



اَوْنُو تِكْنُوْلُوجِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PINDAAN
2021
BIL.1

PERATURAN AKADEMIK

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UiTM



PENERBITAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERATURAN AKADEMIK

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA
UiTM
Pindaan 2021

MUKADIMAH

Peraturan Akademik Diploma dan Sarjana Muda Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2021) Bilangan 1

Peraturan Akademik Diploma dan Sarjana Muda UiTM (Pindaan 2021) ini diterbitkan setelah semakan semula dan penambahan dibuat ke atas Peraturan Akademik Diploma dan Sarjana Muda UiTM (Pindaan 2017) Bilangan 1. Semakan semula dan penambahan ini bertujuan memantapkan peraturan akademik sedia ada selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik Diploma dan Sarjana Muda UiTM (Pindaan 2021) Bilangan 1 telah diluluskan oleh mesyuarat Senat ke-235 pada 8 Mei 2018, mesyuarat Senat ke-243 pada 18 Januari 2019, Senat ke-247 pada 05 Julai 2019, Senat ke-255 pada 09 Mac 2020, Senat ke-263 pada 09 Oktober 2020 dan ke-272 bertarikh 06 Julai 2021. Kelulusan, penurunan kuasa pelaksanaan dan pengesahan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) diperolehi pada mesyuarat LPU ke-180 bertarikh 30 Julai 2021.

Pemakaian peraturan akademik ini berkuatkuasa bagi pelajar program Diploma dan Sarjana Muda bermula sesi akademik Oktober 2021. Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar Diploma dan Sarjana Muda mod sepenuh masa dan separuh masa termasuk program pengajian Jarak Jauh secara elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama.

TANGGUNGJAWAB PELAJAR

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

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

KANDUNGAN

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

PERATURAN AKADEMIK DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UiTM (PINDAAN 2021)

1.42	Semester	7
1.43	Minggu Interim	7
1.44	Intersesi	7
1.45	Pelan Pengajian	7
1.46	Kursus	7
1.47	Gugur Taraf (GT)	7
1.48	Latihan Amali/Industri/Praktikum/Klinikal	7
1.49	Tidak Lengkap (TL)	7
1.50	Unit Kredit	7
1.51	Jam Temu	7
1.52	Kurikulum Pengajian	8
1.53	Kokurikulum	9
1.54	Kemahiran Insaniah	9
1.55	Kursus Audit	9
1.56	Pra-Syarat	9
1.57	Ko-Syarat	9
1.58	Pemindahan Kredit	9
1.59	Pengecualian Kredit	9
1.60	Penilaian	9
1.61	Peperiksaan Akhir	10
1.62	Peperiksaan Khas	10
1.63	Pemeriksa/Penilai	10
1.64	Pengawas Peperiksaan	10
1.65	Gred	10
1.66	Nilai Gred	10
1.67	Nilai Kredit	10
1.68	Purata Nilai Gred (PNG)	10
1.69	Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	10
1.70	Penjanaan Semula Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	11
1.71	Tamat	11
1.72	Pengurniaan Akademik	11
1.73	Pengurniaan Kecemerlangan Akademik	11
1.74	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian	11
1.75	Penyata Keputusan Penilaian	11
1.76	Transkrip	11
1.77	Skrol	12
1.78	Cuti Khas	12
1.79	Tindakan Tatatertib	12
1.80	Penangguhan Pengajian	12
1.81	Penggantungan Pengajian	12
1.82	Penggantungan Sementara	12
1.83	Plagiarism	12
1.84	Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir	12
1.85	Mod Pengajian	12
1.86	English Exit Test (EET)	13
1.87	Dasar Pengajaran dan Pembelajaran (Dasar PdP)	13
1.88	Pelajar Kurang Terwakili	13

2.0	PERATURAN DAN PROSEDUR	
2.1	Kemasukan Pelajar	14
2.2	Status Pelajar Universiti	15
2.3	Gugur Status Sebagai Pelajar	15
2.4	Keperluan Akademik	15
2.5	Pengecualian Kredit dan Pemindahan Kredit	16
2.6	Tempoh Pengajian	18
2.7	Mod Pengajian	18
2.8	Cuti Khas	20
2.9	Tangguh Pengajian	21
2.10	Penggantungan Pengajian	21
2.11	Pendaftaran Kursus	22
2.12	Pindaan Pendaftaran Kursus	22
2.13	Pengesahan Pendaftaran Kursus	23
2.14	Kehadiran Pelajar	23
2.15	Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	23
2.16	Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir	24
2.17	Menduduki Peperiksaan di Kampus Lain	24
2.18	Tarikh Peperiksaan Akhir	24
2.19	Jadual Peperiksaan Akhir	25
2.20	Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian	25
2.21	Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	25
2.22	Status Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian	26
2.23	Penyata Keputusan Peperiksaan	27
2.24	Perlanggaran Kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit Dengan Peperiksaan dan Penilaian	27
2.25	Peperiksaan Semula	27
2.26	Peperiksaan Khas	27
2.27	Intersesi	28
2.28	Semester Pendek	29
2.29	Rayuan	30
2.30	Pengurniaan Akademik	31
2.31	Penganugerahan Akademik Secara Aegrotat dan Anumerta	32
2.32	Pengaktifan Semula Status Sebagai Pelajar Setelah Gugur Taraf (GT)	32
2.33	Pertukaran Kampus	33
2.34	Pertukaran Program	33
2.35	Pelajar Kurang Terwakili	33
3.0	PERATURAN AKADEMIK TAMBAHAN UNTUK PELAJAR ICEPS	
3.1	Pentakrifan	36
3.2	Peraturan dan Prosedur (e-PJJ/PLK)	37
3.3	Peraturan dan Prosedur (Program Usahasama)	38

Senarai Jadual :

Jadual 1:	Komponen Kurikulum Pengajian	41
Jadual 2:	Kursus Universiti Bagi Program Diploma	41
Jadual 3:	Kursus Universiti Bagi Program Sarjana Muda	41
Jadual 4:	Jadual Nilai Gred	42
Jadual 5:	Anugerah Naib Canselor	42
Jadual 6:	Pengkelasan Sarjana Muda	43
Jadual 7:	Kadar Pemulangan Yuran Pelajar UiTM Yang Memohon Bercuti atau Berhenti dari Universiti	43
Jadual 8:	Kadar yuran dikembalikan bagi pelajar iCEPS yang menarik diri	44
Jadual 9:	Kadar yuran Cuti Khas bagi pelajar iCEPS	44

1.0 PENTAKRIFAN

1.1 Universiti

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

1.2 Kolej Pengajian

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

1.3 Fakulti

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

1.4 Pusat Akademik

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

1.5 UiTM Cawangan

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

1.6 Kampus

Kampus ialah kampus-kampus di UiTM Cawangan.

