



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

اُونِوَرْسِيْتِي فُنْدِيدِيْقِن سُلْطَان اِدْرِيس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UNIVERSITI  
**No.1**  
PENDIDIKAN

# KAEDAH UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (PERKARA AKADEMIK) (PINDAAN) 2018



PERINGKAT DIPLOMA  
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

---

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

KAEDAH UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
(PERKARA AKADEMIK)  
2008

**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**  
**KAEDAH UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**  
**(PERKARA AKADEMIK) 2008**  
**(BAGI PROGRAM PERINGKAT DIPLOMA)**  
**(PINDAAN 2018)**

Suatu kaedah untuk mentadbir, menyelia dan menyelaras hal ehwal akademik bagi program pengajian yang membawa kepada pengurniaan Diploma yang ditawarkan oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris dan perkara lain yang berkaitan dengannya.

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Sekyen 37 (1) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 2012 [P.U.(A) 452] Lembaga Pengarah Universiti Pendidikan Sultan Idris membuat Kaedah berikut:

**1. Nama, Mula Berkuat kuasa Dan Pemakaian**

- 1.1 Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Panduan dan Peraturan Akademik (Diploma) dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Senat Universiti.
- 1.2 Kaedah-kaedah ini hendaklah terpakai kepada semua pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris yang mengikuti program Diploma.

**2. Tafsiran**

Dalam kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :-

“bidang pengajian”	ertinya pengkhususan yang ditawarkan di dalam sesuatu program pengajian;
“Dekan Fakulti”	ertinya Dekan Fakulti Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor menurut peruntukan seksyen 21(4) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;
“dewan peperiksaan”	ertinya suatu tempat atau ruang atau kawasan peperiksaan dijalankan;
“diploma”	ertinya penganugerahan kepada pelajar yang memenuhi keperluan program pengajian peringkat diploma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti
“fakulti”	ertinya mana-mana Fakulti Universiti yang ditubuhkan menurut peruntukan seksyen 21(1) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;
“jabatan”	ertinya entiti akademik yang ditubuhkan di bawah fakulti yang menjalankan aktiviti akademik mengikut mana-mana yang berkenaan menurut seksyen 21(2) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;

"Jawatankuasa Peperiksaan"	Ertinya Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat untuk mempertimbangkan dan memperakukan keputusan peperiksaan dan menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberi kepadanya menurut peruntukan Kaedah-Kaedah ini atau peraturan-peraturan yang berkenaan;
"Kecurangan Akademik"	ertinya tindakan-tindakan pelajar yang melanggar perkara 8 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999;
"kursus"	ertinya satu unit pendidikan atau latihan yang disediakan dalam satu tempoh tertentu, biasanya dalam satu semester, yang menyumbang kredit kepada sesuatu program pengajian;
"Kursus Audit"	ertinya kursus tambahan di luar struktur kurikulum program pengajian yang diambil oleh pelajar bagi pengayaan ilmu. Pelajar yang mendaftar Kursus Audit perlu mengikuti kursus serta mengambil penilaian bagi kursus berkenaan. Penilaian untuk Kursus Audit termasuk ujian, kuiz, tugas, projek dan peperiksaan sama ada secara bertulis, lisan, pemerhatian atau pun amali tetapi tidak termasuk peperiksaan akhir;
"kursus elektif"	ertinya sesuatu kursus yang boleh dipilih oleh pelajar untuk menyokong bidang pengajian programnya atau memenuhi minatnya;
"kursus major"	ertinya sesuatu kursus yang ditetapkan dalam sesuatu program sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian sesuatu program itu;
"Kursus minor"	ertinya kursus yang terdiri daripada kursus tumpuan program pengajian ke dua dalam bidang yang ditawarkan;
"kursus pengajian"	ertinya kursus yang ditawarkan oleh fakulti bagi setiap program pengajian;
"kursus setara"	ertinya sesuatu kursus yang dikenal pasti oleh fakulti sebagai sama taraf dengan sesuatu kursus lain;
"kursus teras"	ertinya sesuatu kursus yang ditetapkan dalam sesuatu program sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian sesuatu program;
"kursus Universiti"	ertinya sesuatu kursus yang ditetapkan oleh Senat untuk memastikan bahawa pendidikan yang menyeluruh dapat diberikan kepada seseorang pelajar;
"kursus wajib"	ertinya kursus yang terdiri daripada kursus Universiti dan kursus teras pendidikan;
"latihan industri"	ertinya amali yang berkaitan dengan bidang pengajian yang dijalankan di industri atau organisasi bagi satu tempoh yang ditetapkan oleh Senat;
"latihan mengajar"	ertinya amali pengajaran yang dijalankan di sekolah atau institusi pendidikan bagi satu tempoh yang ditetapkan oleh Senat;

“major”	ertinya pengkhususan dalam sesuatu bidang yang menepati jumlah jam kredit atau peratus kredit yang ditetapkan dalam sesuatu program pengajian;
“minor”	ertinya tumpuan program pengajian kedua dalam bidang yang ditawarkan;
“Naib Canselor”	ertinya ketua pegawai eksekutif bagi Universiti yang dilantik menurut peruntukan seksyen 12(2) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;
“pelajar”	ertinya seseorang berdaftar dan sedang mengikuti kursus yang ditawarkan oleh Universiti bagi sesuatu program pengajian Diploma dan disenaraikan dalam daftar pelajar Universiti;
“pelajar baharu”	ertinya seseorang yang telah menerima tawaran Universiti dan telah mendaftarkan diri untuk program pengajian dan berada dalam semester pertama pengajian;
“Penasihat Akademik”	ertinya pensyarah Universiti yang dilantik oleh fakulti untuk membimbing pelajar;
“pendaftaran kursus”	ertinya pendaftaran untuk setiap kursus, dan termasuklah perubahan kursus melalui Sistem Maklumat Pelajar;
“pendaftaran semester”	ertinya pendaftaran pelajar di fakulti setiap semester sesi pengajian bagi mengaktifkan diri sebagai pelajar Universiti;
“pengijazahan”	ertinya pengurniaan ijazah oleh Universiti kepada pelajar yang telah menyempurnakan semua syarat yang ditetapkan untuk tujuan bergraduati;
“pengkhususan”	ertinya bidang pengajian utama atau pertama dalam sesuatu program pengajian;
“pentaksiran”	ertinya cara penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada peperiksaan, ujian, kuiz, tugas, dan penilaian kerja makmal, kerja lapangan dan praktikum, mengikut mana yang berkenaan untuk mempertingkatkan pemahaman dan kemahiran pelajar;
“peperiksaan”	ertinya ujian bertulis atau lisan atau sebarang tugas, kerja-kerja bertulis atau kerja-kerja makmal/bengkel/studio/praktikum;
“peperiksaan akhir”	ertinya peperiksaan berbentuk sumatif bagi sesuatu kursus yang dilaksanakan pada minggu peperiksaan;
“Peperiksaan Khas”	ertinya peperiksaan bagi kursus-kursus yang diambil secara ulangan oleh pelajar yang bakal bergraduati yang gagal atau tidak menduduki peperiksaan akhir dengan kebenaran untuk membolehkan mereka menamatkan pengajian;

