atau

- c) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu semasa berlangsungnya peperiksaan; atau
- d) lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh UTMSPACE (seperti membuat bising, mengganggu pelajar lain, mengganggu pengawas menjalankan tugasnya).

PERKARA 33: IMPLIKASI SALAH LAKU

- 1 Sekiranya pelajar telah dijatuhkan hukuman salah laku, pelajar tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk menerima Anugerah Kecemerlangan Akademik.

BAHAGIAN 8

PENARIKAN DIRI

PERKARA 34: PENARIKAN DIRI

- 1 Penarikan diri dari UTMSPACE bermakna penarikan diri daripada program pengajian yang sedang diikutinya.
- 2 Permohonan penarikan diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tarik Diri/Berhenti Pengajian dan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 3 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.
- 4 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.
- 5 Tarikh kuatkuasa kelulusan tarik diri pengajian hendaklah direkodkan dalam rekod akademik pelajar.

BAHAGIAN 9

PERUNTUKAN AM, PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

PERKARA 35: PERUNTUKAN AM

- 1 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Program Profesional ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat hendaklah dipatuhi. Walau bagaimanapun, UTMSPACE berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.
- 2 Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Peraturan Semasa UTMSPACE adalah diguna pakai.
- 3 Sekiranya mana-mana pelajar atau graduan didapati memberi, mengemukakan dan menggunakan maklumat palsu semasa tempoh pengajiannya dan didapati bersalah, maka UTMSPACE boleh melucutkan sebarang penganugerahan yang diberi.
- 4 Maklumat ini adalah tepat pada masa Peraturan Program Profesional ini diterbitkan.

PERKARA 36: PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN PERATURAN

Peraturan Program Profesional UTMSPACE ini terpakai kepada pelajar yang mendaftar mulai Sesi Akademik Jun 2024/2025.


Disahkan oleh Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE pada 19 Februari 2024.

Pengerusi Lembaga Pengajian Akademik UTMSPACE

LAMPIRAN 1

PERINCIAN PENDAFTARAN KURSUS

- 1 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 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 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 HS (Hadir Sahaja), HW, KM (Kursus Mobiliti), UK dan UG.
- 4 Sebarang kesilapan pendaftaran kursus oleh pelajar akan mengakibatkan pelajar diberi markah sifar (0) bagi kursus yang berkenaan.
- 5 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan status UK atau UG. Ketetapan ini meliputi kategori berikut:
 - a) UK adalah bagi mengulang kursus yang telah gagal pada semester yang terdahulu;
 - b) UG adalah bagi mengulang kursus lulus (B- dan ke bawah) IRK bagi tujuan memperbaiki pencapaian akademik.
- 6 Kod kursus asal hendaklah digunakan bagi tujuan pendaftaran kursus dalam Perkara 5 di atas.
- 7 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan kaedah atas talian atau menggunakan Borang Pendaftaran Kursus. Pelajar dinasihatkan berbincang terlebih dahulu dengan IRK sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 8 Pelajar hendaklah menyemak dan memastikan kesahihan semua maklumat melalui IRK

- 
- 9 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 ke **dua (2)** perkuliahan dan tidak lewat dari hari bekerja terakhir minggu ke **enam (6)** perkuliahan. Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) kursus tidak akan diterima.
 - 10 Pendaftaran yang tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan tidak akan diterima atau tidak akan dipertimbangkan.
 - 11 Jika pelajar tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab yang dapat diterima oleh UTMSPACE, pelajar akan diberhentikan daripada pengajiannya.

LAMPIRAN 2

PERINCIAN PINDAH KREDIT SECARA VERTIKAL DAN PINDAH KREDIT SECARA HORIZONTAL

1 Pindah Kredit Secara Vertikal

- a) Pindah Kredit Secara Vertikal diberikan kepada kursus yang sekurang-kurangnya 80% setara dalam program pengajian.
- b) Pindah Kredit Secara Vertikal yang diluluskan tanpa gred dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- c) Pindah Kredit Secara Vertikal tidak dibenarkan untuk program akademik yang telah diikuti dan telah memperoleh ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT lain.
- d) Permohonan pindah kredit secara vertikal hendaklah dibuat oleh pelajar baharu mengikut kaedah yang ditetapkan oleh UTMSPACE selepas mendaftar untuk mengikuti program pengajian sehingga minggu kedua semester pertama pelajar.