1.7 Pusat Pengajian Kolej Pengajian/Fakulti

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

1.8 Pengurus Utama (PU)

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

1.9 Pengurus Pelaksana (PP)

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

1.10 Lembaga Pengarah Universiti

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

1.11 Naib Canselor

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

1.12 Timbalan Naib Canselor

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

1.13 Pendaftar

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

1.14 Bendahari

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

1.15 Penolong Naib Canselor (PNC) Kolej Pengajian

PNC ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Kolej Pengajian di bawah Seksyen 8(2) Akta 173.

1.16 Dekan

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

1.17 Pengarah Pusat Akademik

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

1.18 Rektor

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

1.19 Penolong Rektor

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

1.20 Timbalan Dekan

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

1.21 Timbalan Rektor

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

1.22 Ketua Pengajian

Ketua Pengajian ialah staf akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk mengetuai sesebuah Pusat Pengajian di Kolej Pengajian.

1.23 Ketua Pusat Pengajian

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

1.24 Pakar Rujuk (*Resource Person*)

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

1.25 Penasihat Akademik

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

1.26 Staf Akademik

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

1.27 Pelajar

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

1.28 Senat

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

Keanggotaan Senat terdiri dari:

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

1.29 Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIKU)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Induk Kurikulum terdiri daripada:

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

- Pengarah Pusat Kokurikulum
 - Pengarah Hal Ehwal Kurikulum
 - Unit Hal Ehwal Kurikulum
- Setiausaha
 - Urusetia

1.30 Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik terdiri daripada:

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

1.31 Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian (JAKP)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Kolej Pengajian terdiri daripada:

- Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian
 - Semua Dekan di Kolej Pengajian
 - Semua Ketua Pengajian
 - Profesor/Profesor Madya/Pensyarah (minimum empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun)
 - Koordinator dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) (jika perlu)
 - Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan (mana-mana yang tertinggi)
 - Pejabat Akademik Kolej Pengajian
- Pengerusi
 - Ahli
 - Ahli
 - Ahli
 - Setiausaha
 - Urusetia

1.32 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Fakulti terdiri daripada:

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

1.33 Jawatankuasa Akademik iCEPS (JAI)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik iCEPS terdiri daripada:

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

1.34 Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN)

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri terdiri daripada:

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

1.35 Jawatankuasa Akademik Kokurikulum

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Kokurikulum terdiri daripada:

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

1.36 Lembaga Tatatertib Pelajar

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

1.37 Program pengajian

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

1.38 Bahagian Semester Pengajian

Bahagian semester pengajian ialah bilangan semester mengikut tempoh pengajian program akademik pelajar.

1.39 Semester Pendek

Semester Pendek ialah satu (1) semester pengajian pendek yang diadakan antara dua semester yang telah didaftarkan di dalam pelan pengajian pelajar mengikut kelulusan program akademik.

1.40 Program universiti lain

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

1.41 Badan Profesional

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

1.42 Semester

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

1.43 Minggu Interim

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

1.44 Intersesi

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

1.45 Pelan Pengajian

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

1.46 Kursus

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

1.47 Gugur Taraf (GT)

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

1.48 Latihan Amali/Industri/Praktikum/Klinikal

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

1.49 Tidak Lengkap (TL)

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

1.50 Unit Kredit

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

1.51 Jam Temu

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

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

dan/atau

1.51.2 Jam pembelajaran dalam talian;

dan/atau

1.51.3 Jam aktiviti pembelajaran berjadual/berpandu seperti:

1.51.3.1 seminar

1.51.3.2 tutorial/latihan

- 1.51.3.3 kerja makmal
- 1.51.3.4 kerja lapangan/padang
- 1.51.3.5 kerja studio/dapur/bengkel
- 1.51.3.6 kerja projek

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

dan/atau

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

dan/atau

- 1.51.5 Minggu latihan mengajar;

dan/atau

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

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

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

1.52 Kurikulum Pengajian

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

1.52.1 Kursus Universiti

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

1.52.1.1 Kursus Umum Universiti

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

1.52.1.2 Kursus Wajib Universiti

Kursus Wajib Universiti ialah kursus wajib yang ditetapkan oleh Universiti.

1.52.2 Kursus Fakulti/Program

1.52.2.1 Kursus Fakulti

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

1.52.2.2 Kursus Program

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

1.52.3 Minor/Elektif

1.52.3.1 Minor

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

1.52.3.2 Elektif

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

1.53 Kokurikulum

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

1.54 Kemahiran Insaniah

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

1.55 Kursus Audit

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

1.56 Pra-syarat

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

1.57 Ko-syarat

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

1.58 Pemindahan Kredit

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

1.59 Pengecualian Kredit

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

1.60 Penilaian

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

1.61 Peperiksaan Akhir

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

1.62 Peperiksaan Khas

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

1.63 Pemeriksa/Penilai

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

1.63.1 memeriksa kertas jawapan atau projek;

1.63.2 menilai prestasi pelajar mengikut ketetapan sesuatu kursus dan memberi gred.

1.64 Pengawas Peperiksaan

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

1.65 Gred

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

1.66 Nilai Gred

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

1.67 Nilai Kredit

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

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

1.68 Purata Nilai Gred (PNG)

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

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

1.69 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)

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

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

1.70 Penjanaaan Semula Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)

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

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

1.71 Tamat

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

1.72 Pengurniaan Akademik

1.72.1 Diploma

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

1.72.2 Sarjana Muda

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

1.73 Pengurniaan Kecemerlangan Akademik

1.73.1 Anugerah Naib Canselor

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

1.73.2 Anugerah Dekan

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

1.74 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian

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

1.75 Penyata Keputusan Penilaian

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

1.76 Transkrip

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

1.77 Skrol

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

1.78 Cuti Khas

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

1.79 Tindakan Tatatertib

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

1.80 Penangguhan Pengajian

Penangguhan Pengajian ialah penangguhan semester pengajian yang diberi kepada pelajar berdasarkan sebab-sebab tertentu.

1.81 Penggantungan Pengajian

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

1.82 Penggantungan Sementara

Penggantungan Sementara ialah status yang diberikan kepada:

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

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

1.83 Plagiarism

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

1.84 Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir

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

1.85 Mod Pengajian

Jenis pengajian yang ditawarkan oleh Universiti berdasarkan tempoh pengajian:

1.85.1 Mod Sepenuh Masa

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

1.85.2 Mod Sepenuh Masa Berlanjut (SML)

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

1.85.3 Mod Separuh Masa

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

1.86 English Exit Test (EET)

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

1.87 Dasar Pengajaran dan Pembelajaran (Dasar PdP)

Dasar PdP UiTM adalah dasar yang merangkumi polisi dan dasar berkaitan PdP bagi memastikan kesepaduan dan kesinambungan proses dan amalan akademik. Dasar ini bertujuan memandu pembangunan, pelaksanaan dan pengurusan PdP universiti untuk memastikan PdP yang berkualiti.