## LAMPIRAN A

“Peperiksaan Gantian”	ertinya peperiksaan bagi kursus-kursus yang diambil kerana tidak menghadiri peperiksaan akhir dengan kebenaran;
“Pihak Berkuasa Tatatertib”	ertinya Naib Canselor, atau jika berkenaan, mana-mana anggota kakitangan yang dilantik di bawah subseksyen 16B (3) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 bagi menjalankan kewajipan tatatertib menurut Kaedah-Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
“Plagiarisme”	merujuk kepada pelanggaran AUKU 1971 Kaedah-Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar );
“PNGK”	ertinya Purata Nilai Gred Kumulatif yang ditentukan dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah jam kredit yang telah diambil mulai semester pertama sehingga semester terkini;
“PNGS”	ertinya Purata Nilai Gred Semester yang ditentukan dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam sesuatu semester;
“pra pendaftaran kursus”	ertinya pendaftaran kursus bagi semester hadapan yang perlu dilaksanakan pada semester semasa;
“praktikum”	ertinya amali yang dijalankan di sekolah atau organisasi tertentu bagi satu tempoh yang ditetapkan oleh Senat;
“prasyarat”	ertinya kursus yang perlu diambil sebagai syarat untuk mengambil kursus yang seterusnya;
“program pengajian”	ertinya sekumpulan kursus dan/atau latihan yang dirancang dan disediakan bagi memenuhi keperluan untuk dianugerahkan Diploma;
“secara horizontal”	ertinya pindah kredit kepada pelajar yang masih dalam pengajian dan telah diberi kelulusan untuk bertukar program/Universiti.
“secara vertical”	ertinya pindah kredit bagi pelajar daripada kelayakan Diploma ke kelayakan Ijazah Sarjana Muda
“Senat”	ertinya Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan menurut peruntukan seksyen 20(1) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;
“Sistem Maklumat Pelajar”	ertinya sistem yang dibina dan dikawal selia oleh Universiti bagi tujuan penyimpanan maklumat pelajar;
“slip pendaftaran”	ertinya slip yang mengandungi maklumat kursus yang didaftar oleh pelajar;

“semester”	ertinya tempoh pembelajaran selama 18 minggu yang terdiri daripada empat belas (14) minggu kuliah, satu (1) minggu cuti dan tiga (3) minggu peperiksaan;
“Sesi Akademik”	ertinya tempoh pengajian sesuatu program pengajian yang tarikh permulaan dan tarikh tamatnya ditetapkan oleh Senat;
“tempoh pengajian”	ertinya tempoh masa yang diberikan kepada pelajar untuk melengkapkan semua kursus dalam struktur program pengajian sebelum bergraduasi;
“transkrip”	ertinya penyata rasmi yang mengandungi keputusan peperiksaan terperinci sepanjang tempoh pengajian yang dikeluarkan oleh Universiti;
“tumpuan”	ertinya satu (1) pakej kursus yang diambil dalam bidang tertentu;
“Universiti”	ertinya Universiti Pendidikan Sultan Idris;

**PENDAFTARAN DAN REKOD****1. Sistem Semester**

Universiti mengamalkan Sistem Semester. Satu sesi akademik mengandungi dua (2) semester iaitu Semester Satu (1) dan Semester Dua (2). Setiap semester mengandungi empat belas (14) minggu kuliah, satu (1) minggu cuti pertengahan semester dan tiga (3) minggu peperiksaan.

**2. Tempoh Pengajian**

Pelajar hendaklah mengikuti dan menamatkan program pengajiannya dalam tempoh empat (4) hingga sembilan (9) semester.

**3. Pendaftaran****3.1 Daftar Sebagai Pelajar Universiti**

- 3.1.1 Seseorang yang mendapat tawaran untuk mengikuti program Diploma hendaklah mendaftar sebagai pelajar Universiti pada tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan.
- 3.1.2 Atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh Universiti, pelajar boleh mendaftar pada tarikh yang ditetapkan.

**3.2 Daftar Semester**

- 3.2.1 Setiap pelajar hendaklah mendaftar diri pada hari pertama setiap semester dan pelajar yang belum membuat pendaftaran kursus perlu membuat pendaftaran kursus dengan denda.
- 3.2.2 Sekiranya gagal, pelajar perlu memohon kebenaran Dekan untuk mendaftar dalam tempoh seminggu selepas semester bermula.

**3.3 Daftar Kursus**

- 3.3.1 Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester untuk memenuhi tempoh pengajian dan struktur pengajian mengikut syarat-syarat pengijazahan.
- 3.3.2 Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester dengan had minimum dua belas (12) kredit dan maksimum dua puluh (20) kredit kecuali pelajar semester akhir. Had maksimum di atas tidak termasuk kredit praktikum/latihan mengajar/latihan industri.
- 3.3.3 Pelajar perlu mendaftar praktikum/latihan mengajar/latihan industri sebelum membuat pendaftaran penempatan.
- 3.3.4 Pelajar boleh membuat pendaftaran kursus tidak melebihi dua puluh satu (21) kredit kecuali kes- kes khas dengan syarat mendapat PNGK 3.25 ke atas dan dengan kelulusan Dekan.
- 3.3.5 Pelajar yang memilih untuk mendaftar Kursus Audit, wajib membuat pengesahan tentang status kursus tersebut. Kursus Audit tidak boleh



ditukarkan kepada Kursus Pengayaan Diri. Jam kredit Kursus Audit tidak diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit dan pengiraan PNGS/PNGK. Hanya diberi catatan Gred U sahaja.