2 Pindah Kredit Secara Horizontal

- a) Pindah kredit secara horizontal diberikan kepada kursus yang sekurang-kurangnya 80% setara dalam program pengajian.
- b) Pindah kredit secara horizontal boleh dengan gred atau tanpa gred dalam pengiraan PNG dan PNGK seperti **Jadual 10** berikut:

Jadual 10: Kaedah Pemindahan Kredit secara Horizontal

Kaedah Pelaksanaan Kursus	Dengan Gred	Tanpa Gred
Pertukaran Program Pengajian	√	
Mobiliti	√	
MOOC	√	√
MC	√	√
APEL C		√

- c) Pelajar tidak dibenarkan menghabiskan pengajian semester terakhirnya di IPT lain menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal melainkan mendapat kebenaran LPA.
- d) Hanya pelajar yang status pendaftaran mereka aktif sahaja boleh menggunakan kemudahan Perpindahan Kredit Secara Horizontal.
- e) Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) semester sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.

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


- a) Pelajar boleh memohon pindah kredit secara vertikal dan/atau pindah kredit secara horizontal untuk kursus tertentu mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
- b) Gred Lulus
 - i) Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Vertikal ialah Gred B atau lebih tinggi mengikut sistem penggredan UTMSPACE.
 - ii) Gred minimum untuk mendapatkan Pindah Kredit Secara Horizontal ialah Gred Lulus yang ditetapkan oleh UTMSPACE. Kursus yang mendapat Gred Gagal akan dibatalkan pendaftarannya.

- c) 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.
- d) Kandungan Kursus dan Kurikulum Program
- i) 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.
 - ii) Kelulusan untuk Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hanya diberikan kepada kursus dalam program yang telah mendapat pengiktirafan UTMSPACE.
 - iii) Pindah Kredit Secara Vertikal dan pindah kredit secara horizontal mestilah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program pengajian.
 - iv) Kursus yang diberi Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan direkod dalam rekod akademik pelajar.
 - v) Permohonan Pindah Kredit Secara Vertikal dan Pindah Kredit Secara Horizontal hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Perpindahan Pengecualian Kredit.
 - vi) Kelulusan untuk Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan diberi oleh UTMSPACE.
 - vii) Kelulusan Pindah Kredit Vertikal dan Pindah Kredit Horizontal akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

LAMPIRAN 3

PERINCIAN PENGAKREDITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU (APEL (C))

- 1 Secara dasarnya, pelaksanaan APEL (C) di UTMSPACE merujuk kepada Garis Panduan Program Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit (APEL (C)) yang diterbitkan oleh MQA pada tahun 2016 dan pindaan dari semasa ke semasa (jika ada). Perenggan di bawah menerangkan tentang syarat umum pelaksanaan APEL (C):
 - a) APEL (C) boleh diguna pakai bagi pelajar berdaftar menggunakan kedua-dua kemasukan konvensional dan melalui APEL (A) dan tiada had umur maksimum ditetapkan;
 - b) APEL (C) boleh dilaksanakan bagi semua bidang dan tahap kelayakan seperti yang dinyatakan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia;
 - c) pelaksanaan APEL (C) ini meliputi penilaian terhadap pembelajaran yang diperoleh daripada pengalaman kerja dan kursus-kursus pendek yang diikuti;
 - d) penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui MOOC, MC atau mana-mana kaedah pembelajaran sendiri;
 - e) kursus dalam program profesional boleh dipertimbangkan untuk APEL (C) dengan kebenaran daripada badan profesional yang berkaitan. IRK adalah bertanggungjawab untuk memohon dengan badan profesional berkaitan untuk mendapat kelulusan tersebut.
- 2 Syarat Penganugerahan Kredit bagi APEL (C) adalah seperti berikut:
 - a) penganugerahan kredit melalui APEL (C) adalah dalam bentuk pemindahan kredit tanpa membawa grad. Kredit yang diberikan untuk kursus akan dikira dalam jumlah keperluan kredit untuk tamat pengajian;
 - b) pindah kredit melalui APEL (C) adalah maksimum sebanyak 30% daripada jumlah keseluruhan kredit bergraduat sesuatu program. Peraturan ini ialah tambahan kepada peruntukan dasar pindah kredit sedia ada:

- 
- i) kredit yang diberikan mestilah setara dengan nilai kredit kursus yang dipohon untuk APEL (C). Anugerah kredit separa tidak akan dibenarkan;
 - ii) kredit pindah yang dianugerahkan hanya terpakai untuk kursus yang dipohon. Ia tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat (jika ada);
 - iii) penilaian untuk pindah kredit perlu dibuat secara berasingan bagi setiap kursus. Ini bermaksud, bagi setiap permohonan pindah kredit untuk sesuatu kursus, pelajar perlu menduduki penilaian yang berbeza;
 - iv) pindah kredit adalah terpakai kepada semua kursus, termasuk latihan industri dan latihan praktikum kecuali kursus berteraskan projek, projek sarjana muda dan disertasi.

LAMPIRAN 4

PERINCIAN MOOC

- 1 Proses pindah kredit MOOC adalah berdasarkan prosedur yang dinyatakan dalam Garis Panduan Perpindahan Kredit MOOC yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
- 2 Permohonan pindah kredit MOOC bagi pelajar UTMSPACE perlu dibuat seawat-lewatnya sebelum/pada minggu keenam (6) semester akademik.
- 3 Kursus MOOC boleh terdiri daripada beberapa gabungan kursus MC yang dijalankan secara dalam talian.
- 4 Pemohon yang ingin memohon pindah kredit MOOC mempunyai status pelajar aktif di UTMSPACE.
- 5 Beberapa perkara tambahan perlu diambil kira oleh pelajar dalam menguruskan proses pindah kredit MOOC secara horizontal iaitu:
 - a) pemohon boleh memilih pembelajaran dari mana-mana pelantar MOOC yang diiktiraf oleh UTMSPACE bagi tujuan pemindahan kredit MOOC;
 - b) tempoh sah laku Sijil MOOC yang digunakan untuk permohonan pindah kredit adalah lima (5) tahun dari tarikh permohonan;
 - c) kursus MOOC yang diambil hanya dibenarkan dipindah kredit secara Pindah Kredit MOOC sekali sahaja untuk satu (1) kursus bagi sesuatu program;
 - d) jumlah maksimum pindah kredit MOOC ialah tertakluk kepada 30% daripada jumlah keseluruhan kredit untuk pengijazahan dengan syarat lulus ujian kelayakan yang ditetapkan oleh UTMSPACE.

LAMPIRAN 5

PERINCIAN MICRO-CREDENTIAL (MC)

- 1 Micro-credential adalah pensijilan bagi pembelajaran yang dinilai melalui sesuatu kursus atau satu (1) set kursus yang bertujuan untuk menyediakan pelajar dengan pengetahuan, kemahiran, nilai dan kecekapan dalam bidang pengajian yang khusus.
- 2 Pemindahan kredit boleh dipertimbangkan untuk kursus dalam program berdasarkan tindakan kursus MC yang berada pada tahap yang sama dan sepadan dengan hasil pembelajaran sesuatu kursus oleh IRK.
- 3 Permohonan pindah kredit MC bagi pelajar UTMSPACE perlu dibuat selawat-lewatnya sebelum atau pada minggu keenam (6) semester pengajian.
- 4 Pemohon yang ingin memohon pindah kredit MC mempunyai status pelajar aktif di UTMSPACE.

PERINCIAN PELAJAR MOBILITI

- 1 Pelajar mobiliti ialah pelajar yang mengambil kursus di IPT yang lain.
- 2 Pelajar yang mengikuti kursus menerusi program mobiliti pelajar di IPT lain yang diiktiraf oleh LPA boleh memohon pindah kredit secara horizontal.
- 3 Kursus yang dibenarkan bagi pindah kredit secara horizontal ialah kursus yang telah mendapat kelulusan IRK sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- 4 Permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus bagi mendapatkan pindah kredit secara horizontal dari IPT lain hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) semester sebelum pelajar mengikuti program mobiliti.
- 5 Gred yang diperoleh dalam semester kursus diambil akan dikira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.

LAMPIRAN 6

PERINCIAN PEPERIKSAAN AKHIR

- 1 Penyeliaan Peperiksaan Akhir
 - a) Penyelia Peperiksaan ialah Ketua IRK.
 - b) Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berlangsung dengan pengawasan rapi dan tertib.
 - c) Penyelia Peperiksaan dikehendaki melantik Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan (yang terdiri daripada staf sokongan).
 - d) Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan.

- 2 Pengawasan Peperiksaan Akhir
 - a) Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
 - b) 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.
 - c) Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:-
 - i) 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 kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan kursus berkenaan;
 - ii) mengesahkan kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas;
 - iii) 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;

- iv) mengarahkan pelajar memasuki Dewan Peperiksaan lima belas (15) minit sebelum bermulanya peperiksaan;
- v) memastikan kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan secara teliti;
- vi) mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal lima belas (15) minit sahaja lagi sebelum berakhirnya peperiksaan;
- vii) memberi peringatan kepada pelajar tentang kesan salah laku peperiksaan;
- viii) boleh melarang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan;
- ix) 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;
- x) melapor dan menyerahkan bahan bukti tentang kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya dengan serta-merta selepas tamatnya peperiksaan;
- xi) boleh membenarkan pelajar meninggalkan Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan buku/kertas jawapan lebih awal daripada lima belas (15) minit sebelum berakhirnya peperiksaan;
- xii) 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;
- xiii) bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan set buku dan/atau kertas jawapan yang diterima;

- xiv) bertanggungjawab atas penyerahan buku dan/ atau kertas jawapan kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya bersama buku dan/atau kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan;
 - xv) tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Penyelia Peperiksaan;
 - xvi) menyerahkan borang kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya di pejabat IRK selepas tamat waktu peperiksaan;
 - xvii) mengumpul semua maklumat/bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Penyelia Peperiksaan atau wakilnya;
 - xviii) bertanggungjawab memastikan kelicinan perjalanan peperiksaan; dan
 - xix) diberi kuasa untuk mengambil sebarang tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan.
- d) Tanggungjawab Pengawas adalah seperti berikut:
- i) melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan **tiga puluh (30)** minit sebelum bermulanya peperiksaan;
 - ii) meletakkan kertas soalan di atas meja pelajar sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan;
 - iii) 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;
 - iv) 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;
 - v) melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan; dan
 - vi) menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

- e) Tanggungjawab Pembantu Pengawas adalah seperti berikut:
- i) 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.
 - ii) 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 7

PERINCIAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1 IRK yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya **tujuh (7)** hari selepas gred kursus dikeluarkan.
- 2 Pelajar hendaklah mengisi Borang Rayuan Penyemakan Kursus. Setelah diisi, pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di IRK mengikut kaedah berikut:
 - a) Borang Arahan Pembayaran boleh didapati di pejabat IRK;
 - b) bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau perbankan elektronik. Cek peribadi tidak diterima; dan
 - c) semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan kepada IRK. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
- 3 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 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 IRK yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada pelajar.
- 6 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 IRK hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan/atau keputusan rayuan di atas.
- 8 Keputusan semakan/penandaan semula adalah muktamad.

LAMPIRAN 8

PERINCIAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN PROGRAM

- 1 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajian dikehendaki memohon penganugerahan program melalui IRK.
- 2 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Penganugerahan dalam tempoh yang ditetapkan oleh UTMSPACE. Pelajar hendaklah mengemukakan ke Pejabat IRK untuk pengesahan. Kegagalan pelajar mengemukakan salinan ke Pejabat IRK adalah dianggap sebagai tidak mengemukakan sebarang permohonan penganugerahan.
- 3 Tarikh tutup permohonan ialah minggu terakhir perkuliahan sebelum peperiksaan akhir semester bermula. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran.
- 4 Pelajar yang tidak mengemukakan borang permohonan ke Pejabat IRK selepas tarikh atau tempoh di atas tidak akan diberi penganugerahan pada semester tersebut.
- 5 Pelajar yang tidak memohon penganugerahan tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di UTMSPACE.



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