1.89 Pelajar Kurang Terwakili

Pelajar kurang terwakili adalah terdiri daripada kumpulan pelajar universiti dengan ciri-ciri khusus yang berbeza disebabkan umur, latar belakang fungsi dan pekerjaan, faktor keadaan (*circumstantial*) dalam sejarah kehidupan dan kekurangan peluang ke pengajian tinggi.

2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR

2.1 KEMASUKAN PELAJAR

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

2.1.2 Pemilihan Pelajar

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

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

2.1.2.3 Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke program Pengajian Jarak Jauh (e-PJJ)/Usahasama (PPU) diperakukan oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS.

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

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

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

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

2.1.7 Pelajar sepenuh masa yang gagal dan diberhentikan / gugur status sebagai pelajar tidak dibenarkan memohon semula Program Pengajian yang sama. Pelajar dalam kategori ini boleh membuat permohonan baharu bagi kemasukan ke Program Pengajian lain selepas satu (1) semester.

2.1.8 Pelajar yang disabitkan hukuman tatatertib minima DIGANTUNG dari pengajian (status DG), hingga ke hukuman maksima DIBUANG (status DS) dari UiTM pada sesuatu semester pengajian, tanpa mengira pencapaian akademik pelajar tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program Universiti.

2.1.9 Pelajar yang menarik diri dari Universiti boleh memohon semula bagi kemasukan ke program pengajian yang lain.

2.2 STATUS PELAJAR UNIVERSITI

2.2.1 Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

2.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian pada tarikh yang ditetapkan,

2.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan, dan

2.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam pelan pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2.2 Pelajar baharu sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1.1 serta 2.2.1.2** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendaftaran (surat tawaran) dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan.

2.2.3 Pelajar lama sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1.1 serta 2.2.1.2** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh kuliah bermula pada semester semasa dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan.

2.2.4 Pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan adalah merujuk kepada **Jadual 7**, Kadar Pemulangan Yuran Pelajar UiTM Yang Memohon Bercuti atau Berhenti dari Universiti (JKP 178).

2.3 GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR

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

2.4 KEPERLUAN AKADEMIK

Pelajar dikehendaki memenuhi semua keperluan akademik berikut:

2.4.1 Kurikulum Pengajian

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

2.4.1.1 Kursus Universiti

2.4.1.2 Kursus Fakulti dan/atau Program

2.4.1.3 Kursus Minor dan/atau Elektif

2.4.2 Prasyarat dan Ko-syarat

2.4.2.1 Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik mengenalpasti dan menetapkan kursus prasyarat dalam program yang ditawarkan (jika berkaitan).

2.4.2.2 Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik mengenalpasti dan menetapkan kursus ko-syarat dalam program yang ditawarkan (jika berkaitan).

2.5 PENGECUALIAN KREDIT DAN PEMINDAHAN KREDIT

2.5.1 Pengecualian kredit

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

2.5.2 Pemindahan Kredit

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

2.5.3 Syarat Pengecualian Kredit/Pemindahan Kredit

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8 Prosedur pengecualian kredit

Pengecualian kredit boleh dimohon setelah memenuhi perkara berikut:

- 2.5.8.1** Permohonan pengecualian kredit hendaklah dibuat sekali sahaja dalam tempoh pengajian dan semasa semester pertama pengajian sahaja dengan mengisi Borang Pengecualian Kredit.
- 2.5.8.2** Borang permohonan pengecualian kredit hendaklah dimajukan kepada Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran rasmi pelajar.
- 2.5.8.3** Jumlah unit kredit yang diberi pengecualian diiktiraf sebagai memenuhi syarat keperluan kredit bagi program pengajian, gred dan nilai gred kursus yang diberi pengecualian tidak diambil kira dalam penjaan PNG dan HPNG.
- 2.5.8.4** Kelulusan pengecualian kredit akan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.
- 2.5.8.5** Keputusan permohonan pengecualian kredit akan dimaklumkan kepada pelajar selewat-lewatnya 28 hari bekerja selepas tarikh pendaftaran rasmi.

2.5.9 Prosedur pemindahan kredit

Pemindahan kredit boleh dimohon melalui setelah memenuhi perkara berikut:

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

2.6 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian bagi pelajar adalah mengikut bilangan semester pengajian seperti berikut:

2.6.1 Program Diploma (Sepenuh Masa)

Lima (5) sehingga enam (6) semester pengajian.

2.6.2 Program Sarjana Muda (Sepenuh Masa)

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

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

2.6.3 Program Diploma/Sarjana Muda (Separuh Masa)

Tidak melebihi enam belas (16) semester pengajian.

2.7 MOD PENGAJIAN

2.7.1 Terdapat lima (5) jenis mod pengajian:

2.7.1.1 Sepenuh Masa

2.7.1.2 Sepenuh Masa (ATLET)

2.7.1.3 Sepenuh Masa (Fleksibel)

2.7.1.4 Sepenuh Masa Berlanjut (SML)

2.7.1.5 Separuh Masa

a) Pengajian Luar Kampus (PLK)

b) Pengajian Jarak Jauh secara Elektronik (e-PJJ)

2.7.2 Penukaran Mod Pengajian

2.7.2.1 Penukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa ke Separuh Masa

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

- a) Permohonan dibuat untuk mengikuti program pengajian yang sama.
- b) Pertukaran hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- c) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Kolej Pengajian/ Dekan Fakulti/ Rektor Kampus/ Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS.
- d) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu

- sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.
- e) Tempoh pengajian semester sebelumnya diambil kira setara dengan tempoh pengajian mod separuh masa.
 - f) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.

2.7.2.2 Penukaran Mod Pengajian dari Separuh Masa ke Sepenuh Masa

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

- a) Pelajar mendapat biasiswa kerajaan/badan-badan berkanun/ swasta dan/atau pegawai-pegawai kerajaan/swasta yang diberi cuti belajar untuk mengikuti program sepenuh masa.
- b) Pelajar memenuhi syarat-syarat kemasukan pengajian sepenuh masa.
- c) Pelajar tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.
- d) Pelajar mesti menjelaskan bayaran tertunggak kepada Universiti.
- e) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Kolej Pengajian/ Dekan Fakulti/ Rektor Kampus/ Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS.
- f) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.
- g) Pertukaran hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- h) Tempoh pengajian semester sebelumnya akan diambil kira setara dengan tempoh pengajian mod sepenuh masa.
- i) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.

2.7.2.3 Penukaran Mod Pengajian dari Sepenuh Masa ke SML

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

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

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

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

- a) Permohonan dibuat untuk mengikuti program pengajian yang sama.
- b) Permohonan dikemukakan secara bertulis kepada Dekan Kolej Pengajian/ Dekan Fakulti/ Rektor Kampus/ Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS bersama dengan surat kelulusan dari Majlis Sukan Negara dan Pusat Sukan.
- c) Permohonan dikemukakan dalam masa empat (4) minggu sebelum tarikh rasmi kuliah bermula pada semester berikutnya.