- 3.3.6 Maksimum kredit bagi pelajar yang berstatus 'amaran' dan 'percubaan' adalah dua belas (12) kredit.
  - 3.3.7 Pelajar perlu membuat pra pendaftaran kursus bermula pada minggu ke-11 semester berkenaan dalam tempoh tiga (3) minggu dari tarikh yang dinyatakan oleh Universiti.
  - 3.3.8 Tertakluk kepada perkara 3.3.1, setiap pelajar perlu mendaftar kursus melalui Sistem Maklumat Pelajar.
  - 3.3.9 Setiap pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus hendaklah berbincang dan mendapat persetujuan Penasihat Akademik (PA) sebelum membuat pendaftaran kursus.
  - 3.3.10 Pelajar bertanggungjawab memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus.
  - 3.3.11 Pelajar yang mendaftar kursus kurang daripada 12 jam kredit akan diarahkan untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan kecuali:
    - i. pelajar semester akhir; atau
    - ii. kes-kes khas dengan kelulusan Dekan.
- 3.4 **Pendaftaran Kursus Lewat**

Pelajar yang lewat mendaftar kursus iaitu selepas minggu kedua kuliah akan dikenakan denda.

### 3.5 **Gugur/Tambah Kursus**

#### 3.5.1 **Gugur Kursus**

Pelajar boleh menggugurkan kursus yang telah didaftarkan bermula minggu pertama sehingga minggu ketujuh (7) selepas semester bermula.

#### 3.5.2 **Tambah Kursus**

- i. Pelajar boleh menambah kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula.
- ii. Daftar kursus secara berdenda boleh dibuat sehingga minggu ketiga (3) sahaja. Pendaftaran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.

### 3.6 Mengulang Kursus

- 3.6.1 Pelajar yang memperoleh Gred C- dan ke bawah bagi mana-mana kursus Teras (tertakluk kepada pilihan fakulti) dan kursus Bahasa Inggeris (Komponen Kursus Universiti) diwajibkan mengulang kursus berkenaan.
- 3.6.2 Pelajar yang mendapat Gred C- dan ke bawah bagi kursus teras major (tertakluk kepada pilihan fakulti) wajib mengulang kursus tersebut dan lulus sekurang-kurangnya pada gred C sebagai syarat untuk bergraduasi.
- 3.6.3 Pelajar yang mendapat Gred C- dan ke bawah dalam mana-mana kursus selain di perkara 3.6.1 boleh mengulang kursus tersebut atau kursus gantian yang setara untuk memperbaiki PNGK.
- 3.6.4 Bagi pelajar yang memperoleh Gred B- ke bawah dalam praktikum/latihan mengajar, pelajar diwajibkan mengulang praktikum/latihan mengajar tersebut sebanyak satu (1) kali sahaja..
- 3.6.5 Bagi Pelajar yang memperoleh Gred C ke bawah dalam Latihan Industri, pelajar diwajibkan mengulang Latihan Industri tersebut sebanyak satu (1) kali sahaja.
- 3.6.6 Bagi setiap kursus yang diulang, hanya Gred yang terbaik akan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan keputusan asal yang berkaitan kekal dicatatkan dalam transkrip.

### 3.7 Pengecualian Kredit (Kursus)

- 3.7.1 Pengecualian kredit ialah pengecualian yang diberi kepada pelajar daripada mengikuti kursus tertentu yang diiktiraf oleh Senat untuk pengajian di Universiti kerana telah memenuhi syarat lulus kursus setara yang diambil dari mana-mana institusi sebelum diterima.
- 3.7.2 Pelajar boleh memohon pengecualian kursus daripada fakulti dalam semester pertama selepas pelajar mendaftar sebagai pelajar Universiti.
- 3.7.3 Kriteria pengecualian kredit adalah seperti berikut:
  - i. Memperoleh sekurang-kurangnya Gred B bagi kursus-kursus berkenaan.
  - ii. Kursus tidak melebihi tempoh lima (5) tahun.
  - iii. Jumlah maksimum tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit untuk sesuatu program yang diikuti.
  - iv. Kursus yang dipohon untuk pengecualian kredit perlu mempunyai kesetaraan kurikulum tidak kurang 80% dengan kursus yang ditawarkan (*Dasar pindah kredit yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)*).
  - v. Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang mendapat Akreditasi/Pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan.

- vi. Pelajar boleh memohon pemindahan kredit melalui fakulti dalam tempoh empat (4) minggu selepas mendaftar sebagai pelajar Universiti.
- 3.7.4 Pengecualian kredit Kursus Universiti hanya dibenarkan secara *horizontal* sahaja.
- 3.7.5 Permohonan pengecualian kursus oleh pelajar perlu mengemukakan sinopsis kursus terlibat.
- 3.7.6 Kursus yang diberi pengecualian tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

### 3.8 Pemindahan Kredit Antara IPT

- 3.8.1 Pemindahan kredit ialah kredit yang diperoleh oleh seseorang pelajar sesebuah IPT dari IPT lain, setelah mengikut kursus tertentu dan lulus dalam tempoh pengajian yang dibenarkan dengan kelulusan fakulti tempat di mana dia mendaftar sebagai pelajar.
- 3.8.2 Kriteria pemindahan kredit adalah seperti berikut:
  - i. Tertakluk kepada perkara 3.7.3.
  - ii. Nilai kredit kursus berkenaan perlu sama dengan nilai kredit kursus bagi program di UPSI.
  - iii. Kursus yang dipindahkan kredit akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK untuk pengijazahan.

### 3.9 Pemindahan Kredit APEL (C)

Kursus yang dipohon untuk pindah kredit bagi APEL (C) hendaklah berdasarkan dasar yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

### 3.10 Penyemakan Pendaftaran Kursus

Pelajar perlu menyemak dan mengesahkan kursus-kursus yang telah didaftarkan pada minggu ke lapan (8) semester semasa.

## 4. Keperluan Kehadiran Kursus

- 4.1 Pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya termasuk pelajar yang mendaftar Kursus Audit.
- 4.2 Kehadiran yang kurang daripada 80% menyebabkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir kursus berkenaan.