- d) Permohonan pertukaran mod pengajian akan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.

2.7.3 Mod Pengajian Sepenuh Masa (ATLET)

- 2.7.3.1** Pelajar yang aktif mewakili negara dalam sukan dan mendapat pengesahan dari Majlis Sukan Negara dan persatuan sukan yang berkaitan/Kejohanan Elit Terbuka Kebangsaan.
- 2.7.3.2** Tempoh pengajian adalah fleksibel di mana tiada tempoh pengajian.
- 2.7.3.3** Pelajar tidak tertakluk kepada **Perkara 2.7.2.3** dan **Perkara 2.22.4**.
- 2.7.3.4** Pelajar ATLET yang tidak lagi aktif akan bertukar status ke pelajar Sepenuh Masa dan akan tertakluk kepada **Perkara 2.7.2.3** dan **Perkara 2.22.4**.

2.7.4 Mod Pengajian Sepenuh Masa (Fleksibel)

- 2.7.4.1** Pelajar yang aktif yang tergolong di dalam kumpulan pelajar kurang terwakili.
- 2.7.4.2** Tempoh pengajian adalah fleksibel di mana tiada tempoh pengajian.
- 2.7.4.3** Pelajar tidak tertakluk kepada Peraturan Akademik **Perkara 2.7.2.3**, **Perkara 2.22.4**.
- 2.7.4.4** Pelajar kurang terwakili yang tidak lagi tergolong di dalam kumpulan pelajar berkenaan akan bertukar status ke pelajar Sepenuh Masa dan akan tertakluk kepada **Perkara 2.7.2.3** dan **Perkara 2.22.4**.

2.7.5 Mod Pengajian SML

- 2.7.5.1** Diberikan kepada pelajar dalam keadaan berikut:
- a) ketetapan dalam **Perkara 2.7.2.3**, atau
 - b) apabila diluluskan permohonan Rayuan Meneruskan Pengajian setelah gagal dan diberhentikan dengan status D3 - D7.
- 2.7.5.2** Dikenakan yuran dan tempoh PLK.

2.8 CUTI KHAS

- 2.8.1** Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester.
- 2.8.2** Pelajar sepenuh masa berlanjutan dan separuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum empat (4) semester.
- 2.8.3** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Dekan/Rektor tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

- 2.8.4** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab-sebab selain dari yang ditetapkan dalam **Perkara 2.8.3** adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti dengan diberikan status PG.
- 2.8.5** Permohonan cuti khas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Cuti Khas secara dalam talian tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.
- 2.8.6** Bagi pelajar yang disediakan kemudahan perubatan oleh majikan, permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing.
- 2.8.7** Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Dekan/Rektor bagi semester semasa sahaja.
- 2.8.8** Pelajar yang diluluskan cuti khas dan telah membayar yuran pengajian, yuran tersebut akan dibawa ke semester seterusnya setelah ditolak yuran pengekalan status sebagai pelajar. Yuran pengajian yang telah dibayar boleh dibawa ke hadapan tertakluk kepada **Perkara 2.8.3** (JKP 167).
- 2.8.9** Pelajar sepenuh masa yang belum membayar yuran pengajian perlu membayar RM55.00 dan pelajar PLK yang belum membuat pembayaran yuran pengajian perlu membayar RM45.00 untuk mengekalkan status sebagai pelajar (JKP 167).

2.9 TANGGUH PENGAJIAN

2.9.1 Tangguh Pengajian (TG)

TG adalah status semester yang boleh diberi dengan persetujuan Universiti atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

Pelajar sepenuh masa yang belum membayar yuran pengajian perlu membayar RM55.00 dan pelajar PLK yang belum membuat pembayaran yuran pengajian perlu membayar RM45.00 untuk mengekalkan status sebagai pelajar (JKP 167).

2.9.2 Penangguhan Pengajian (PG)

PG adalah status bagi sesuatu semester yang diberi atas sebab-sebab selain dari cuti sakit dan atas permohonan pelajar.

Semester yang diluluskan penangguhan pengajian akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti dan pelajar perlu membayar yuran penuh.

- 2.9.3** Universiti berhak memberi status tangguh pengajian (TG) dengan arahan Naib Canselor atas sebab-sebab tertentu yang dirasakan boleh membahayakan nyawa dan/atau keselamatan diri pelajar sendiri atau warga universiti.

2.10 PENGGANTUNGAN PENGAJIAN

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

2.10.2 Penggantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

2.11 PENDAFTARAN KURSUS

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

2.11.2 Jumlah jam kredit pelajar program Diploma dan Sarjana Muda hendaklah di antara 12 hingga 20 unit kredit. Pengecualian boleh diberi melalui permohonan dan kelulusan Dekan/Rektor.

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

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

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

2.12 PINDAAN PENDAFTARAN KURSUS

Pindaan pendaftaran kursus merangkumi:

2.12.1 Penambahan Kursus

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

2.12.2 Pengguguran Kursus

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

2.12.3 Pendaftaran Kursus Di Luar Tempoh

2.12.1 Pendaftaran kursus luar tempoh adalah proses permohonan dan kelulusan tambah atau/dan gugur kursus di luar tarikh dan tempoh pendaftaran kursus yang telah ditetapkan di dalam Kalendar Akademik UiTM.

2.12.2 Pelajar boleh membuat permohonan pendaftaran tambah atau gugur kursus di luar tempoh melalui *iStudent Portal* mengikut tarikh dan tempoh yang telah ditetapkan.

2.12.3 Setiap permohonan yang diluluskan, pelajar akan dikenakan bayaran

yuran pemprosesan pendaftaran kursus di luar tempoh sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus (JKP 215).

2.13 PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS

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

2.14 KEHADIRAN PELAJAR

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

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

2.14.3 Jumlah jam temu bagi pembelajaran dalam talian dikira mengikut:

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

atau/dan

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

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

2.15 KELAYAKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

2.15.1 Pelajar perlu menyemak Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (sementara) yang dipaparkan di *iStudent Portal*.

2.15.2 Pelajar mesti membuat validasi ke atas Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (sementara) melalui *iStudent Portal* mengikut tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pelajar gagal berbuat demikian, penyata tersebut dengan sendirinya dianggap sah dan muktamad.

2.15.3 Cetakan rasmi Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dicetak sendiri oleh pelajar melalui *iStudent Portal* selepas semua urusan pendaftaran kursus dan pengesahan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Sementara) selesai. Sebarang pindaan tidak dibenarkan.

2.15.4 Pelajar yang gagal membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan bagi kursus yang melibatkan peperiksaan akhir tidak dibenarkan menduduki

peperiksaan tersebut.

2.16 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

2.16.1 Permohonan untuk kebenaran tidak menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah sebelum peperiksaan untuk kursus tersebut dengan menyertakan dokumen/surat berkaitan.

2.16.2 Permohonan untuk kebenaran tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah dalam masa dua puluh empat (24) jam setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor dari Pusat Kesihatan UiTM/klinik kerajaan/pusat kesihatan kerajaan/hospital kerajaan/Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.

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

2.16.4 Jika permohonan diluluskan, pelajar akan diberi status XX bagi kursus tersebut.

2.16.5 Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pelajar akan diberi status YY di mana markah kerja kursus yang diberi tidak diambilkira bagi kursus tersebut.

2.16.6 Permohonan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.

2.17 MENDUDUKI PEPERIKSAAN DI KAMPUS LAIN

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

2.18 TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR

Tarikh peperiksaan akhir diumumkan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik (BPPA).

2.19 JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR

2.19.1 Deraf Pertama Jadual Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik diberikan kepada Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tidak lewat dari lima (5) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

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

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

2.20 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN

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

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

2.20.3 Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut:

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

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

2.20.5 Status Tidak Lengkap (TL)

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

2.20.5.2 Kursus yang berstatus TL perlu diberi gred dan markah sebenar selepas tambahan tempoh yang dibenarkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI bagi melengkapkan keperluan kursus dalam semester semasa.

2.20.5.3 Pelajar yang mempunyai status kursus TL melebihi satu semester (selain daripada **Perkara 2.20.5.2**) hendaklah mendaftar semula kursus tersebut dan membayar yuran pengajian pada semester seterusnya.

2.20.5.4 Pelajar yang termasuk dalam **Perkara 2.20.5.3** dikira sebagai mengulang kursus dan tidak memenuhi syarat ANC.

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

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

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

2.22 STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN

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

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

- 2.22.1** Status Tamat dengan ANC, TS dan AD dianugerahkan kepada pelajar berprestasi cemerlang.

- 2.22.2** Status LU dan TM dianugerahkan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang memuaskan.

- 2.22.3** Status P diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:

P1 : Perhatian Pertama di mana pelajar memperoleh HPNG di antara 1.80 sehingga 1.99 pada sesuatu semester.

P2 : Perhatian Kedua di mana pelajar memperoleh HPNG kurang daripada 2.00 selepas mendapat P1 pada semester terakhir sebelumnya.

- 2.22.4** Status D diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang amat tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:

D1	– HPNG kurang daripada 1.80.
D2	– HPNG kurang daripada 1.80 selepas status P1.
D3	– HPNG kurang daripada 2.00 selepas status P2.
D4	– Gagal dalam sesuatu kursus bagi kali ketiga.
D5	– HPNG kurang daripada 2.00 pada penghujung tempoh pengajian dan masih mempunyai kursus yang belum disempurnakan.
D6	– Lulus semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program dan memenuhi semua keperluan program tetapi memperoleh HPNG kurang daripada 2.00.
D7	– Tidak menduduki peperiksaan bagi semua kursus terdaftar pada semester tersebut tanpa kelulusan Universiti.

- 2.22.5** Status SML diberi kepada pelajar sepenuh masa yang mencapai prestasi tidak memuaskan apabila mereka melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan di dalam Pelan Pengajian.

2.23 PENYATA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.23.1 Penyata keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Senat dipaparkan secara dalam talian di *iStudent Portal* dan dicetak sendiri oleh pelajar sebagai rekod. Cetakan yang diperolehi melalui paparan tersebut adalah diiktiraf sebagai cetakan rasmi di mana tiada tandatangan diperlukan.

2.23.2 Universiti berhak menahan Penyata Keputusan Peperiksaan atas apa-apa sebab tanpa pemakluman daripada Universiti sekiranya pelajar gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

2.24 PERLANGGARAN KAEDAH TATATERTIB PELAJAR BERSABIT DENGAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN

2.24.1 Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa Lembaga Tatatertib Universiti.

2.24.2 Pelajar yang disabitkan kesalahan di atas mengikut keputusan Lembaga Tatatertib Universiti boleh diberi gred F (gagal) dengan status FD oleh Senat.

2.24.3 Pelajar yang telah terbukti melakukan plagiarisme dalam projek ilmiah/tugasan akan digagalkan dalam kursus tersebut dan diberi gred F (gagal) dengan status FD oleh Senat.

2.25 PEPERIKSAAN SEMULA

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

2.25.1 Berlaku kebocoran soalan Peperiksaan Akhir.

2.25.2 Calon tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir kerana bencana alam.

2.25.3 Arahan Naib Canselor.

2.26 PEPERIKSAAN KHAS

2.26.1 Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir secara bertulis untuk membolehkan pelajar menamatkan pengajian mereka dalam tempoh pengajian yang ditetapkan.

2.26.2 Syarat kursus yang gagal yang didaftarkan Peperiksaan Khas

2.26.2.1 Satu atau dua kursus yang gagal mestilah berada dalam dua (2) semester terakhir pelan pengajian pelajar, tidak termasuk latihan industri.

2.26.2.2 Komponen penilaian berterusan dalam kerja kursus yang gagal, tidak termasuk komponen Peperiksaan Akhir mesti mencapai markah minimum 50%.

[Perkara 2.26.2 berkuatkuasa pemakaiannya bermula kepada pelajar pengambilan Sesi I 2017/2018 (Jun/September 2017)]

2.26.3 Pelajar yang dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas ialah:

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

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

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

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

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

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

2.26.6 Yuran Peperiksaan Khas ialah RM100.00 untuk setiap kursus.

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

2.26.8 Peperiksaan Ulangan EET

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

2.27 INTERSESI

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

2.27.1.1 Pelajar mengikuti pengajian dalam mod sepenuh masa sahaja.

2.27.1.2 Pelajar mengambil maksimum dua (2) kursus sahaja.

2.27.1.3 Kursus berkenaan ditawarkan oleh Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan bagi sesuatu sesi tertentu.

2.27.1.4 Kursus yang ditawarkan tidak mempunyai prasyarat dan/atau ko-syarat.

2.27.1.5 Bilangan permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus tidak kurang dari 15 orang.

2.27.2 Peperiksaan Intersesi hanya boleh diduduki oleh pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran sahaja.

2.27.3 Yuran Intersesi ialah sebanyak RM200.00 untuk setiap kursus.

2.27.4 Status YY akan diberi kepada pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran untuk mengikuti program Intersesi tetapi tidak menghadiri kuliah dan/atau peperiksaan tanpa kebenaran bertulis daripada Dekan/Rektor. Yuran Intersesi tidak akan dikembalikan.