- 4.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain berhubung kursus berkaitan. Kehadiran yang kurang daripada 80% boleh menjejaskan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan.
- 4.4 Perkara 4.1, 4.2 dan 4.3 boleh dikecualikan kepada pelajar yang mengalami masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan atau mewakili negara dalam acara sukan atau menjalani aktiviti yang diarahkan oleh kerajaan atau Universiti untuk tempoh tertentu yang diluluskan oleh Dekan.
- 4.5 Perkara 4.1 dan 4.3 di atas turut terpakai kepada pelajar yang mendaftar Kursus Audit.

## 5. Penangguhan Pengajian

- 5.1 Pelajar yang ingin menangguhkan pengajian perlu mengisi permohonan melalui portal pelajar untuk kelulusan Dekan.
- 5.2 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan untuk menangguh pengajian kecuali atas sebab kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan dan kes-kes khas yang diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- 5.3 Permohonan penangguhan pengajian hanya boleh dibuat sehingga minggu ke-6 kuliah kecuali atas sebab kesihatan (diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan) dan budi bicara Dekan.
- 5.4 Kelulusan penangguhan pengajian kepada pelajar yang menghadapi masalah kesihatan sahaja tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.
- 5.5 Pelajar tidak dibenarkan membuat penangguhan pengajian selama dua (2) semester berturut-turut kecuali atas masalah kesihatan dan disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.
- 5.6 Bagi rayuan penangguhan pengajian melebihi dua (2) semester berturut-turut atas faktor kesihatan kritikal, pelajar diwajibkan mengemukakan laporan perubatan terkini dari Pegawai Perubatan Kerajaan.
- 5.7 Tempoh maksimum penangguhan berturut-turut yang dibenarkan ialah enam (6) semester sahaja setelah mendapat perakuan penilaian oleh Pusat Kesihatan UPSI.
- 5.8 Pelajar yang mewakili negara dalam acara sukan atau menjalani aktiviti yang diarahkan oleh kerajaan atau Universiti boleh diberi kelulusan khas untuk menangguhkan pengajian maksimum tiga (3) Semester. Penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.
- 5.9 Pelajar sepenuh masa yang bekerja tertakluk kepada Perkara 2 Tempoh Pengajian dan peraturan 5.5 Penangguhan Pengajian. Sekiranya tidak memenuhi peraturan di atas pelajar akan digugurkan status.

Nota:

Peraturan 2 Tempoh Pengajian:

Pelajar hendaklah mengikuti dan menamatkan program pengajiannya dalam tempoh empat (4) hingga dua belas (12) semester

Peraturan 5.5 Penangguhan Pengajian

Pelajar tidak dibenarkan membuat penangguhan pengajian selama dua (2) semester berturut-turut kecuali Atas masalah kesihatan dan disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

## **6. Menarik Diri/Berhenti Daripada Pengajian**

- 6.1 Pelajar yang ingin menarik diri atau berhenti daripada pengajian perlu mengisi permohonan melalui portal pelajar untuk kelulusan Dekan.
- 6.2 Pelajar yang berhenti perlu menyelesaikan semua hutang dan memulangkan bahan-bahan pinjaman yang menjadi hak milik Universiti.

## **7. Gugur Status Sebagai Pelajar**

- 7.1 Status seseorang pelajar Universiti akan gugur sekiranya :
  - i. Tidak mendaftar semester dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula tanpa memberi sebab secara bertulis kepada Dekan berkenaan.
  - ii. Tidak mendaftar kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula tanpa memberi sebab secara bertulis kepada Dekan berkenaan.
  - iii. Tidak menghadiri kuliah dalam tempoh empat minggu berturut-turut.
- 7.2 Pelajar yang gugur statusnya boleh merayu kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan untuk meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan semester gugur statusnya diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## **8. Penggantungan Pengajian**

Penggantungan pengajian disebabkan oleh tindakan tatatertib diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## **9. Pertukaran Program Pengajian**

- 9.1 Setiap permohonan pertukaran program pengajian hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Dekan sebelum pendaftaran kursus dalam semester kedua pengajian.

9.2 Kriteria pertukaran program adalah seperti berikut:

- i. Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan memohon pertukaran program.
- ii. Permohonan pertukaran program boleh dilakukan mulai semester kedua pengajian hingga semester keempat pengajian sahaja. Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar akan mengikuti program baharu pada semester berikutnya.
- iii. Pelajar hendaklah memenuhi syarat kemasukan bagi program yang dipohon.
- iv. Semua kursus daripada program asal diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- v. Tempoh pengajian program asal akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- vi. Diperakukan oleh kedua-dua Dekan terlibat sekiranya permohonan pertukaran program itu melibatkan program di luar fakulti asal.
- vii. Keputusan pertukaran program adalah muktamad dan surat kelulusan dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

## 10. Pertukaran Universiti

10.1 Pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris

Permohonan perlu menggunakan borang yang ditetapkan melalui Dekan dan dikemukakan untuk tindakan Bahagian Hal Ehwal Akademik.

10.2 Pelajar Universiti Awam lain yang ingin bertukar ke Universiti Pendidikan Sultan Idris

- i. Permohonan dibuat melalui Universiti asal dan penerimaan masuk perlu diperakukan oleh Dekan program yang dipohon di Universiti Pendidikan Sultan Idris dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- ii. Pelajar yang memohon perlu memenuhi syarat-syarat kemasukan program yang dipohon.
- iii. Pelajar yang diterima untuk bertukar Universiti boleh memohon untuk pemindahan kredit.

## 11. Penasihat Akademik

11.1 Sistem Penasihat Akademik adalah kerjasama yang diberikan oleh kakitangan akademik untuk membimbing, menasihati dan membantu mengatasi masalah-masalah pelajar dalam hal ehwal akademik.

11.2 Dalam sistem semester berkredit, pelajar dibenarkan memilih kursus-kursus mengikut minat dan kemampuannya sendiri. Oleh itu, pelajar perlu mendapat nasihat daripada Penasihat Akademik (PA) dari semasa ke semasa agar perjalanan akademik pelajar sepanjang berada di Universiti ini terancang dan dapat bergraduasi dalam tempoh

ditetapkan.

### 11.3 Konsep Penasihat Akademik

11.3.1 Penasihat Akademik (PA) ialah seorang kakitangan akademik Universiti yang ditugaskan membimbing seseorang pelajar dalam perancangan akademiknya.