2.27.5 Pelajar yang sedang mengikuti program Intersesi dan kemudian diberhentikan kerana gagal peperiksaan semester sebelumnya dibenarkan meneruskan program Intersesi dengan syarat:

2.27.5.1 Pelajar layak untuk membuat Rayuan Meneruskan Pengajian.

2.27.5.2 Pelajar membuat Rayuan Meneruskan Pengajian.

2.27.6 Bagi pelajar dalam kategori yang dijelaskan pada **Perkara 2.27.5**, sekiranya Rayuan Meneruskan Pengajian pelajar tidak diluluskan maka keputusan penilaian Intersesi yang diperolehi adalah tidak sah dan yuran Intersesi tidak dikembalikan.

2.27.7 Status S1 (Tidak Memuaskan) ialah status yang diberi kepada pelajar apabila mereka mendapat status gagal dan diberhentikan (**Perkara 2.27.5**) di dalam semester Intersesi. Walau bagaimanapun, pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya apabila mendapat S1 pada semester Intersesi.

2.27.8 Pelajar layak mendapat ANC jika memperolehi PNG 3.50 dan ke atas bagi kursus yang bergred pada setiap semester Intersesi yang didaftar. [berkuat kuasa mulai Sesi II 2019/2020].

2.28 SEMESTER PENDEK

2.28.1 Semester Pendek ditawarkan kepada pelajar mengikut struktur pelan pengajian program akademik yang telah diluluskan.

2.28.2 Minggu perkuliahan dan minggu peperiksaan dilaksanakan serentak dengan Semester Intersesi.

2.28.3 Bahagian semester pengajian pelajar untuk Semester Pendek adalah bersamaan dengan bahagian semester pengajian pelajar pada semester sebelumnya.

2.28.4 Jumlah kursus yang didaftar adalah mengikut pelan pengajian pelajar.

2.28.5 Peperiksaan Semester Pendek hanya boleh diduduki oleh pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran sahaja.

2.28.6 Yuran Semester Pendek ialah sebanyak RM200.00 untuk setiap kursus

2.28.7 Status akademik pelajar yang ditawarkan Semester Pendek adalah mengikut kepada peraturan yang telah ditetapkan sepertimana pelajar yang ditawarkan pada Semester Intersesi pada **Perkara 2.27**.

2.29 RAYUAN

2.29.1 Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir

2.29.1.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus. Semakan semula hanya boleh dilakukan bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir sahaja dengan menyemak skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar untuk kursus berkenaan.

2.29.1.2 Rayuan perlu dikemukakan kepada JAKP/JAF/JAN/JAI dengan menggunakan Borang Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

2.29.1.3 Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00 bagi setiap satu kursus.

2.29.1.4 Keputusan terhadap rayuan akan diumumkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh rayuan ditutup. Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.

2.29.1.5 Rayuan penyemakan semula keputusan untuk Peperiksaan Khas dan Intersesi tidak dibenarkan.

2.29.2 Rayuan Meneruskan Pengajian

2.29.2.1 Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu (1) semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada JAKP/JAF/JAN dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

2.29.2.2 Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian melalui *iStudent Portal*.

2.29.2.3 Keputusan rayuan dipertimbangkan oleh JAKP/JAF/JAN/JAI.

2.29.2.4 Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.

2.29.2.5 Syarat-syarat rayuan:

- a) Rayuan dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- b) Pelajar yang gagal dan diberhentikan D1 dan D2 tidak layak membuat rayuan.
- c) Rayuan hanya boleh dibuat oleh pelajar yang gagal dan diberhentikan D3, D4, D5, D6, D7 dalam peperiksaan yang baharu satu (1) semester berlalu atau diberikan status GT pada satu (1) semester yang lalu.

2.29.2.6 Pelajar D3 - D7 yang berjaya dalam Rayuan Meneruskan Pengajian

akan menyambung pengajian dalam mod SML di mana mereka dikenakan yuran pengajian dengan kadar PLK dengan tempoh pengajian separuh masa.

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

2.30 PENGURNIAAN AKADEMIK

2.30.1 Pelajar Diploma layak dianugerahkan Diploma dengan syarat-syarat berikut:

2.30.1.1 Memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00;

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

2.30.1.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan Universiti;

2.30.1.4 Diperakukan oleh Senat.

2.30.2 Pelajar Sarjana Muda layak dianugerahkan Sarjana Muda dengan syarat-syarat berikut:

2.30.2.1 Memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00;

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

2.30.2.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan Universiti;

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

2.30.2.5 Diperakukan oleh Senat.

[Perkara 2.30.2.4 berkuatkuasa pemakaiannya mulai kumpulan Pengambilan Mac 2015].

2.30.3 Pengkelasan Sarjana Muda

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

2.30.3.1 Kelas Pertama.

2.30.3.2 Kelas Kedua (Tinggi).

2.30.3.3 Kelas Kedua (Rendah).

2.30.3.4 Kelas Ketiga.

[Perkara 2.30.3 berkuatkuasa pemakaiannya mulai kumpulan Peperiksaan Oktober 2008]

2.30.4 Anugerah Naib Canselor (ANC)

Pelajar menerima ANC apabila memenuhi syarat-syarat berikut:

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

2.30.4.2 Telah lulus latihan industri bagi pelajar yang perlu menjalani latihan industri.

2.30.4.3 Tidak pernah mengulang atau berstatus TL mana-mana kursus.

2.30.4.4 Tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.

2.30.5 Anugerah Dekan (AD)

Pelajar akan menerima AD jika memenuhi syarat-syarat berikut:

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

2.30.5.2 Pelajar tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib.

2.30.6 Transkrip dan Skrol

2.30.6.1 Transkrip rasmi dan Skrol diberikan kepada pelajar setelah tamat sesuatu program pengajian.

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

2.31 PENGANUGERAHAN AKADEMIK SECARA AEGROTAT DAN ANUMERTA

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

2.31.2 Penganugerahan akademik secara anumerta (*Posthumous Award*) bermaksud pemberian status tamat dan penganugerahan akademik tanpa pengkelasan kepada seorang pelajar yang telah meninggal dunia.

2.31.3 Penganugerahan akademik secara aegrotat dan anumerta adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Berstatus LU pada semester terakhir sebelum kematian atau hilang upaya secara kekal.
- b) Telah lulus sekurang-kurangnya 75% daripada jumlah kredit keseluruhan program pengajian.

2.31.4 Pelajar diberi status tamat secara Aegrotat atau Anumerta (TA).

2.32 PENGAKTIFAN SEMULA STATUS SEBAGAI PELAJAR SETELAH GUGUR TARAF (GT)

2.32.1 Permohonan untuk pengaktifan semula status sebagai pelajar boleh dikemukakan secara dalam talian melalui *iStudent Portal* dalam tempoh empat belas hari (14) hari setelah senarai gugur taraf diumumkan.

2.32.2 Setiap permohonan dikenakan bayaran RM50.00.

2.32.3 Setiap permohonan yang diluluskan dikenakan:

2.32.3.1 Bayaran pengaktifan semula status sebagai pelajar sebanyak RM50.00, dan

2.32.3.2 Bayaran denda lewat pendaftaran kursus di luar tempoh sebanyak RM100.00.

2.32.4 Pemohon yang ingin membuat permohonan pengaktifan semula lewat dari tempoh rayuan yang ditetapkan dikenakan syarat-syarat berikut:

2.32.4.1 Rayuan dikemukakan menggunakan Borang Rayuan Pengaktifan Semula Status yang disertakan dengan borang permohonan Cuti Khas yang telah diluluskan oleh Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan.

2.32.4.2 Pemohon hanya boleh dibenarkan meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan diberikan status Cuti Khas pada semester berkenaan.

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

2.33 PERTUKARAN KAMPUS

Pertukaran kampus bagi pelajar sepenuh masa adalah tidak dibenarkan.

2.34 PERTUKARAN PROGRAM

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

2.35 PELAJAR KURANG TERWAKILI

2.35.1 Pelajar baharu kurang terwakili ini perlu mendapat status mengesahkan pelajar *under-represented* atau pelajar kurang terwakili dari Bahagian Pengambilan Pelajar/Institut Pengajian Siswazah/iCEPS.

2.35.2 Pelajar lama yang menjadi kurang terwakili semasa dalam pengajian boleh membuat permohonan kepada Dekan/Rektor/Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS untuk dipertimbangkan untuk pertukaran mod pengajian kepada sepenuh masa (Fleksibel).

2.35.3 Pelajar kurang terwakili adalah pelajar berstatus aktif terdiri dari salah satu dari kumpulan di bawah:

2.35.3.1 Orang Kurang Upaya (OKU)

- a. Pelajar kurang upaya atau pelajar OKU adalah pelajar UiTM yang berstatus aktif dan mempunyai kad rasmi OKU yang disahkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) sepanjang tempoh pengajian pelajar.
- b. Pelajar yang menjadi kurang upaya semasa dalam pengajian dan belum mempunyai kad rasmi OKU perlu mendapatkan pengesahan daripada mana-mana Pusat Kesihatan UiTM atau Hospital Kerajaan untuk membolehkan Polisi Pengajian Pelajar UiTM Kategori Kurang Upaya.

2.35.3.2 Atlet

Pelajar yang dinyatakan pada **Perkara 2.7.3**.

2.35.3.3 Orang Asal atau Orang Asli

2.35.3.4 Pelajar Pintar-Cerdas

2.35.3.5 Pesara / Warga Emas

Pelajar warga emas yang tertangguh atau tidak berpeluang ke pengajian tinggi sebelumnya (*delayed entrance*).

2.35.3.6 Suri Rumahtangga

2.35.3.7 Individu Harapan Keluarga

Pelajar yang pernah tertangguh pengajian kerana bekerja untuk menyara keluarga.

2.35.3.8 Ibu atau Bapa Tunggal

Pelajar adalah ibu atau bapa tunggal, yang perlu bekerja dan menyara keluarga/anak pada masa yang sama.

2.35.3.9 Pesakit Kronik

2.35.3.10 Tokoh Korporat

2.35.3.11 Ahli Politik

Pelajar yang terdiri dari ahli parlimen, ahli dewan undangan negeri, ahli dewan rakyat, ahli dewan negara atau setiausaha politik yang dilantik mengikut Artikel 43C Perlembagaan Persekutuan.

2.35.3.12 Artis atau Penggiat Seni

Pelajar yang berdaftar dengan persatuan seni kreatif yang diiktiraf dalam bidang seni yang berkenaan atau berdaftar di bawah program pentauliahan seni.

3.0 PERATURAN AKADEMIK TAMBAHAN UNTUK PELAJAR iCEPS

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

3.1 PENTAKRIFAN

3.1.1 Institut Pendidikan Berterusan dan Pengajian Profesional (iCEPS)

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

3.1.2 Kolej Bersekutu UiTM

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

3.1.3 Pelajar Pengajian e-PJJ/PLK

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

3.1.4 Program Usahasama

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

3.1.5 Pelajar Program Usahasama

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

3.1.6 Pakar Rujuk (*Resource Person*)

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

3.1.7 Pemudah Cara Pembelajaran (*Learning Facilitator*)

Pemudah Cara Pembelajaran adalah staf akademik yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS untuk berinteraksi dengan pelajar secara maya tentang kandungan sesuatu kursus.

3.1.8 Pemudah Cara Seminar (*Seminar Facilitator*)

Pemudah Cara Seminar adalah staf akademik yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS untuk mengendalikan seminar e-PJJ/PLK.

3.2 PERATURAN DAN PROSEDUR (e-PJJ/PLK)

3.2.1 STATUS PELAJAR UNIVERSITI

Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 3.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian pada tarikh yang ditetapkan.
- 3.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan.
- 3.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2.1.4 Pelajar yang telah memenuhi syarat **Perkara 3.2.1.1** dan memohon menarik diri daripada pengajian, dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian mengikut **Jadual 8** seperti yang telah ditetapkan (JKP 186).

3.2.2 CUTI KHAS

- 3.2.2.1 Pelajar boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum empat (4) semester.
- 3.2.2.2 Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 3.2.2.3 Permohonan cuti khas hendaklah dimajukan kepada pihak Kolej Pengajian/Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Cawangan tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.
- 3.2.2.4 Bagi pelajar yang disediakan kemudahan perubatan oleh majikan, permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing.
- 3.2.2.5 Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS bagi semester semasa sahaja.
- 3.2.2.6 Pelajar yang diluluskan cuti khas perlu membayar RM45 untuk mengekalkan status sebagai pelajar dan dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian mengikut **Jadual 9** seperti yang telah ditetapkan (JKP 186 dan JKP 192).

3.2.3 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 3.2.3.1 Pelajar boleh diberi status penangguhan pengajian dengan persetujuan Universiti atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

- 3.2.3.2** Permohonan penangguhan pengajian dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00 (JKP 186).

3.2.4 PENDAFTARAN KURSUS

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

3.2.5 BAYARAN PROSES PENGECCUALIAN KREDIT

Permohonan pengecualian kredit dikenakan bayaran proses sebanyak RM100.00.

3.2.6 PERTUKARAN KAMPUS

Pertukaran kampus bagi pelajar adalah dibenarkan dengan kelulusan JAI.

3.2.7 PERTUKARAN PROGRAM

- 3.2.7.1** Pertukaran program adalah dibenarkan dengan kelulusan JAI.
- 3.2.7.2** Tempoh pengajian program lama adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 3.2.7.3** Pelajar perlu memohon semula pengecualian kredit bagi program baharu yang diluluskan.