11.3.2 Di bawah sistem ini, seseorang PA akan ditugaskan untuk membantu pelajar-pelajar dalam memperjelaskan objektif-objektif pengajian, menyusun pengambilan kursus-kursus akademik dan menggunakan keupayaan-keupayaan yang ada pada diri mereka untuk memenuhi keperluan pengijazahan.

11.3.3 Seseorang PA boleh ditugaskan membantu dan menasihatkan sekumpulan pelajar dalam lingkungan jumlah 10 – 15 orang bermula dari awal pengajian, iaitu semasa pelajar memasuki Universiti sehinggalah mereka tamat pengajian di Universiti ini.

11.3.4 Pentadbir fakulti perlu membuat agihan pelajar-pelajar baharu untuk diletakkan dibawah jagaan PA dalam kalangan kakitangan akademik fakulti masing-masing melalui *MySIS-Academic Advisor Setup*.

### 11.4 Peranan dan Tanggungjawab Penasihat Akademik

12.4.1 Memberi nasihat kepada pelajar-pelajar di bawah jagaannya dalam hal-hal akademik, seperti pemilihan bidang-bidang pengkhususan, minor dan pendaftaran kursus-kursus pra syarat dan sebagainya.

12.4.2 Penasihat Akademik diminta mengadakan pertemuan sebanyak sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam satu semester.

12.4.3 Rekod pertemuan pensyarah dan pelajar di bawah jagaannya hendaklah dikemaskini dalam sistem *MySIS Academic Advisory* yang perlu disemak dan dianalisis oleh pihak fakulti.

11.5 Maklumat lanjut berkenaan sistem Penasihat Akademik boleh dirujuk dalam Buku Sistem Penasihat Akademik UPSI.

## PEPERIKSAAN

### 1. Jadual Peperiksaan

Pengumuman jadual peperiksaan akhir akan dibuat oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik selewat-lewatnya dua

(2) minggu sebelum peperiksaan bermula. Kesilapan pelajar menyemak jadual peperiksaan tidak membolehkan peperiksaan ganti diadakan.

## 2. Penyemakan Jadual Peperiksaan

Tempoh penyemakan adalah dalam masa tujuh (7) hari selepas draf jadual peperiksaan diumumkan pada minggu ke sepuluh (10). Sebarang pertembungan jadual, perlu dilaporkan oleh pelajar secara bertulis kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

## 3. Slip Menduduki Peperiksaan

- 3.1 Slip Menduduki Peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan/bilik peperiksaan.
- 3.2 Pelajar tidak dibenarkan membuat catatan pada slip tersebut.

## 4. Peraturan Peperiksaan

Pelajar diwajibkan mematuhi semua peraturan peperiksaan yang berkuat kuasa di Universiti. Setiap peperiksaan yang dijalankan oleh Universiti adalah tertakluk kepada Peraturan Am Peperiksaan seperti yang dinyatakan di **Jadual I** kepada kaedah-kaedah ini.

## 5. Kecurangan Akademik

- 5.1 Seseorang pelajar boleh ditafsirkan sebagai telah melakukan kecurangan akademik jika didapati melanggar perkara 8 Kaedah-Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999 iaitu perkara yang dilarang dilakukakan semasa peperiksaan. Sebagai penjelasan kepada perkara tersebut, pelajar tidak boleh:
  - i mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Jawatankuasa Peperiksaan, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor ; atau
  - ii. menulis, atau telah menulisnya melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana- mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya ; atau
  - iii. berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
  - iv. menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.
- 5.2 Pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan kepunyaan orang lain bagi apa-apa tujuan sekali pun. Bagi maksud perkara ini, plagiarisme termasuklah:-



- i. perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu ialah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
- ii. suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dengan apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang sebenarnya telah diambil daripada mana-mana sumber lain.
- iii. menerbitkan, atas namanya sendiri sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh mana-mana orang lain;
- iv. menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, sedangkan dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis bagi ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu;
- v. memetik data akademik yang merupakan hasil penyelidikan yang dijalankan oleh mana-mana orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan atau data yang diperolehi melalui penyelidikan perpustakaan sama ada yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data itu sebagai sebahagian daripada penyelidikan/penulisan/penerbitan akademiknya tanpa memberikan pengiktirafan yang sewajarnya kepada sumber asal;
- vi. menggunakan data penyelidikan yang diperolehi melalui kerja usaha sama dengan mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu ialah pekerja atau pelajar lain Universiti, sebagai sebahagian daripada penyelidikan/penulisan/penerbitan akademik peribadinya yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan/penulisan/penerbitannya sendiri;
- vii. memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai pengarang bersama bagi sesuatu penerbitan sedangkan dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya menjadi penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- viii. menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain, dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;
- ix. menterjemahkan hasil penulisan atau karya orang lain daripada satu bahasa ke dalam bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengaku bahawa terjemahan itu yang dibuat dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai hasil penulisan atau karya asalnya sendiri; atau
- x. memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat ubah suaian tertentu tanpa menyebut dengan sewajarnya sumber asal dan menyusunnya semula dengan apa-apa cara sehingga kelihatan seolah-olah dia ialah pencipta idea itu.

- 5.3 Pelajar yang disabitkan atas mana-mana kesalahan di bawah kaedah ini oleh Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar akan diberi Gred F bagi kursus yang berkenaan kesalahan itu dilakukan.

## **6. Keputusan Peperiksaan**

Keputusan peperiksaan yang diluluskan oleh Senat adalah muktamad.

## **7. Peperiksaan Khas**

- 7.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Khas kepada pelajar semester akhir yang gagal satu (1) atau maksimum dua (2) kursus pada semester berkenaan (semester akhir) untuk tujuan pengijazahan.
- 7.2 Peperiksaan Khas boleh diduduki sekali sahaja dengan bayaran RM50.00 dan pelajar perlu mengemukakan permohonan dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 7.3 Bagi kursus yang ada peperiksaan akhir, gred maksimum yang akan diberikan adalah gred C+.
- 7.4 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar layak diberikan tugas untuk tujuan penilaian dan gred maksimum yang akan diberikan adalah gred C+.
- 7.5 Keputusan asal yang berkaitan dimansuhkan dan tidak dicatatkan dalam transkrip.

## **8. Peperiksaan Gantian**

- 8.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian dengan kelulusan Dekan bagi kes-kes berikut:
- i. Pelajar yang tidak dapat hadir peperiksaan dengan alasan yang kukuh dan diluluskan oleh Dekan.
  - ii. Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau Universiti bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental atau fizikalnya.
  - iii. Pelajar yang menghadapi masalah kematian ibu atau bapa atau ahli keluarga terdekat.
  - iv. Sebab-sebab lain yang tidak memungkinkan dia menghadiri peperiksaan.
  - v. Menjalankan apa-apa aktiviti yang diarahkan oleh Universiti. Pelajar boleh menduduki Peperiksaan Gantian lebih awal.
- 8.2 Peperiksaan gantian akan diadakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan.

- 8.3 Peperiksaan gantian hanya boleh diduduki sekali sahaja. Sekiranya masih gagal, pelajar wajib mengulang kursus tersebut.
- 8.4 Markah Peperiksaan gantian hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.

**9. Rayuan Semakan Keputusan Akhir Kursus**

- 9.1 Rayuan boleh dibuat kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 9.2 Setiap rayuan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap kursus.
- 9.3 Rayuan semak semula hanya dibenarkan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir sahaja.
- 9.4 Gred sebenar yang diputuskan Senat akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.
- 9.5 Keputusan rayuan yang diluluskan Senat adalah muktamad.

**10. Rayuan Meneruskan Pengajian**

Pelajar yang Gagal dan Diberhentikan boleh membuat rayuan kepada Universiti melalui Fakulti secara bertulis. Keputusan rayuan adalah tertakluk kepada Senat.

**11. Penilaian Akademik Secara Berterusan**

- 11.1 Pelajar wajib menyempurnakan semua kerja kursus, tugas, kuiz, projek dan lain-lain tugas yang ditetapkan dalam sesuatu kursus.
- 11.2 Keputusan pentaksiran perlu dipaparkan kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13).

**12. Penilaian Gred Kursus**

- 12.1 Julat Markah, Gred dan Nilai Gred yang diberikan kepada sesuatu kursus adalah seperti berikut:

<i>Jadual 3: Penilaian Gred Kursus</i>		
<b>Julat Markah</b>	<b>Gred</b>	<b>Nilai Gred</b>
80 – 100	A	4.00
75 – 79	A-	3.75
70 – 74	B+	3.50
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.75

55 – 59	C+	2.50
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.75
40 – 44	D+	1.50
35 – 39	D	1.00
0 – 34	F	0.00

### 12.2 Deskripsi status keputusan peperiksaan:

L	: Lulus
PK	: Pengecualian Kredit
TL	: Tidak Lengkap
SM	: Sedang Maju
AU	: Kursus Audit
KA	: Kecurangan Akademik.
PMK	: Pemindahan Kredit
CTA	: <i>Credit Transfer</i> (APEL)

*Nota : Bagi status KA akan diberi nilai gred 0.00 dan akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.*

### 12.3 Pemberian gred F turut diberikan kepada kes berikut iaitu:

Kes	Gred
Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugas, kuiz, projek dan tugas lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.	F
Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.	F
Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.	F

## 13 Penilaian Tanpa Nilai Gred

Status kursus yang tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK:

<b>L/G (Lulus/Gagal)</b>	gred yang diberikan kepada pelajar-pelajar yang mengambil kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi hanya diberi catatan "lulus" atau "gagal" sahaja.
--------------------------	---

<b>TL (Tidak Lengkap)</b>	gred yang diberikan dengan kebenaran Dekan kepada pelajar yang telah dapat menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% daripada keperluan kursus atas alasan yang munasabah. Pelajar perlu melengkapkan tugas tersebut selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan bagi semester berkenaan dengan kebenaran Dekan. Fakulti perlu menyerahkan markah kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar menyelesaikan dan menghantar tugas.
<b>SM (Sedang Maju)</b>	gred yang digunakan bagi sesuatu kursus yang tempohnya melebihi satu semester. Gred sebenar diberikan setelah kursus tersebut selesai.
<b>U (Audit)</b>	gred yang diberikan kepada pelajar yang mendaftar dan menghadiri kursus serta memenuhi syarat audit.
<b>CTA [Credit Transfer (APEL)]</b>	Gred yang diberikan kepada pelajar yang mendapat pindah kredit dalam APEL (C)

## 14 Sistem Penilaian dan Purata Nilai Gred (PNG)

Semua kursus akan diambil kira dalam Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

14.1 Rumus untuk mengira PNGS dan PNGK adalah seperti berikut :-

$$\text{PNGS} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Satu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Yang Diambil Pada Semester Berkenaan}}$$

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Keseluruhan Semester}}{\text{Jumlah Kredit yang Diambil Pada Semua Semester}}$$

14.2 Kaedah pengiraan PNGS dan PNGK adalah seperti **Jadual II**

## 15 Status Pengajian

Status pelajar pada setiap semester adalah berdasarkan prestasi akademiknya pada setiap semester berkenaan dan statusnya pada semester sebelumnya. Status pelajar diklasifikasikan berdasarkan purata nilai gred. Ringkasan Status seperti dalam jadual di bawah:

### 15.1 Status Lulus

Seseorang pelajar adalah Lulus dan dibenarkan meneruskan pengajian jika mendapat PNGK 2.00 atau lebih.

### 15.2 Status Amaran

Pelajar yang memperoleh PNGK di bawah 1.70 – 1.99 akan diberi status Amaran. Status Amaran akan bertukar kepada status Percubaan jika pelajar gagal mendapat PNGK 2.00 pada akhir semester status Amaran itu.

### 15.3 Status Percubaan

Pelajar yang mendapat PNGK antara 1.00 hingga 1.69 akan diberi status Percubaan. Pelajar status Percubaan akan diberhentikan mengikut penetapan Senat jika gagal mendapat PNGK 1.70 atau lebih untuk semester status Percubaan itu.

Perkara 15.3 dibaca bersama 15.2 dan 15.4.2.

### 15.4 Status Diberhentikan (FO/DB)

i. Seseorang pelajar adalah Gagal dan Diberhentikan (FO) jika:

- a. mendapat PNGK kurang daripada 1.00; atau
- b. mendapat PNGK kurang daripada 1.70 dan berada dalam status Percubaan pada semester sebelumnya.

- ii. Seseorang pelajar adalah Diberhentikan (DB) jika:
  - a. pelajar masih memperoleh gred B- dan ke bawah dalam Praktikum/Latihan Mengajar setelah mendaftar dan mengikuti program tersebut sebanyak dua (2) kali.
  - b. pelajar masih memperoleh gred C dan ke bawah dalam Latihan Industri setelah mendaftar dan mengikuti program tersebut sebanyak dua (2) kali.
  - c. pelajar yang tidak dapat menamatkan pengajiannya dalam tempoh sembilan (9) semester.

## 16 Sijil Dekan

- 16.1 Pelajar yang memperoleh PNGS 3.50 - 4.00 bagi semester berkenaan berdasarkan jumlah dua belas (12) kredit.
- 16.2 Pelajar tidak pernah disabitkan tindakan tatatertib pada semester berkenaan.

## PENGIJAZAHAN

### 1. Syarat-syarat Bergraduat

Seseorang pelajar hendaklah menyempurnakan syarat-syarat berikut untuk tujuan bergraduat:

- 1.1 Telah lulus semua kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian.
- 1.2 Mencapai PNGK 2.00 ke atas;
- 1.3 Memenuhi apa-apa peraturan program, jika ada;
- 1.4 Diperakui untuk dianugerahkan diploma oleh Senat;
- 1.5 Tidak disabitkan dengan kesalahan tatatertib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tatatertib, akan ditangguhkan daripada bergraduat sehingga selesai perbicaraan ke atasnya;
- 1.6 Universiti mempunyai hak untuk menukar syarat-syarat bergraduat pada bila-bila masa sahaja.

### 2. Anugerah Kecemerlangan

Pelajar akan menerima Anugerah berikut tertakluk kepada kriteria yang telah ditetapkan oleh Universiti iaitu:

## 2.1 Anugerah Graduan Terbaik Diploma

- i. Seorang Pelajar yang mendapat pencapaian akademik iaitu PNGK 3.70
- ii. Penglibatan aktif dalam ko-kurikulum
- iii. Penilaian : 90% pencapaian akademik & 10% penglibatan ko-kurikulum
- iv. Bebas daripada tindakan tatatertib Universiti

## 3. Skrol dan Transkrip

- 3.1 Skrol, transkrip dan salinan rekod akademik atau maklumat yang berkaitan tidak akan dikeluarkan sekiranya pelajar masih mempunyai apa-apa hutang dengan universiti termasuk bayaran denda seperti dalam **Jadual III.**
- 3.2 Pelajar boleh mendapatkan apa-apa salinan dokumen yang dibenarkan oleh universiti berkaitan pengijazahan dengan membuat bayaran mengikut kadar yang ditetapkan.
- 3.3 Tertakluk kepada perkara 3.2, pelajar boleh mengemukakan permohonan dengan melampirkan dokumen sokongan daripada pihak-pihak berkuasa yang berkaitan.

## AM

### 1. Pengecualian

Peraturan ini tidak akan terpakai kepada pelajar yang mendaftar sebelum semester 1 sesi 2008/2009.



**JADUAL I****PERATURAN AM PEPERIKSAAN****1. PERATURAN AM PEPERIKSAAN (PENGUMUMAN UNTUK CALON)****1.1 Jadual Peperiksaan**

Calon hendaklah mengambil perhatian yang teliti tentang jadual sesuatu peperiksaan supaya tidak membuat kesilapan mengenai tarikh, masa dan tempat peperiksaan. Calon dinasihatkan supaya sentiasa melihat papan kenyataan kemungkinan terdapat sebarang pindaan terbaru kepada jadual waktu peperiksaan. Pindaan seperti ini, jika ada akan dicetak di atas kertas "PENGUMUMAN HAL EHWAL AKADEMIK" dan dipaparkan di semua papan kenyataan Universiti. Kesilapan dalam membaca jadual waktu peperiksaan tidak akan diterima sama sekali sebagai alasan gagal menghadiri peperiksaan.

**1.2 Kehadiran**

Calon hendaklah tiba di pusat peperiksaan tepat pada waktu ditetapkan. Calon dinasihatkan datang awal ke tempat peperiksaan. Tidak seorang calon pun dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas **setengah ( ½ ) jam selepas peperiksaan bermula.**

**1.3 Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dibawa**

Calon dikehendaki membawa kad pelajar dan slip peperiksaan. Calon yang tidak mempunyai dokumen- dokumen berkenaan tidak dibenarkan masuk dewan peperiksaan.

**1.4 Alatan Yang Dibenarkan Dibawa Masuk Ke Dalam Dewan**

Calon hanya dibenarkan membawa alat-alat seperti kotak atau beg kecil yang mengandungi pen, pensil, pembaris, mesin kira (tanpa penutup) atau peralatan lain yang dibenarkan oleh pengawas / ketua pengawas peperiksaan. **(Calon-calun dilarang membawa telefon bimbit atau apa jua alat komunikasi ke dalam dewan peperiksaan).**

**1.5 Masuk Ke Dewan**

Calon dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan lima belas ( 15 ) minit sebelum peperiksaan bermula dan diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan tertib. Sila semak nombor tempat duduk berdasarkan slip menduduki peperiksaan anda.

**2. TUGAS CALON SEMASA PEPERIKSAAN****2.1 Mengisi Maklumat Yang Diperlukan**

Setelah mengambil tempat, calon dikehendaki :

- (a) Meletakkan kad pelajar, kad pengenalan dan slip peperiksaan di sudut atas sebelah kanan meja.

- (b) Melengkapkan borang kehadiran dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja.
- (c) Menulis nombor pendaftaran, nombor kad pengenalan, kod dan nama kursus pada setiap kertas jawapan yang digunakan.

## **2.2 Perhubungan Dengan Rakan/Pengawas**

Calon tidak dibenarkan berhubung dengan calon-calon lain semasa peperiksaan samada melalui percakapan atau cara yang lain. Jika seseorang calon ingin berhubung dengan seseorang pengawas, dia hendaklah memberi isyarat dengan mengangkat tangan.

## **2.3 Makan, Minum Dan Merokok**

Calon tidak dibenarkan makan, minum dan merokok semasa peperiksaan dijalankan.

## **2.4 Permulaan Dan Penamatan Peperiksaan**

Ketua Pengawas/pengawas akan membuat pengumuman apabila peperiksaan akan dimulakan dan ditamatkan.

## **2.5 Keluar Dewan Peperiksaan**

Seseorang calon dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan hanya jika :

- (a) Peperiksaan telah berjalan selama 1 jam.
- (b) Hendak ke tandas dengan keizinan ketua pengawas/pengawas.
- (c) Calon tidak dibenar meninggalkan dewan peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan tamat.

## **2.6 Skrip Jawapan**

Calon hendaklah mengikat skrip jawapan peperiksaan dengan tertib dan kemas dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja untuk dikutip oleh pengawas.

## **2.7 Calon Sakit**

Calon yang jatuh sakit atau uzur ketika peperiksaan sedang dijalankan hendaklah melaporkannya kepada ketua pengawas atau pengawas yang bertugas.

## **3. Selepas Tamat Peperiksaan**

- 3.1 Calon tidak dibenarkan keluar dewan peperiksaan sehingga diberitahu oleh ketua pengawas/pengawas.
- 3.2 Calon dikehendaki mengambil semula kad pelajar, kad pengenalan dan slip peperiksaan masing-masing.
- 3.3 Calon dikehendaki meninggalkan dewan peperiksaan dengan sopan dan teratur.
- 3.4 Calon dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau yang telah digunakan.
- 3.5 Calon dibenarkan membawa pulang kertas soalan peperiksaan.

**JADUAL II****CONTOH KAEDAH PENGIRAAN  
PNGS DAN PNGK**

Di bawah diturunkan keputusan peperiksaan seorang pelajar semester 1 yang mendaftar 17 jam kredit.

Kod	Nama Kursus	Kredit	Gred	Nilai Gred
KPF1013	Falsafah Pendidikan Dan Kurikulum	3	B+	3.50
TMA1013	Aljabar Permulaan	3	C+	2.50
TMU1013	Matematik Asasi	3	B+	3.50
TMS1013	Statistik Pengenalan	3	B-	2.75
UBM1022	Bahasa Melayu Profesional	2	A-	3.75
UKK1011	Perkasa	1	A	4.00
ULT1012	TITAS	2	B	3.00

Pengiraan PNGS dan PNGK untuk pelajar ini diturunkan seperti berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{PNGS} &= \frac{3(3.50)+3(2.50)+3(3.50)+3(2.75)+2(3.75)+1(4)+2(3)}{3+3+3+3+2+1+2} \\
 &= \frac{54.25}{17} \\
 &= 3.19 \text{ (Dibundarkan sehingga 2 tempat perpuluhan)}
 \end{aligned}$$

Pelajar ini ialah pelajar semester 1. Maka PNGK nya bersamaan dengan PNGS,

iaitu PNGK = 3.19

Pelajar ini seterusnya mendaftar sebanyak 17 jam kredit kursus bagi semester 2 dan pencapaiannya diturunkan seperti di bawah:

Kod	Nama Kursus	Kredit	Gred	Nilai Gred
KPS1023	Sosiologi Pendidikan	3	A-	3.75
TMA2023	Aljabar Linear	3	B	3.00
TMK1013	Kalkulus Permulaan	3	B-	2.75

LAMPIRAN A

UKS1091	Ping Pong	1	A	4.00
ULE1012	Hubungan Etnik	2	A	4.00
UPE1012	Pengantar Etika	2	A-	3.75
UTM1013	Asas Teknologi Maklumat Dan Komunikasi	3	B+	3.50

$$\begin{aligned}
 \text{PNGS} &= \frac{3(3.75) + 3(3) + 3(2.75) + 1(4) + 2(4) + 2(3.75) + 3(3.50)}{3+3+3+1+2+2+3} \\
 &= \frac{58.5}{17} \\
 &= 3.44 \\
 \text{PNGK} &= \frac{54.25 + 58.5}{17+17} \\
 &= 3.32 \text{ (Dibundarkan sehingga 2 tempat perpuluhan)}
 \end{aligned}$$

**JADUAL III****KADAR DENDA DAN BAYARAN BERKAITAN  
PENGURUSAN HAL EHWAL AKADEMIK UPSI**

1. Pelajar boleh dikenakan denda sekiranya gagal mematuhi mana-mana peraturan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Akademik Universiti .
2. Kadar denda adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-20, Bil 3/2003 seperti berikut:-

BIL	PERKARA	KADAR (RM)
1.	Kelewatan Pendaftaran Kursus (+ Pra-Pendaftaran)	30.00 satu kursus
2.	Kelewatan Mengambil Slip Jadual Kuliah	5.00
3.	Kelewatan Gugur Tambah Kursus Secara Berkomputer	10.00 sehari
4.	Kelewatan Mengambil Slip Semakan Penambahan Dan Pengguguran Kursus	5.00 sehari
5.	Kelewatan Mengambil Slip Peperiksaan	10.00 sehari
6.	Slip Menduduki Peperiksaan Rosak Atau Hilang	10.00
7.	Slip Keputusan Peperiksaan Rosak Atau Hilang	5.00 satu salinan
8.	Kelewatan Memulangkan Pakaian Akademik (Jubah)	10.00 sehari
9.	Pakaian Akademik (Jubah) Rosak atau Hilang	Diploma/Sarjana Muda - 300 Sarjana/PhD – 400
10.	Hilang / Rosak Mortar Board (Topi)	Diploma/Sarjana Muda -70.00 Sarjana/PhD - 80.00
11.	Hilang / Rosak Hood (Selempang)	Diploma/Sarjana Muda -40.00 Sarjana/PhD - 50.00
12.	Hilang / Rosak Semua Pakaian Akademik	Diploma/Sarjana Muda -350.00 Sarjana/PhD - 450.00
13.	Hilang / Rosak Transkrip	10.00
14.	Hilang / Rosak Ijazah	60.00 (Ijazah B.Melayu / B. Inggeris)
15.	Hilang/Rosak Kad Matrik	50.00

**LAMPIRAN A**

16.	Lain-Lain	
	- Kelewatan Mendaftar (Pelajar Lama)	10.00 sehari
	- Kelewatan Menghantar Borang Pengijazahan	5.00 sehari
	- Pelajar Tidak Membuat Pra-Pendaftaran	5.00
	- Rayuan Semakan Semula Gred Keputusan (Kadar 1 Mata Pelajaran)	100.00
	- Rayuan Meneruskan Pengajian (Gagal Atau Diberhentikan)	25.00

\* Nota : Kadar yang dinyatakan adalah tertakluk kepada pelaksanaan pengurusan akademik semasa.