3.3 PERATURAN DAN PROSEDUR (Program Usahasama)

3.3.1 CUTI KHAS

- 3.3.1.1** Permohonan hendaklah dimajukan kepada Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS melalui Kolej Bersekutu tidak lewat dari 14 hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula menggunakan Borang Permohonan Cuti Khas.
- 3.3.1.2** Pelajar boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.
- 3.3.1.3** Kos perkhidmatan UiTM sebanyak RM500.00 bagi program Diploma dan RM800.00 bagi program Sarjana Muda mestilah dibayar kepada Universiti melalui Kolej Bersekutu sebelum memohon cuti khas.
- 3.3.1.4** Bayaran pengekalan status sebanyak RM10.00 dikenakan untuk setiap permohonan yang diluluskan.
- 3.3.1.5** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-

sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Ketua Pegawai Eksekutif iCEPS tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.

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

3.3.2 SEPENUH MASA BERLANJUT (SML)

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

3.3.3 PEMULANGAN KOS PERKHIDMATAN UiTM

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

3.3.4 PERTUKARAN KOLEJ BERSEKUTU UiTM

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

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

- 3.3.4.2** Permohonan dipertimbangkan oleh JAI.

3.3.5 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

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

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

3.3.6 INTERSESI

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

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

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

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

3.3.7 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

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

3.3.8 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

3.3.8.1 Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu (1) semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada JAI dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

3.3.8.2 Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian.

3.3.8.3 Keputusan rayuan dipertimbangkan oleh JAI.

3.3.8.4 Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.

Jadual 1: Komponen Kurikulum Pengajian

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

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

Jadual 2: Kursus Universiti Bagi Program Diploma

Kursus Universiti	Bidang Kursus	Jumlah Unit Kredit	Tempoh
Kursus Umum Universiti	Pendidikan/Tamadun Islam	2	2 semester
	Asas Keusahawanan	3	1 semester
	Kursus KeMalaysiaaan	4	1 semester
	Kokurikulum	3	2 semester
Kursus Wajib Universiti	Bahasa Inggeris	9	3 semester

Jadual 3: Kursus Universiti Bagi Program Sarjana Muda

Kursus Universiti	Bidang Kursus	Jumlah Unit Kredit	Tempoh
Kursus Umum Universiti	Pendidikan/Tamadun Islam	4	2 semester
	Asas Keusahawanan	3	1 semester
	Kursus KeMalaysiaaan	2 - 3	1 semester
	Kokurikulum	3	2 semester
Kursus Wajib Universiti	Bahasa Inggeris	Minimum 4	Minimum 2 semester
	Bahasa Ketiga	6	2 semester

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

Jadual 4: Jadual Nilai Gred

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

Jadual 5: Anugerah Naib Canselor

PROGRAM PENGAJIAN DAN KATEGORI KEMASUKAN		ANUGERAH DEKAN* (AD)
PROGRAM DUA SETENGAH (2 1/2) TAHUN		
1.	Tiga (3) semester pengajian tanpa latihan industri	3 semester AD
2.	Empat (4) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	4 semester AD
3.	Lima (5) semester pengajian tanpa latihan industri	5 semester AD
PROGRAM TIGA (3) TAHUN		
1.	Tiga (3) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	3 semester AD
2.	Empat (4) semester pengajian tanpa latihan industri	4 semester AD
3.	Empat (4) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri	4 semester AD
4.	Lima (5) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	5 semester AD
5.	Enam (6) semester pengajian tanpa latihan industri	6 semester AD
PROGRAM TIGA SETENGAH (3 1/2) TAHUN		
1.	Empat (4) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	4 semester AD
2.	Lima (5) semester pengajian tanpa latihan industri	5 semester AD
3.	Lima (5) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri	5 semester AD
4.	Enam (6) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	6 semester AD
5.	Tujuh (7) semester pengajian tanpa latihan industri	7 semester AD
PROGRAM EMPAT (4) TAHUN		
1.	Lima (5) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	5 semester AD
2.	Enam (6) semester pengajian tanpa latihan industri	6 semester AD
3.	Enam (6) semester pengajian dan dua (2) semester latihan industri	6 semester AD
4.	Tujuh (7) semester pengajian dan satu (1) semester latihan industri	7 semester AD
5.	Lapan (8) semester pengajian tanpa latihan industri	8 semester AD

*Nota: AD diperolehi dalam tempoh pengajian yang ditetapkan (**Perkara 2.6**) sepanjang semester pengajian.

PERATURAN AKADEMIK DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UiTM (PINDAAN 2021)

Jadual 6: Pengelasan Sarjana Muda

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

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

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

Bayaran Berulang

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

SEMESTER PERTAMA SAHAJA

Pusat Islam	5.00	Tidak Dipulangkan
Pendaftaran Pelajar Baharu	203.00	Tidak Dipulangkan
JUMLAH	208.00	
JUMLAH YURAN	693.00/743.00	

(JKP 178)

Jadual 8: Kadar yuran dikembalikan bagi pelajar iCEPS yang menarik diri

Bil.	Perkara	Kadar
1	Pelajar baharu yang memohon menarik diri sebelum hari pertama pendaftaran kursus.	80% yuran pengajian dikembalikan kepada pelajar yang menarik diri sebelum hari pertama pendaftaran kursus
2	Pelajar memohon menarik diri dalam tempoh penambahan/ pengguguran kursus.	70% daripada yuran pengajian sekiranya pelajar menarik diri dalam tempoh penambahan/ pengguguran kursus.
3	Pelajar memohon menarik diri selepas tempoh penambahan/ pengguguran kursus.	Tiada pemulangan.

Jadual 9: Kadaryuran Cuti Khas bagi pelajar iCEPS

Bil.	Perkara	Kadar
1	Pelajar baharu yang memohon cuti khas sebelum hari pertama pendaftaran kursus.	Pelajar dikenakan bayaran RM45.00 bagi caj pengekalan status sebagai pelajar dan pemulangan 100% yuran pengajian
2	Pelajar yang memohon cuti khas dalam tempoh penambahan/ pengguguran kursus.	<u>Belum membayar yuran:</u> Pelajar dikenakan bayaran RM45.00 bagi kenaan pengekalan status sebagai pelajar <u>Telah membayar yuran:</u> Pelajar dikenakan bayaran RM45.00 bagi kenaan pengekalan status sebagai pelajar dan pemulangan 100% yuran pengajian.
3	Pelajar memohon cuti khas selepas tempoh penambahan/ pengguguran kursus.	Tiada caj pengekalan status sebagai pelajar dan tiada pemulangan yuran.
4	Pelajar memohon cuti khas empat (4) minggu sebelum hari pertama peperiksaan akhir Universiti atas sebab-sebab berikut: - Masalah kesihatan (penyakit kritikal) yang disahkan oleh doktor hospital kerajaan. - Urusan rasmi negara yang disokong dengan surat rasmi.	Tiada caj pengekalan status sebagai pelajar dan pemulangan 50% yuran pengajian sahaja.

PERATURAN AKADEMIK

DIPLOMA DAN SARJANA MUDA UiTM

Diterbitkan Oleh:

**Pejabat Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa),
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam, Selangor DE.**

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

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



الجامعة التكنولوجية
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA