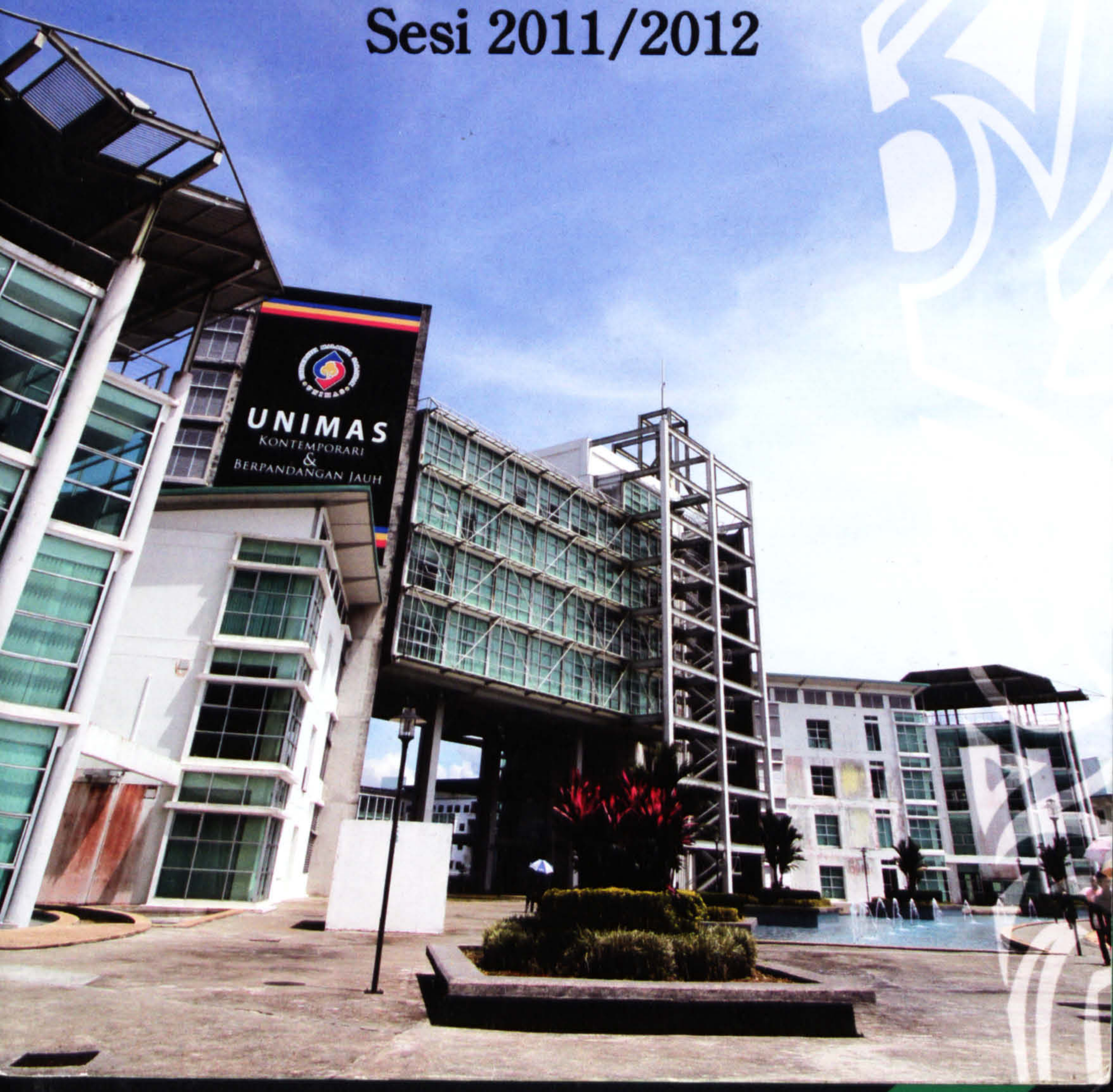




Peraturan Akademik

Pengajian Ijazah Sarjana Muda

Sesi 2011/2012



visi

untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa; dan institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan kesarjanaan.

misi

untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.

fakulti & pusat

- :: Fakulti Ekonomi dan Perniagaan
- :: Fakulti Kejuruteraan
- :: Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
- :: Fakulti Sains dan Teknologi Sumber
- :: Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia
- :: Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
- :: Fakulti Sains Sosial
- :: Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif
- :: Pusat Pengajian Bahasa



ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 Peruntukan-Peruntukan Am	3
2.0 Takrif	4
3.0 Sesi Akademik	8
4.0 Pendaftaran Pelajar	8
5.0 Sistem Kredit	10
6.0 Pindah Kredit	10
7.0 Pindah Gred	11
8.0 Jumlah Kredit Bagi Program	11
9.0 Tempoh Pengajian	12
10.0 Sistem Penilaian	12
11.0 Status Akademik Pelajar	18
12.0 Etika Akademik	22
13.0 Penangguhan Pengajian	22
14.0 Gantung Pengajian	23
15.0 Pertukaran Program Pengajian/Fakulti/Universiti	24
16.0 Rayuan Meneruskan Pengajian	24
17.0 Menarik Diri Atau Berhenti Tanpa Mudarat	25
18.0 Penganugerahan Ijazah	25
19.0 Yuran	26

Lampiran

Lampiran 1	:	Tatacara Pendaftaran Pelajar Semasa	28
Lampiran 2	:	Contoh Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif	29
Lampiran 3	:	Butiran Yuran Pelajar Tempatan	31
Lampiran 4	:	Butiran Yuran Pelajar Antarabangsa	32

Contoh Borang-Borang Yang Berkaitan

BPPs-08	Borang Perubahan Maklumat Peribadi Pelajar	34
BPPs-09	Borang Permohonan Pertukaran Program/Fakulti	35
BPPs-10	Borang Pendaftaran Kursus di Luar Julat	37
BPPs-11	Borang Permohonan Pindah Kredit	39
BPPs-12	Borang Permohonan Yuran Per Kredit	40
BPPs-13	Borang Permohonan Pindah Gred	42
BPPs-14	Borang Rayuan Semak Semula Gred	43
BPPs-15	Borang Kemaskini Gred Kursus Ulangan/Kursus Baiki	44
BPPs-16	Borang Permohonan Mencetak Semula Slip Keputusan	45
BPPs-18	Borang Permohonan Tamat Pengajian	46



1. PERUNTUKAN-PI

- 1.1 Pelajar prasiswazah adalah dinasihatkan untuk mengetahui dan memahami sepenuhnya Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda ini dan adalah menjadi tanggungjawab semua pelajar prasiswazah untuk mematuhi segala dasar yang dinyatakan dalam peraturan ini.
- 1.2 Tertakluk pada kuasanya sebagai badan akademik tertinggi Universiti, Senat berhak mengubah/meminda mana-mana peraturan ini dari semasa ke semasa apabila keadaan memerlukannya dan ianya akan berkuatkuasa dari tarikh pindaannya disahkan oleh Senat.
- 1.3 Peraturan ini adalah berkuatkuasa ke atas semua pelajar prasiswazah berdaftar dengan Universiti ini termasuk pelajar antarabangsa, pelajar antarabangsa yang mengikuti program pertukaran pelajar dan pelajar yang mengikuti program antara kampus (*cross-campus programmes*) Institusi Pengajian Tinggi Awam.
- 1.4 Peraturan ini adalah berkuatkuasa ke atas semua pelajar prasiswazah berdaftar dengan Universiti ini termasuk pelajar antarabangsa, pelajar antarabangsa yang mengikuti program pertukaran pelajar dan pelajar yang mengikuti program antara kampus (*cross-campus programmes*) Institusi Pengajian Tinggi Awam.
- 1.5 Tertakluk pada **Perkara 1.1**, pengecualian ke atas mana-mana perkara atau bahagian Peraturan Akademik ini adalah kuasa mutlak Senat.

2. TAKRIF

“Amali” ialah sesi pembelajaran di makmal/studio atau di lapangan bagi sesuatu kursus.

“Antarsesi” ialah satu tempoh pengajian yang diadakan dalam masa cuti akhir tahun akademik.

“Dekan” ialah ketua Fakulti/Pusat yang dilantik oleh Naib Canselor.

“Dewan Peperiksaan” ialah mana-mana tempat/ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan.

“Fakulti” ialah entiti akademik yang menawarkan program pengajian di universiti termasuk mana-mana pusat atau institut universiti yang menawarkan program akademik.

“Gagal Kursus” ialah tidak mencapai gred minimum sesuatu kursus yang ditetapkan oleh Universiti.

“Hukuman Akademik” ialah hukuman yang dikenakan ke atas pelajar oleh Jawatankuasa Tatatertib (Akademik) bagi kesalahan akademik.

“Jam Pembelajaran” ialah jumlah masa pembelajaran yang diperlukan untuk memenuhi keperluan kredit.

“Jawatankuasa Akademik Fakulti” ialah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Dekan dan dianggotai oleh Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Penyelaras Program, Pensyarah serta Penolong Pendaftar sebagai Urus Setia/Setiausaha. Jawatankuasa ini akan membincangkan isu-isu berkaitan hal ehwal akademik fakulti.

“Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti” ialah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Dekan dan dianggotai oleh Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Penyelaras Program, Pensyarah serta Penolong Pendaftar sebagai Urusetia/Setiausaha untuk mengesahkan keputusan penilaian pelajar, membuat pindaan keputusan sekiranya perlu dan menentukan pelajar yang layak bergraduat.

“Jawatankuasa Rayuan Pelajar” ialah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi mempertimbang dan meneliti kes rayuan pelajar bagi meneruskan pengajian setelah mendapat keputusan Gagal dan Diberhentikan (GB) bagi sesuatu semester.

“Jawatankuasa Tatatertib (Akademik)” ialah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan dianggotai oleh DekanFakulti/Pusat. Jawatankuasa ini membicarakan kes-kes pelajar yang melanggar peraturan akademik dan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), 1971 (Pindaan 2009) di dalam Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar Pelajar) 1999.

“Kepujian Dekan” ialah pengiktirafan yang diberikan oleh Fakulti kepada pelajar yang mencapai kecemerlangan akademik bagi sesuatu semester dan memperolehi PNG 3.5 dan ke atas dan telah mengambil minimum 12 kredit kursus yang mempunyai nilai gred.

“Kerja Kursus” ialah pembelajaran yang boleh merangkumi dan tidak terhad kepada projek, laporan amali, praktikum, tugas, kuiz, ujian lisan dan kerja lapangan bagi sesuatu kursus.

“Kesalahan Akademik” ialah apa-apa pelanggaran terhadap Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda dan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), 1971 (Pindaan 2009) di dalam Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar Pelajar) 1999.

“Ketua Jabatan” ialah pegawai akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah jabatan di Fakulti.

“Kredit” ialah nilai yang diberi kepada sesuatu kursus untuk melambangkan beban pembelajaran kursus berkenaan.

“Kuliah” ialah kelas pembelajaran sesuatu kursus.

“Kursus” ialah mata pelajaran yang ditawarkan oleh setiap program dan mempunyai kod yang khusus.

“Kursus Audit” ialah kursus yang diberi kepada pelajar yang mendaftar dan mengikuti kursus serta mengambil penilaian kursus berkenaan tetapi tidak diberi gred.

“Kursus Elektif Universiti” ialah kursus yang diambil sama ada daripada program lain di dalam atau di luar Fakulti.

“Kursus Pembangunan Generik” ialah kursus sepunya Universiti bertujuan membangun minda, sikap dan sahsiah pelajar.

“Kursus Pengukuhan” ialah kursus asas yang membantu meningkatkan pemahaman dan penguasaan pelajar dalam sesuatu bidang.

“Kursus Teras” ialah kursus yang wajib diambil oleh pelajar bagi sesuatu program.

“Lulus Kursus” ialah pencapaian gred minimum sesuatu kursus yang ditetapkan oleh Universiti.

“Menipu” ialah 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.

“Pelajar Aktif” ialah pelajar yang telah menyempurnakan pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus untuk semester berkenaan.

“Pelajar Semasa” ialah pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.

“Pelajar Tidak Aktif” ialah pelajar yang tidak menyempurnakan pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus.

“Pelajar” ialah seseorang yang telah menyempurnakan pendaftaran pelajar di Universiti.

“Pindah Gred” ialah gred kursus yang telah mendapat kelulusan Fakulti/Pusat untuk diambil kira dalam pengiraan PNGK.

“Pindah Kredit” ialah jumlah kredit dari institusi lain yang telah mendapat kelulusan Fakulti dan diambil kira untuk tujuan bergraduasi.

“Penangguhan Pengajian” ialah tempoh sementara pelajar dibenarkan untuk tidak mengikut pengajian.

“Pendaftaran Kursus” adalah proses pelajar mendaftar kursus tertentu dalam sesuatu program dalam tempoh yang ditetapkan.

“Pendaftaran Pelajar” adalah proses pelajar mendaftar program dan semester serta menjelaskan yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

“Penilaian Berterusan” ialah penilaian pembelajaran yang dijalankan sepanjang kursus dan merangkumi pelbagai jenis kerja kursus serta peperiksaan akhir.

“Penilaian” ialah sesuatu mekanisme untuk mengukur pencapaian akademik seseorang pelajar.

“Penyelaras Program” ialah pegawai akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk menyelaras sesuatu program pengajian.

“Peperiksaan” ialah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu.

“Plagiat” ialah meniplak idea, kalimat atau maklumat tanpa mengiktiraf penulis asal dan mengakuinya sebagai hasil kerjanya sendiri.

“PNG” (Purata Nilai Gred) ialah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar dalam sesuatu semester.

“PNGK” (Purata Nilai Gred Kumulatif) ialah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar bagi keseluruhan semester yang telah disempurnakan.

“Program” ialah bidang pengajian peringkat ijazah yang ditawarkan oleh Fakulti.

“Semester” ialah satu tempoh pengajian (lazimnya 17 minggu) yang ditetapkan oleh Senat untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran.

“Senat” ialah badan akademik tertinggi Universiti yang mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan dan penetapan serta pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain.

“Sesi Akademik” ialah tempoh pengajian bagi dua semester dan satu antarsesi dan dikenali sebagai Tahun Akademik Universiti.

“SPP” ialah singkatan bagi Sistem Pengurusan Pelajar. Sistem berkomputer *“real-time”* ini adalah sistem digital yang menyimpan semua maklumat dan data bagi semua pelajar prasiswazah yang sedang dan telah menuntut di Universiti.

“Tawaran Semula/*Clean Slate*” ialah peluang kedua (sekali sahaja dalam satu-satu tempoh pengajian) yang diberikan kepada pelajar untuk memulakan pengajian dalam program yang sama atau berbeza dengan memansuhkan keputusan/rekod akademik yang terdahulu.

“TNC (Akademik dan Antarabangsa)” ialah pegawai utama Universiti yang membantu Naib Canselor dalam hal ehwal akademik.

“Tutorial” ialah sesi perbincangan yang diadakan di antara pelajar dan tutor/pensyarah/fasilitator.

“Universiti” ialah Universiti Malaysia Sarawak.

“Yuran” ialah bayaran yang ditetapkan oleh Universiti bagi tujuan tertentu.

3. SESI AKADEMIK

- 3.1 Sesi Akademik Universiti dibahagikan kepada dua semester (17 minggu setiap semester) dan antarsesi (8 minggu).
- 3.2 Sesi Akademik bagi Program Perubatan dibahagikan kepada sistem blok dan penempatan di hospital. Sesi tahunan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan mempunyai tiga blok akademik.

4. PENDAFTARAN PELAJAR

4.1 Pendaftaran Pelajar Baru

Semua calon pelajar hendaklah mendaftar sebagai pelajar dalam program yang ditawarkan dalam tempoh masa yang ditetapkan. Tawaran dianggap terbatal jika calon pelajar gagal berbuat demikian tanpa alasan yang boleh diterima oleh Universiti.

4.2 Pendaftaran Pelajar Semasa

4.2.1 Pelajar Semasa hendaklah mendaftar untuk pengajian setiap semester/antarsesi pada/sebelum tarikh yang telah ditetapkan oleh Universiti. Pelajar yang gagal menyempurnakan pendaftaran tanpa alasan yang munasabah akan digantung pengajian.

Tatacara pendaftaran adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.2.2 Pelajar yang tidak menepati kredit minimum yang ditetapkan (**rujuk perkara 4.4.4**) akan dibatalkan pendaftaran dan diberi status **Penangguhan Pengajian**.

4.2.3 Pelajar yang telah menangguh/digantung pengajian hendaklah membuat pendaftaran pada semester berikutnya setelah tamat tempoh penangguhan/penggantungan tersebut.

4.2.4 Pendaftaran pelajar dianggap sempurna setelah pelajar menjelaskan semua yuran semasa dan segala hutang dengan Universiti bagi semester sebelumnya

4.2.5 Permohonan mendapatkan salinan surat tawaran hendaklah disertakan dengan resit bayaran RM5.00.

4.3 Pendaftaran Antarsesi

Pelajar Semasa hendaklah mendaftar program pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti.

Tatacara pendaftaran adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.4 Pendaftaran Kursus

4.4.1 Pelajar **mesti dan bertanggungjawab** sepenuhnya untuk mendaftar kursus yang diambil pada setiap semester melalui Sistem Pengurusan Pelajar (SPP). Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya untuk mencetak dan memastikan ketepatan kursus yang didaftarkan pada slip pendaftaran kursus sementara. Sekiranya terdapat kesilapan, pelajar hendaklah melaporkan kepada Universiti sebelum atau pada minggu ketiga (3) perkuliahan untuk pembetulan.

4.4.2 Kursus yang boleh didaftar hanyalah kursus yang ditawarkan pada semester berkenaan sahaja.

Bagi Program Perubatan, (kursus yang boleh didaftarkan hanyalah kursus yang ditawarkan pada tahun yang berkenaan sahaja.

4.4.3 Bagi pelajar Program Perubatan, bilangan kredit yang didaftar adalah bergantung kepada blok atau penempatan yang ditawarkan pada tahun berkenaan.

4.4.4 Pelajar dibenarkan mendaftar di antara **(8 hingga 22 kredit)** pada setiap semester. Kredit maksimum bagi pelajar yang mendapat status Lulus Bersyarat (LB) ialah 12 kredit. Bagi pelajar yang mendapat PNGK 2.50 dan ke bawah, kredit maksimum yang dibenarkan ialah 15 kredit. Pendaftaran di luar julat ini (termasuk pelajar yang memohon untuk mengambil lebih daripada 22 kredit) memerlukan kelulusan **(awatan kuasa Akademik Fakulti)**. →

4.4.5 Pelajar dibenarkan menambah dan menggugur kursus sehingga akhir **minggu kedua (2)**. Gred tidak akan diberikan sekiranya pelajar gagal mendaftar secara sah. Pelajar yang gagal menggugurkan kursus secara sah dalam tempoh yang dibenarkan akan diberikan gred F.

4.4.6 Pertukaran status kursus yang didaftarkan ke kursus Audit (U) dan kursus Tambahan (KT) boleh dilakukan sehingga **minggu kedua (2)** semester berkenaan.

5. SISTEM KREDIT

- 5.1 Setiap kursus mempunyai nilai kredit berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan oleh Senat.
- 5.2 Nilai kredit bagi setiap kursus lazimnya berasaskan jam pembelajaran.
- 5.3 Kredit untuk satu kursus bermaksud jumlah jam pembelajaran yang perlu diadakan dalam masa satu minggu termasuk tutorial atau kuliah atau kerja makmal.

6. PINDAH KREDIT

- 6.1 Atas kelulusan Fakulti, pelajar boleh memohon pindah kredit ke program sekiranya dapat membuktikan bahawa beliau:

- (a) telah lulus sekurang-kurangnya **Gred B** dari institusi lain yang diiktiraf dan diperakui setara oleh Fakulti;

Bagi Program Kejururawatan, kursus-kursus yang boleh dipindah kredit telah ditetapkan oleh Fakulti. Walau bagaimanapun, kursus lain yang tiada dalam senarai boleh dipohon untuk pemindahan kredit tertakluk kepada kelulusan Fakulti.

dan/atau

- (b) mempunyai pengalaman, pengetahuan dan kepakaran yang diiktiraf dan diperakui setara oleh Fakulti;
- (c) Perkara 6.1 (a) dan 6.1 (b) di atas hendaklah diperolehi dalam masa **lima tahun** yang lepas.

- 6.2 Kredit yang dipindahkan diambil kira untuk bergraduat tetapi tidak digunakan dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- 6.3 Jumlah kredit yang dipindahkan bagi pelajar lepasan Diploma atau setara tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit yang disyaratkan bagi program berkenaan.
- 6.4 Bagi Program Perubatan, pelajar perlu mendapatkan kelulusan pindah kredit daripada badan profesional berkaitan.

7. PINDAH GRED

- 7.1 Pindah Gred diguna pakai apabila pelajar bertukar program pengajian di Universiti. Pindah Gred boleh dilakukan untuk semua kursus tertakluk kepada kelulusan Fakulti.
- 7.2 Kursus (serta gred) yang dipindahkan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- 7.3 Pindah Gred untuk Kursus Teras dalam Fakulti/Program yang sama hendaklah mengambil kira kesetaraan kursus.
- 7.4 Pelajar perlu membuat permohonan untuk pemindahan gred kepada Fakulti yang berkenaan.
Pindah gred untuk Kursus Elektif Universiti hanya akan diambil kira jika kursus tersebut merupakan Kursus Elektif Fakulti.

8. JUMLAH KREDIT BAGI PROGRAM

- 8.1 Pelajar dikehendaki mengikuti minimum **seratus dua puluh (120) kredit. Bagi Ijazah Doktor Perubatan jumlah minimumnya ialah dua ratus dua puluh (220) kredit.** Walau bagaimanapun, Senat berhak menetapkan jumlah kredit minimum yang berbeza berdasarkan pada keperluan tertentu.
- 8.2 Jumlah kredit dalam Perkara 8.1 hendaklah diambil daripada kelompok kursus seperti berikut tertakluk kepada ketetapan yang terkandung dalam **Panduan Standard Program Peringkat Sarjana Muda Bil. 1** terbitan Bahagian Jaminan Kualiti, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia, September 2003:
 - 8.2.1 **Kursus Teras (50% - 85%);**
 - 8.2.2 **Kursus Elektif Universiti (5%-30%); dan**
 - 8.2.3 **Kursus Pembangunan Generik dan Ko-kurikulum (5%-25%).**

(Keperluan kursus-kursus profesional adalah berdasarkan syarat yang ditetapkan oleh badan profesional berkaitan)

8.3 **Kursus Pengukuhan**

Setiap pelajar hendaklah mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris (MUET atau yang setaraf dengannya) dan kemahiran ICT (Teknologi Maklumat dan Komunikasi) yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi pelajar-pelajar yang tidak mencapai tahap berkenaan, mereka diwajibkan mengikuti **Kursus Pengukuhan** yang ditetapkan oleh Senat bagi melayakkan mereka mengikuti kursus yang seterusnya dalam Kursus Generik. Keputusan yang diberikan hanya **Lulus/Gagal** sahaja.

8.4 Pelajar boleh mengambil Kursus Tambahan (KT) kepada jumlah kredit seperti di **perkara 8.1** dan **wajib lulus** kursus-kursus berkenaan.

9. **TEMPOH PENGAJIAN**

9.1 Tempoh pengajian adalah 6 hingga 12 semester atau 8 hingga 14 semester bagi Ijazah Sarjana Muda dan 5 hingga 7 tahun akademik bagi Ijazah Doktor Perubatan.

9.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pengajian melebihi tempoh maksimum seperti dalam **Perkara 9.1** adalah tertakluk kepada kelulusan Senat.

9.3 Bagi kes pelajar **Gagal dan Diberhentikan (GB)** yang diluluskan oleh Senat untuk meneruskan pengajian, tempoh pengajian masih mengambil kira tahun masuk bagi seseorang pelajar.

10. **SISTEM PENILAIAN**

10.1 **Kaedah Penilaian**

10.1.1 Penilaian kursus lazimnya dibuat secara berterusan melalui penilaian (bertulis/lisan), tugas dan lain-lain bentuk kerja kursus.

10.1.2 Pelajar akan dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir sekiranya:
(a) didapati masih berhutang yuran pengajian dengan Universiti
(b) kehadiran ke kuliah kurang daripada 80%

10.1.3 Peperiksaan pertengahan semester (sekiranya ada) diadakan pada minggu ke-7 atau ke-8. Peperiksaan akhir semester diadakan pada penghujung semester.

- 10.1.4 Peperiksaan pertengahan semester membawa markah sebanyak 20%-30%, peperiksaan akhir semester 30%-50%, kerja kursus 20%-50%. Peperiksaan akhir semester boleh bersifat komprehensif ATAU tertumpu kepada sebahagian daripada kandungan kursus atau tertumpu kepada bahagian kursus yang tidak dinilai sebelumnya.
- 10.1.5 Untuk kursus berbentuk hasil karya cipta/praktikum, markah maksimum bagi penilaian kerja kursus ialah 70%.
- 10.1.6 Penilaian kursus berdasarkan markah maksimum bagi kerja kursus dan ujian di luar julat di **Perkara 10.1.4** boleh dilaksanakan tertakluk kepada kelulusan Senat.

10.2 Klasifikasi Gred

- 10.2.1 Penilaian kursus tanpa gred boleh diberi simbol seperti berikut:

L/G (Lulus/Gagal)

Diberikan bagi kursus tertentu yang keputusannya tidak digredkan tetapi hanya catatan Lulus atau Gagal sahaja. Kredit diambil kira untuk tujuan bergraduasi kecuali kredit bagi Kursus Pengukuhan.

TL (Tidak Lengkap)

Diberikan dengan kelulusan Fakulti kepada pelajar yang telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% daripada keperluan kursus kerana alasan munasabah. Pelajar perlu melengkapkan keperluan sepenuhnya selewat-lewatnya pada **minggu keempat** (4) selepas berakhirnya semester tersebut untuk mendapat penilaian penuh dan gred.

SM (Sedang Maju)

Digunakan bagi sesuatu kursus yang telah dirancang melebihi satu semester untuk dilengkapkan. Pelajar **tidak perlu mendaftar semula** kursus berstatus SM pada semester yang berikutnya. Walau bagaimanapun, pelajar yang **menangguh atau digantung pengajian** perlu mendaftar semula **semua kursus yang bertaraf SM**. Kredit dan nilai gred bagi kursus ini hanya diambil kira apabila gred sebenar diberikan. Bagi Latihan Industri gred hanya akan dikeluarkan selepas mendapat laporan daripada pihak industri.

PK (Pindah Kredit)

Simbol ini dicatat dalam transkrip pelajar bagi senarai kursus yang mendapat kelulusan pemindahan kredit daripada Dekan Fakulti.

U (Audit)

Diberi kepada pelajar yang mendaftar dan mengikuti kursus serta mengambil penilaian bagi kursus berkenaan tetapi tidak diberi gred. Simbol U akan direkod jika pelajar lulus kursus. Pelajar yang tidak memenuhi keperluan kursus, tidak mendapat apa-apa catatan. Pendaftaran atau pertukaran status ke kursus Audit hendaklah dilakukan selewat-lewatnya sehingga **minggu kedua (2)** semester.

KK (Kes Gangguan Kesihatan)

Diberi kepada pelajar yang terhenti pengajiannya bagi sesuatu semester atas sebab kes gangguan kesihatan berasaskan laporan perubatan yang diiktiraf oleh Universiti.

TD (Tarik Diri)

Diberi kepada pelajar yang telah diluluskan untuk berhenti secara sukarela daripada meneruskan pengajian di UNIMAS.

KT (Kursus Tambahan)

Diberi kepada kursus yang diikuti oleh pelajar sebagai tambahan kepada kursus yang diwajibkan. Pelajar mengikuti dan mengambil penilaian bagi kursus berkenaan. Nilai Gred bagi kursus ini akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK tetapi bilangan kredit kursus tambahan tidak diambil kira bagi maksud pengijazahan. Pendaftaran atau pertukaran status ke Kursus Tambahan hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) sesuatu semester.

R₁ (Kursus Ulangan)

Simbol ini dicatat dalam slip keputusan semester bagi kursus yang telah diulang selepas diambil tetapi gagal. Hanya kredit dan nilai gred terkini kursus yang diulangi akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Angka selepas huruf R adalah menunjukkan berapa kali kursus berkenaan telah diulang.

KB₁ (Kursus Baiki)

Simbol ini dicatatkan bagi kursus yang diambil untuk memperbaiki gred bagi kursus yang pernah diambil sebelumnya. Gred terbaik akan diambil kira untuk pengiraan PNG dan PNGK. Angka selepas huruf KB adalah menunjukkan berapa kali kursus berkenaan telah dibaiki.

PG (Pindah Gred)

Simbol ini dicatat dalam slip/transkrip pelajar bagi senarai kursus yang telah diluluskan pemindahan gred.

10.2.2 Gred dan nilai gred yang diberi bagi sesuatu kursus adalah seperti dalam jadual berikut:

Gred	Julat Markah	Nilai Gred	Taraf Pencapaian
			Kursus Teras/Generik/Elektif
A	80-100	4.00	Lulus Cemerlang
A-	75-79	3.67	
B+	70-74	3.33	Lulus Kepujian
B	65-69	3.00	
B-	60-64	2.67	Lulus Baik
C+	55-59	2.33	
C	50-54	2.00	
C-	45-49	1.50	Gagal
D	40-44	1.00	
F	< 40	0.00	

Jadual Gred di atas adalah berkuatkuasa ke atas pelajar kemasukan sesi akademik 2010/2011 dan ke atas.

- Bagi tujuan penggunaan sistem gred di atas, penentuan gred adalah berdasarkan kepada lengkung piawai taburan gred.
- Bagi Program Perubatan sistem gred adalah berpandukan buku peraturan penilaian program tersebut.

10.3 Keputusan Penilaian

- 10.3.1 Pencapaian seseorang pelajar bagi sesuatu semester ditunjukkan dengan Purata Nilai Gred (PNG). Pencapaian keseluruhan pelajar dalam sesuatu program ditunjukkan dengan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK). Kaedah pengiraan PNG dan PNGK adalah seperti berikut:

Purata Nilai Gred (PNG)

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah Kredit semua kursus untuk semester tersebut}}$$

di mana:

$$\text{Jumlah Nilai Gred} = \text{Nilai Gred} \times \text{Kredit Kursus}$$

Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah Semua Nilai Gred dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah Semua Kredit semua kursus untuk semester berkenaan}}$$

Contoh pengiraan PNG dan PNGK adalah seperti di **Lampiran 2**.

- 10.3.2 Semua kursus diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK **kecuali** kursus yang tidak diberi gred.
- 10.3.3 Gred dan nilai gred muktamad bagi setiap kursus pada setiap semester yang diperolehi oleh seseorang pelajar akan dicatat dalam rekod akademiknya. Pelajar yang mendapat **PNG 3.50 dan ke atas** untuk satu-satu semester dengan mengambil **minimum 12 kredit dan bergred layak** dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan.

10.4 Penilaian Ulangan Khas

- 10.4.1 Penilaian Ulangan Khas bagi sesuatu kursus yang diambil pada semester terakhir pengajian boleh diberikan kepada pelajar yang memerlukan kurang daripada 8 kredit untuk **tujuan bergraduasi**.

- 10.4.2 Pelajar yang layak hendaklah mengemukakan permohonan kepada Dekan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan dengan menyertakan bayaran yuran per kredit yang ditetapkan.
- 10.4.3 Permohonan pelajar untuk menduduki penilaian ulangan khas adalah tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti.
- 10.4.4 Penilaian Ulangan Khas mesti diadakan dalam masa **dua (2) minggu** selepas mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti berkenaan.
- 10.4.5 Silabus untuk Penilaian Ulangan Khas adalah komprehensif, meliputi topik yang diajar dari awal hingga akhir semester.
- 10.4.6 Penilaian Ulangan Khas yang berbentuk peperiksaan secara komprehensif sahaja dibenarkan dan pemarkahan diambil berdasarkan **gred maksimum iaitu C**.

10.5 Penangguhan Penilaian

- 10.5.1 Pelajar yang sakit atau menghadapi masalah lain sewaktu penilaian diadakan, boleh memohon kepada Fakulti untuk menangguhkannya. Permohonan tersebut hendaklah dibuat tidak lewat dari **48 jam** selepas penilaian itu diadakan.
- 10.5.2 Permohonan untuk menangguhkan penilaian atas sebab kesihatan hendaklah disertakan dengan sijil perubatan daripada Doktor Kerajaan, Pegawai Perubatan Universiti atau Doktor Panel Universiti sahaja. Mana-mana perakuan lain yang bukan Doktor Panel Universiti mestilah diperaku oleh Doktor Panel Universiti. Permohonan atas sebab lain boleh dipertimbangkan atas budi bicara Fakulti. Penilaian gantian boleh diatur berdasarkan kepada merit kes-kes tertentu.

10.6 Rayuan Menyemak Semula Keputusan Penilaian Kursus

- 10.6.1 Rayuan untuk menyemak semula keputusan penilaian sesuatu kursus hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti berkenaan **selepas keputusan sementara** dikeluarkan oleh pihak Fakulti dengan mengemukakan resit bayaran berjumlah **RM30.00 (tidak akan dikembalikan)** per kursus.

- 10.6.2 Keputusan penilaian semula hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti dan Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) sebelum dikemukakan untuk kelulusan Senat.
- 10.6.3 Setiap keputusan yang dibuat berpandukan kaedah ini adalah **muktamad** dan **tiada** rayuan akan dilayan selepas pengesahan Senat.

10.7 Pengumuman Keputusan Semester

- 10.7.1 Keputusan pencapaian akademik pelajar bagi setiap semester akan diumumkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.
- 10.7.2 Slip keputusan penilaian akan diedar kepada pelajar melalui Fakulti masing-masing. Bagi pelajar tahun akhir yang telah diluluskan oleh Senat untuk layak bergraduat (tertakluk kepada penjelasan hutang dengan Universiti), slip keputusan penilaian berkenaan akan dihantar ke **alamat terkini** yang terdapat dalam pangkalan data SPP Universiti.
- 10.7.3 Pelajar adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Universiti dari semasa ke semasa sebarang perubahan maklumat peribadi pelajar bagi tujuan pengemaskinian data dan rekod dengan mengemaskinkan sendiri maklumat tersebut dalam **Anjung UNIMAS** (alamat sementara, e-mel dan nombor telefon).
- 10.7.4 Permohonan cetakan semula slip keputusan penilaian boleh dibuat dengan rasmi kepada pihak Universiti dengan mengemukakan resit bayaran berjumlah RM5.00/slip.

11. STATUS AKADEMIK PELAJAR

11.1 Kelayakan Meneruskan Pengajian

Keputusan penilaian semester (kecuali bagi Program Perubatan yang berdasarkan keputusan akhir tahun) akan menentukan kelayakan seseorang pelajar untuk meneruskan pengajian. Seseorang pelajar boleh diberi status **Lulus**, **Lulus Mengulang Kursus (LMK)**, **Lulus Bersyarat (LB)** dan **Gagal dan Diberhentikan (GB)**.

11.1.1 Lulus (L)

Pelajar diberi status **Lulus** dan dibenar meneruskan pengajian jika mendapat **PNGK 2.00 atau lebih kecuali** bagi Program Perubatan yang mempunyai syarat-syarat tambahan seperti yang telah ditetapkan di Fakulti berkenaan.

11.1.2 Lulus Mengulang Kursus (LMK)

Pelajar diberi status **Lulus Mengulang Kursus** jika mendapat **PNGK 2.00 atau lebih** tetapi **Gagal** dalam sesuatu kursus dan perlu mengulang semula kursus berkenaan.

11.1.3 Lulus Bersyarat (LB)

Pelajar diberi status **Lulus Bersyarat** jika mendapat **PNGK di antara 1.75 dan 1.99**. Pelajar sedemikian akan diberi amaran supaya meningkatkan PNG dan PNGKnya ke paras 2.00 atau lebih pada semester berikutnya.

11.1.4 Gagal dan Diberhentikan (GB)

Pelajar diberi status **Gagal dan Diberhentikan (GB)** jika:

- (a) Mendapat **PNGK kurang dari 1.75** pada sesuatu semester; atau
- (b) Gagal meningkatkan PNGK ke paras 2.00 atau lebih setelah mendapat taraf **Lulus Bersyarat** pada semester sebelumnya; atau
- (c) Gagal meningkatkan **PNGK ke paras 2.00** atau lebih setelah mendapat status **Gagal dan Diberhentikan (GB)** pada semester sebelumnya dan dibenar untuk meneruskan semula pengajian; atau
- (d) Mengulang Kursus Teras sebanyak 3 kali tetapi masih gagal; atau
- (e) Bagi Program Perubatan, mengulang tahun pengajian selama 2 kali berturut-turut tetapi masih gagal.

11.1.5 Gagal dan Mengulang Tahun (Program Perubatan sahaja)

Pelajar yang gagal lebih daripada dua blok/dua penempatan pengajian dalam satu tahun pengajian perlu mengulang tahun pengajian kecuali Tahun Satu. (Rujuk Buku Panduan Akademik Program Perubatan)

11.2 Meneruskan Pengajian setelah mendapat status Gagal dan Diberhentikan (GB)

Pelajar yang diberikan status Gagal dan Diberhentikan dan telah diluluskan untuk meneruskan pengajian adalah tertakluk kepada perkara berikut:

11.2.1 Tawaran Semula (*Clean Slate*) untuk Pelajar Tahun 1

Pelajar tahun 1 akan ditawarkan semula secara *clean slate*. Pelajar yang telah lulus dalam kursus pengukuhan boleh memohon melalui Dekan Fakulti masing-masing untuk memindahkan gred.

11.2.2 Tawaran lain (Bukan *Clean Slate*) untuk Pelajar Bukan Tahun 1

(a) Meneruskan Pengajian dalam Program yang Sama

Pelajar akan meneruskan pengajian dengan menyambung pengajian ke semester yang seterusnya berdasarkan PNGK yang terkini sebelum status GB. Kesemua kursus yang telah diambil dan lulus boleh diambil kira kecuali bagi kursus yang gagal, pelajar hendaklah mengambil semula kursus tersebut.

(b) Meneruskan Pengajian Bukan Dalam Program yang Sama

Pelajar akan meneruskan pengajian dengan menyambung pengajian ke semester yang seterusnya. Pelajar boleh memohon untuk memindahkan gred bagi kursus Pelengkap, Generik dan Pengukuhan yang lulus sahaja ke semester yang seterusnya.

11.3 Mengulang Untuk Menebus Kursus Gagal

11.3.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus hendaklah mengulang kursus tersebut sehingga lulus.

11.3.2 Menebus dengan kursus lain di bawah kategori yang sama sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan lagi.

11.3.3 **Kursus Teras boleh diulang sebanyak 3 kali sahaja.** Pelajar yang masih gagal kursus teras setelah mengulang sebanyak 3 kali akan diberi status Gagal dan Diberhentikan (GB).

Kursus Elektif yang gagal boleh diulang atau diganti dengan mana-mana kursus elektif lain dan kredit kursus yang gagal diambil kira dalam pengiraan PNGK.

11.3.4 Bagi setiap kursus yang diulang, hanya gred yang **terkini** diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Gred lain dicatat sebagai rekod sahaja.

11.3.5 Pelajar perlu membayar yuran bagi setiap kali kursus diulang atau diganti.

11.3.6 Yuran Kursus Ulangan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menggugurkan kursus tersebut selepas minggu *housekeeping* (minggu ketiga perkuliahan).

11.4 Mengulang Untuk Memperbaiki Gred/PNGK

11.4.1 Pelajar boleh mengulang sesuatu kursus yang telah lulus untuk memperbaiki gred kursus berkenaan, tertakluk kepada kelulusan Fakulti/Pusat.

11.4.2 Pelajar boleh mengulang semula sehingga mendapat gred yang memuaskan dalam tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan.

11.4.3 Gred yang terbaik diambil kira dalam pengiraan PNG/PNGK.

11.4.4 Pelajar perlu membayar yuran bagi setiap kali kursus diulang/dibaiki.

11.4.5 Yuran Kursus Baiki tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menggugurkan kursus tersebut selepas minggu *housekeeping* (minggu ketiga perkuliahan).

12. ETIKA AKADEMIK

- 12.1 Pelajar yang meniru hasil kerja orang lain atau tidak mengiktiraf kerja orang lain (plagiat) untuk tujuan tugas atau ujian akan dikenakan tindakan tatatertib.
- 12.2 Pelajar juga tidak dibenarkan bersubahat dalam peniruan atau penipuan yang dinyatakan dalam Perkara 12.1.
- 12.3 Pelajar perlu mematuhi Peraturan Kecil Penilaian Fakulti yang berkuat kuasa semasa.
- 12.4 Pelajar yang melanggar peraturan Universiti dan disabitkan kesalahan oleh Jawatankuasa Tatatertib (Akademik) Universiti boleh dikenakan hukuman berpandukan kepada **Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 (Pindaan 2009)** di dalam Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar Pelajar) 1999.
- 12.4.1 Pelajar yang **disabitkan kesalahan tatatertib** tidak layak mendapat Kepujian Dekan bagi semester berkenaan walaupun telah memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan pada Perkara 10.3.3.

13. PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 13.1 Pelajar berdaftar boleh memohon untuk menangguhkan pengajian dengan kelulusan Dekan **sebelum penghujung minggu kedua (2)** sesuatu semester. Penangguhan pengajian pelajar mengikut semester boleh dipohon berturut-turut bagi satu sesi pengajian. Walau bagaimanapun, kelulusan untuk pelajar menangguh pengajian adalah terhadap kepada **tiga kali** sahaja (3 semester) sepanjang tempoh pengajian.
- 13.2 Permohonan penangguhan selepas **minggu kedua (2)** pengajian dalam sesuatu semester tidak akan dipertimbangkan kecuali yang melibatkan kes gangguan kesihatan dan masalah yang terdesak sahaja.
- 13.2.1 Seseorang pelajar yang sakit untuk tempoh yang agak lama boleh diberi penangguhan pengajian untuk semester tertentu oleh Dekan Fakulti. Dalam kes seperti ini perakuan daripada Doktor Perubatan adalah diperlukan. Perakuan yang bukan daripada Doktor Perubatan boleh dipertimbangkan dalam kes tertentu selepas pelajar berkenaan menjalani rawatan Doktor Perubatan terlebih dahulu. Dalam kes sakit jiwa, kelulusan untuk mendaftar semula adalah tertakluk kepada perakuan Doktor Perubatan yang berkenaan.

- 13.2.2 Doktor Perubatan yang merawat pelajar berkenaan mestilah terdiri daripada Doktor Kerajaan, Pakar Perubatan Universiti, Doktor Universiti, Doktor Panel Universiti atau doktor lain yang diiktiraf oleh Universiti.
- 13.2.3 Seseorang pelajar yang menghadapi masalah selain daripada Perkara 13.2.1 di atas boleh juga diberi penangguhan pengajian untuk sesuatu semester tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti.
- 13.2.4 Tempoh penangguhan tidak diambil kira dalam tempoh maksimum pengajian pelajar.
- 13.2.5 Pelajar yang telah diberi penangguhan pengajian akan hilang tarafnya sebagai pelajar Universiti selama tempoh penangguhan tersebut.
- 13.2.6 Bagi pelajar yang telah diluluskan menangguh pengajian tetapi telah membuat pembayaran yuran pengajian, yuran tersebut akan dibawa ke semester berikutnya tertakluk kepada kadar di bawah;

Minggu Perkuliahan	Kadar
Minggu 1 hingga 2	75%
Minggu 3 hingga 10	50%
Selepas minggu 10	0%

14. GANTUNG PENGAJIAN

- 14.1 Pelajar yang tidak mendaftar dan tidak memohon penangguhan sebelum berakhirnya **minggu kedua (2)** akan digantung pengajian pada semester berkenaan. Pelajar mesti mendaftar semula pada semester berikutnya. Sekiranya pelajar gagal mendaftar semula sebelum berakhir **minggu kedua (2)** dan tidak memohon penangguhan pengajian pada semester berikutnya, pelajar tersebut akan diberhentikan.
- 14.2 Tempoh gantung pengajian diambil kira dalam pengiraan tempoh maksimum pengajian pelajar keseluruhannya.

15. **PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN/FAKULTI/UNIVERSITI**

- 15.1 Pelajar yang telah mengesahkan pendaftaran dalam sesuatu Fakulti **TIDAK DIBENARKAN** bertukar Fakulti kecuali dengan syarat-syarat berikut;
- (i) Pelajar telah menamatkan satu (1) semester pengajian.
 - (ii) Pelajar mendapat kelulusan Fakulti yang menerima dan mendapat pelepasan dari Fakulti asal.
- 15.2 Kebenaran untuk bertukar program dalam Fakulti yang sama dan penentuan semester untuk memulakan program baru yang terlibat adalah tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti.
- 15.3 Gred Penilaian kursus-kursus yang telah diikuti dalam program sebelumnya akan lupus **kecuali** kursus yang diluluskan untuk pemindahan gred oleh Fakulti penerima.
- 15.4 Pelajar yang telah mengesahkan pendaftaran dalam sesuatu program di Universiti Malaysia Sarawak **TIDAK DIBENARKAN** bertukar program ke universiti lain. Jika pelajar ingin mendaftar di universiti lain, pelajar tersebut hendaklah memohon untuk menarik diri daripada mengikuti program pengajiannya dengan membuat permohonan bertulis kepada Dekan Fakulti. Surat kelulusan menarik diri akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengajian Prasiswazah.

16. **RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN**

- 16.1 Pelajar yang diberi status **Gagal dan Diberhentikan (GB)** bagi sesuatu semester boleh mengemukakan rayuan terhadap keputusan tersebut.
- 16.2 Hanya pelajar yang berstatus **GB** kali pertama sahaja dibenarkan untuk membuat rayuan meneruskan pengajian.
- 16.3 Setiap rayuan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dalam tempoh **satu (1) minggu** selepas Senat meluluskan keputusan peperiksaan semester berkenaan. Rayuan hendaklah disertakan dengan resit bayaran sebanyak RM30.00 seperti yang ditetapkan oleh Universiti.
- 16.4 Pelajar boleh mengemukakan surat sokongan daripada Kaunselor yang berkelayakan/setaraf (jika perlu) sebagai dokumen sokongan rayuan.

17. MENARIK DIRI ATAU BERHENTI TANPA MUDARAT

- 17.1 Seseorang pelajar boleh menarik diri daripada mengikuti program pengajiannya dengan membuat permohonan bertulis kepada Dekan Fakulti. Surat kelulusan menarik diri akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengajian Prasiswazah.
- 17.2 Bagi pelajar yang telah diluluskan menarik diri daripada pengajian tetapi telah membuat pembayaran yuran pengajian, yuran tersebut dikembalikan tertakluk kepada kadar berikut;

Minggu Perkuliahan	Kadar Dikembalikan
Minggu 1 hingga 2	75%
Minggu 3 hingga 10	50%
Selepas minggu 10	0%

18. PENGANUGERAHAN IJAZAH

- 18.1 Seseorang pelajar mestilah memenuhi semua syarat berikut untuk bergraduat dan dianugerahkan **Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian**:
- (a) **Lulus semua kursus yang disyaratkan** bagi program berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan;
 - (b) **Mencapai PNGK sekurang-kurangnya 2.00;**
 - (c) **Mengumpul sekurang-kurangnya seratus dua puluh (120) kredit** atau sejumlah kredit lain yang ditetapkan oleh Senat;
 - (d) **Memenuhi semua kehendak Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian;**
 - (e) **Diperakui supaya dianugerahkan Ijazah berkenaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti serta disahkan oleh Senat;**
 - (f) **Memenuhi syarat-syarat lain yang telah ditetapkan oleh Senat;**
 - (g) **Syarat klasifikasi Penganugerahan Kepujian Ijazah Sarjana Muda adalah atas pertimbangan Senat.**

18.2 Permohonan **mencetak semula sijil gantian** boleh dibuat dengan rasmi kepada Pendaftar Universiti Malaysia Sarawak dengan mengemukakan:

- (a) permohonan secara bertulis;
- (b) dokumen asal laporan polis; dan
- (c) resit bayaran/wang pos mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti

18.3 Permohonan **mencetak semula transkrip** boleh dibuat dengan rasmi kepada Pendaftar Universiti Malaysia Sarawak dengan mengemukakan:

- (a) permohonan secara bertulis;
- (b) dokumen asal laporan polis; dan
- (c) resit bayaran/wang pos mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti.

19. YURAN

19.1 Pelajar dikehendaki membayar yuran pengajian yang telah ditetapkan sepenuhnya sebelum atau pada waktu mendaftar.

19.2 Butiran yuran yang perlu dijelaskan oleh pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa adalah seperti di **Lampiran 3 dan 4**.

19.3 Pelajar yang mendaftar kursus Tambahan/Baiki/Ulangan/Audit di samping kursus semasa akan dikenakan yuran berdasarkan jumlah kredit yang diambil seperti berikut;

Kursus Tambahan/Kursus Audit/Yuran per kredit

Sastera	-	RM40.00/kredit
Sains/Kejururawatan	-	RM50.00/kredit
Perubatan	-	RM70.00/kredit

Kursus Baiki/Ulangan

Sastera	-	RM30.00/kredit
Sains/Kejururawatan	-	RM40.00/kredit
Perubatan	-	RM60.00/kredit

- 19.4 Yuran berdasarkan kredit yang diambil juga akan dikenakan kepada pelajar yang mengambil **kurang daripada 12 kredit pada semester akhir tahun akhir pengajian**. Pengiraan kredit ini adalah **termasuk kredit bagi semua kursus yang berstatus Sedang Maju (SM)** dari semester sebelumnya. Pelajar semester akhir tahun akhir pengajian perlu menjelaskan keseluruhan yuran sebelum memohon kelulusan bagi mendapatkan pembayaran yuran per kredit. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum minggu ke-2 semester berkenaan. Kadar yuran berdasarkan jumlah kredit adalah seperti di Perkara 19.3.
- 19.5 Pembayaran yuran untuk Kursus Baiki/Ulangan/Tambahan/Audit hendaklah dibuat di Unit Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari dan resit perlu dikemukakan ke Bahagian Pengajian Prasiswazah sebelum atau pada **minggu ke-2** pada semester semasa. Permohonan yang dibuat selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

Tatacara Pendaftaran Pelajar Semasa

Minggu Perkuliahan	Peruntukan
1. Minggu Pertama	Pelajar dikenakan bayaran pendaftaran lewat RM50.00
2. Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar perlu memohon kelulusan secara bertulis kepada Dekan Fakulti; dan ii. Pelajar dikenakan bayaran pendaftaran lewat RM50.00.
3. Minggu ke-3 dan seterusnya	Digantung pengajian (tanpa alasan munasabah)

Tatacara Pendaftaran Antarsesi

Minggu Perkuliahan	Peruntukan
1. Minggu Pertama	Dikenakan bayaran pendaftaran lewat RM50.00
2. Minggu ke-2 dan seterusnya	Pendaftaran tidak dibenarkan sama sekali

Contoh Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)

1. Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG)

Semester 1

Kod Kursus	Kredit	Gred	Nilai Gred	Jumlah Nilai Gred
EBM1013	3	B+	3.33	9.99
EBQ1013	3	B	3.00	9.00
EBF1013	3	A-	3.67	11.01
SSX0012	2	A	4.00	8.00
	11			38.00

Purata Nilai Gred (PNG)

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai gred dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah kredit semua kursus untuk semester berkenaan}}$$

$$= \frac{38.00}{11} = 3.45$$

2. Pengiraan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)

Semester 2

Kod Kursus	Kredit	Gred	Nilai Gred	Jumlah Nilai Gred
EBF1023	3	B	3.00	9.00
EBQ1023	3	B-	2.67	8.01
PBF1012	2	A	4.00	8.00
SSX0022	2	A	4.00	8.00
	10			33.01

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah semua nilai gred yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah semua kredit yang diambil hingga kini}}$$

$$= \frac{38.00 + 33.01}{11 + 10} = \frac{71.01}{21} = 3.38$$

Panduan Standard Program Peringkat Sarjana Muda Bil. 1 terbitan Bahagian Jaminan Kualiti, Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia, September 2003:

Bidang	% Teras	% Elektif	% Generik
Perniagaan dan Pengurusan	50 – 60	40 – 60	-
Ekonomi	40 – 70	5 – 10	5 – 10
Teknologi Maklumat dan Komunikasi	40 – 60	25 – 30	5 – 8
Kejuruteraan	70 – 85	2 – 7	15 – 25
Sains dan Perubatan	60 – 70	5 – 10	5 – 10
Sains Sosial	60	15 – 20	5 - 10
Peraturan Akademik UNIMAS	50 – 85	5 – 30	5 - 25

BUTIRAN YURAN UNTUK PELAJAR BARU SEMESTER 1 SESI 2011/2012

Butir-butir Yuran	Yuran Tidak Berulang (RM)	Takaful (RM) (setahun sekali)	Pengajian (RM)	Kesihatan (RM)	Makmal (RM)	Tabung Kebajikan (RM)	Senggang (RM)	Penginapan (RM)	Pengangkutan	Jumlah (RM)
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	330.00	6.00	550.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1414.00
Fakulti Kejuruteraan	330.00	6.00	700.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1564.00
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan										
- Perubatan	330.00	6.00	900.00	25.00	50.00	5.00	25.00	399.00	30.00	1770.00
- Kejururawatan	330.00	6.00	660.00	25.00	50.00	5.00	25.00	399.00	30.00	1530.00
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia										
- Sains Kognitif.	330.00	6.00	660.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1524.00
- Pembangunan Sumber Manusia.										
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	330.00	6.00	660.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1524.00
Fakulti Sains Sosial	330.00	6.00	550.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1414.00
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	330.00	6.00	660.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1524.00
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	330.00	6.00	550.00	25.00	50.00	5.00	25.00	393.00	30.00	1414.00

Yuran Tidak Berulang

Pendaftaran	:	RM20.00
Minggu Aluan Pelajar	:	RM270.00
Kad Matrik	:	RM10.00
Alumni	:	RM30.00
Jumlah	:	RM330.00

BUTIRAN YURAN UNTUK PELAJAR BARU SEMESTER 1 SESI 2011/2012 (Pelajar Antarabangsa)

Butir-butir Yuran	Yuran Tidak Berulang (RM)	Insuran (RM) (setahun sekali)	Pengajian (RM)	Kesihatan (RM)	Makmal (RM)	Tabung Kebajikan (RM)	Senggang (RM)	Penginapan (RM)	Pengangkutan	Jumlah (RM)
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	2490.00	300.00	1650.00	75.00	150.00	15.00	75.00	RM15 sehari (Bilik Single) RM10 sehari (Bilik Kongsi)	90.00	4845.00*
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan - Kejururawatan	2490.00	300.00	1980.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	5175.00*
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia - Sains Kognitif	2490.00	300.00	1980.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	5175.00*
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	2490.00	300.00	1980.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	5175.00*
Fakulti Sains Sosial	2490.00	300.00	1650.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	4845.00*
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	2490.00	300.00	1980.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	5175.00*
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	2490.00	300.00	1650.00	75.00	150.00	15.00	75.00		90.00	4845.00*

Nota

*Belum termasuk Yuran Penginapan

CONTOH BORANG-BORANG YANG BERKAITAN



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERUBAHAN MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Perubahan nama (sila kemukakan salinan Kad Pengenalan)

A. Butir-butir Pelajar

1. Nama/No. Matrik: _____
2. Fakulti/Program : _____
3. No.K/P : _____
4. No. Telefon/HP: _____

B. Maklumat Peribadi Terkini :

1. _____
2. _____
3. _____

Tandatangan

Tarikh

(Ruangan ini untuk kegunaan pejabat)

C. Tindakan BPPs:

Tarikh Tindakan Diambil: _____

Nama & Tandatangan

Tarikh



Bahagian Pengajian Prasiswazah

PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/FAKULTI

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Bagi pelajar tajaan PTPTN yang diluluskan pertukaran program/fakulti, hendaklah mengemukakan dokumen seperti dibawah kepada pihak PTPTN iaitu:
 - a) Surat rasmi permohonan pertukaran program/fakulti dari pelajar;
 - b) Surat rasmi makluman kelulusan pertukaran program/fakulti dan tidak mengulang semester dan
 - c) satu (1) salinan keputusan peperiksaan setiap semester (yang telah disahkan).

A) Maklumat Peribadi

Nama: _____
No. Matrik: _____ Program: _____
Fakulti: _____ PNGK: _____ No. Telefon/HP: _____

B) Kelulusan Fakulti / Program Asal

Ulasan Fakulti:

Nama & Tandatangan

Tarikh

Ulasan & Kelulusan Dekan:

Nama & Tandatangan Dekan

Tarikh

C) Permohonan Bertukar Ke Program / Fakulti Baru

Program: _____ Fakulti: _____

Alasan:

D) Kelulusan Fakulti Penerima

Ulasan & Kelulusan Fakulti / Program Penerima:

ii. Tukar Program

Tidak perlu mengulang semester sebelumnya

Perlu mengulang semester sebelumnya

Nama & Tandatangan Dekan/Timbangan Dekan

Tarikh



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PENDAFTARAN KURSUS DI LUAR JULAT SEMESTER _____ SESI _____

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Permohonan pendaftaran kursus melebihi jumlah kredit yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

1. Nama : _____
2. No. Matrik : _____ 3. No. Kad Pengenalan: _____
4. Fakulti : _____ 5. Program : _____

(A) Pendaftaran Kursus: Sila semak butir-butir kursus yang ditawarkan. (*Catatkan "T" bagi Kursus Teras, "P" bagi Kursus Pelengkap, "G" bagi Kursus Generik, "U" bagi Kursus Audit, "KT" bagi Kursus Tambahan, "TRi" bagi Kursus Teras Ulangan, "GRi" bagi kursus Generik Ulangan, "PRi" bagi kursus Pelengkap Ulangan, "KBi" bagi kursus Baiki).

Bil.	Kod Kursus	Nama Kursus	Taraf Kursus	Kredit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Jumlah Kredit yang didaftarkan :

Tandatangan _____

Tarikh _____

(B) Kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti

PendaftaranKursus:

Kursus	Kredit
Teras	
Pelengkap	
Generik	
Tambahan	
Ulangan/Baiki	
Jumlah	

Pendaftaran kursus diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan dan cop
Pengerusi, Jawatankuasa Akademik Fakulti

Tarikh

**Borang Perakuan Jawatankuasa Akademik Fakulti Untuk
Permohonan Pendaftaran Kursus di luar Julat**

Nama : _____
No. Matrik : _____
Tahun Pengajian : _____
Program : _____
PNGK : _____

Permohonan

Bilangan kredit yang dipohon -

Alasan

.....
(Tandatangan)

Tarikh: _____

.....
(untuk tindakan fakulti)

Keputusan Permohonan

Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Akademik Fakulti yang bersidang pada _____ telah meneliti dan membincangkan permohonan pelajar di atas. Keputusan permohonan adalah:

LULUS

TIDAK DILULUSKAN

Catatan

Pengesahan

Pengerusi
Jawatankuasa Akademik Fakulti

Tarikh : _____



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERMOHONAN PINDAH KREDIT (PK) KURSUS

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Sila lampirkan salinan slip/transkrip dan silibus kursus setara yang dipohon.
3. Borang permohonan yang telah dilengkapi (maklumat A & B; kecuali yang bertanda*) hendaklah dimajukan ke Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan.
4. Sila kemukakan borang yang telah mendapat kelulusan PK kepada staf di Fakulti masing-masing.
5. Maklum balas permohonan PK akan dimaklumkan oleh Fakulti selewat-lewatnya pada minggu tambah/gugur kursus.

A) Maklumat Pemohon

1. Nama : _____
2. No. Matrik : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Program : _____
5. Fakulti: _____

B) Butiran Kursus

Senarai Kursus yang dipohon				Senarai Kursus yang Setara							
Bil	Kod Kursus	Nama Kursus	Taraf	Kod Kursus	Nama Kursus	Kredit	Gred	Institusi	Tahun ambil	Semester/Sesi PindahKredit (PK) dibuat (Contoh: Sem 2 Sesi 2002/2003)	Kelulusan Fakulti*

Jumlah Kredit Kursus yang mendapat kredit pindah: _____

* Ruangan ini untuk ditandatangani oleh Fakulti bagi kursus yang mendapat Pindah Kredit sahaja.

(C) Tindakan Fakulti

- 1) Ulasan/komen (jikaada):

- 2) PengesahanDekanFakulti

Tandatangan
(Nama dan Cop Rasmi Dekan)

Tarikh

s.k - Bahagian Pengajian Prasiswazah
- Fakulti pelajar berkenaan



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERMOHONAN YURAN PER KREDIT

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Sila kemukakan permohonan yang lengkap ke BPPs dalam satu (1) salinan
3. Status permohonan boleh diketahui selepas **14 hari bekerja** selepas minggu *housekeeping*

A) Maklumat Pemohon

Nama: _____ No. Matrik: _____

Program: _____ Fakulti: _____ No. Telefon/HP: _____

Semester Akhir : (Semester 1/Semester 2) sila potong yang tidak berkenaan

B) Butiran Kursus Semester Akhir

Bil	Kod dan Nama Kursus	Taraf Kursus	Jam Kredit
Jumlah			

C) Untuk Tindakan BPPs

Keputusan Permohonan: **LULUS / TIDAK LULUS**

Jumlah Bayaran: RM _____ dan Yuran Berulang*

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan Staf BPPS

Tandatangan dan Cop
Ketua Penolong Pendaftar/
Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Tarikh

Tarikh

*** Butir-Butir Yuran Berulang**

Semester 1

Takaful (RM)	Kesihatan (RM)	Makmal (RM)	Tabung Kebajikan (RM)	Senggang (RM)	Pengangkutan (RM)	Jumlah (RM)
6.00	25.00	50.00	5.00	25.00	30.00	141.00

Semester 2

Takaful (RM)	Kesihatan (RM)	Makmal (RM)	Tabung Kebajikan (RM)	Senggang (RM)	Pengangkutan (RM)	Jumlah (RM)
-	25.00	50.00	5.00	25.00	30.00	135.00

Nota:

Yuran di atas belum termasuk yuran kolej kediaman.



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERMOHONAN PINDAH GRED

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Sila lampirkan salinan slip keputusan penilaian bagi kursus yang berkaitan.
3. Permohonan dimajukan ke Fakulti/Program baru pelajar.

A) Maklumat Pemohon

1. No. Matrik : _____ 2. Nama : _____
3. Fakulti _____ 4. Program _____

B) Butiran Kursus dan Gred

Bil	Kod Kursus	Nama Kursus	Gred	Kelulusan Fakulti*

* Ruangan ini untuk tindakan oleh Fakulti/Program baru yang menerima pelajar berkenaan.

C) Tindakan Fakulti

- 1) Ulasan/komen (jika ada) :

- 2) Kelulusan Dekan Fakulti

Tandatangan
(Nama dan Cop rasmi Dekan)

Tarikh



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG RAYUAN SEMAK SEMULA GRED KURSUS

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Borang permohonan yang telah lengkap diisi (maklumat A & B) hendaklah dimajukan ke pejabat Dekan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan selepas keputusan sementara diumumkan. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
3. Salinan resit pembayaran dan salinan slip keputusan hendaklah dikepilkan bersama-sama borang permohonan ini.
4. Maklumat C & D adalah untuk tindakan Fakulti.

A) Maklumat Pemohon

1. Nama: _____
2. No. Matrik: _____ 3. Fakulti: _____
4. Program: _____ 5. Tahun Pengajian: _____ 6. No. Telefon/HP : _____

B) Butiran Kursus

1. Kod Kursus dan Nama Kursus _____
2. Sesi/Semester: _____ 3. Gred Asal: _____
4. Ulasan Pemohon: _____

Tandatangan Pemohon

Tarikh

(Ruang ini untuk kegunaan pejabat sahaja)

C) Tindakan Fakulti

1. Keputusan rayuan semakan pelajar (perubahan gred jika ada): _____
2. Ulasan Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti: _____

Nama & Tandatangan Staf

Tarikh

D) Disahkan oleh Dekan Fakulti

Catatan: _____

Tandatangan Dekan
(Namadan Cop Rasmi)

Tarikh

s.k Bahagian Pengajian Prasiswazah



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG KEMASKINI GRED KURSUS ULANGAN/KURSUS BAIKI

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Salinan resit pembayaran dan slip asal keputusan hendaklah dikepilkan bersama-sama borang permohonan ini.

1. Butiran Urusan

2. Maklumat Peribadi

2.1. Nama: _____ 2.2. No Matrik: _____

2.3. Fakulti/Program: _____ 2.4. Tahun Pengajian: _____

2.5. Alamat Surat-Menyurat dan No. Telefon/HP

Tandatangan

Tarikh

(Ruangan ini untuk kegunaan pejabat)

3: Tindakan:

3.1. Tarikh Tindakan Diambil: _____

3.2. Nama: _____ 3.3. Tandatangan: _____



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERMOHONAN MENCETAK SEMULA SLIP KEPUTUSAN PENILAIAN

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Permohonan akan diproses dalam masa 3 hari bekerja.
3. Salinan resit pembayaran hendaklah dikepulkan bersama-sama borang permohonan ini.
4. Borang ini hanya untuk kegunaan pelajar **aktif sahaja**. (Bagi yang tidak aktif, sila buat permohonan bertulis terlebih dahulu ke Bahagian Pengajian Prasiswazah)

1 Maklumat Peribadi

- 1.1: Nama: _____
- 1.2: No. Matrik: _____
- 1.3: Program/Fakulti: _____
- 1.4: No Telefon/HP: _____

2 Butiran Permohonan

- 2.1 Keputusan Penilaian Semester /Sesi : _____
- 2.2 Bilangan/Salinan: _____

Tandatangan

Tarikh

(Ruangan ini untuk kegunaan pejabat)

3 Tindakan BPPs:

Tarikh Tindakan Diambil: _____

Nama & Tandatangan

Tarikh



Bahagian Pengajian Prasiswazah

BORANG PERMOHONAN TAMAT PENGAJIAN

Arahan

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di kaunter dan laman sesawang Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs).
2. Hanya pelajar yang berada di semester akhir pengajian layak membuat permohonan.
3. Sila kembalikan borang yang lengkap diisi ke Fakulti masing-masing selewat-lewatnya pada minggu ke-9 setiap semester.
4. Dapatkan salinan Senarai Keseluruhan Kursus Didaftar Pelajar Mengikut Individu (diberi kepada pelajar sekali sahaja) dari Fakulti.
5. Pelajar dinasihatkan berjumpa dengan Ketua Program/Jabatan (KP/J) bagi memastikan penyemakan keperluan bergraduasi dibuat dengan tepat.

A. MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR

1. _____

Nama (sila guna HURUF BESAR)	No. Kad Pengenalan	No. Matrik
------------------------------	--------------------	------------
2. _____

Alamat Tetap	No. Telefon/HP
--------------	----------------
3. _____

Alamat surat menyurat (jika berlainan dari alamat di atas)	No. Telefon/HP
--	----------------

B. MAKLUMAT AKADEMIK PELAJAR

4. _____

Nama Fakulti/Pusat	Program Pengajian
--------------------	-------------------
5. _____
 Sesi Mula Pengajian
6. JumlahKeperluanKredit

Kursus	Jumlah Kredit Semester Semasa	Jumlah Pindah Kredit Dibenarkan	Jumlah Kursus Ulangan	Jumlah Kursus Baiki	Jumlah Kredit Terkumpul (tidak termasuk Semester semasa)	Jumlah Kredit
Kursus Teras						
Kursus Pembangunan Generik						
Kursus Elektif						
JUMLAH KREDIT KESELURUHAN						
Purata Nilai Gred Semester Lepas						
Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) Semester Lepas						

7. Saya dengan ini memohon pengesahan tamat pengajian dan layak bergraduasi pada Semester ____ Sesi _____.

Tandatangan Pelajar

Tarikh

C. PENGESAHAN TAMAT PENGAJIAN (Untuk tindakan Fakulti)

8. Adalah dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut layak dipertimbangkan untuk tamat pengajian dan bergraduasi, tertakluk kepada keputusan penilaian semester terakhir, sesi _____.

Tandatangan dan Cop
Ketua Jabatan/Penyelaras Program

Tandatangan dan Cop
Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong
Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

Tarikh

Tarikh

9. Keperluan Kredit Minimum Fakulti/Pusat

Teras	Elektif	Generik	Jumlah Keseluruhan Kredit

NOTA: Sila kepitkan salinan Senarai Keseluruhan Kursus Didaftarkan Pelajar Mengikut Individu yang telah disahkan oleh Ketua Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (Untuk tindakan BPPs sahaja)

10. Senarai Semak Keperluan Bergraduasi

Tandakan (✓) di ruang yang berkenaan.

	Betul	Salah/Catatan
Jumlah Kredit Terakumulasi		
<i>Kursus Teras</i>		
<i>Kursus Pembangunan Generik</i>		
<i>Kursus Elektif</i>		
<i>Jumlah Pindah Kredit</i>		
<i>Lulus MAP</i>		
<i>Lulus Aktiviti Senggang</i>		
<i>PNGK</i>		

11. Disemak oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan Staf Bertugas di BPPs

Tandatangan dan Cop
Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong
Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

Tarikh

Tarikh

KALENDAR AKADEMIK SARJANA MUDA
(ACADEMIC CALENDAR FOR UNDERGRADUATE STUDIES)
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
SESI 2011/2012

<u>Aktiviti/Activity</u>	<u>Tarikh/Date</u>	<u>Tempoh/Duration</u>
Pendaftaran Pelajar Baru (New Student Registration) <u>Online Registration</u>	29 Ogos 2011 - 4 Sept 2011 (29 Aug 2011 - 4 Sept 2011)	1 minggu (1 week)
Pendaftaran Kolej Kediaman (Residential College Registration)	6 Sept 2011 - 7 Sept 2011 (6 Sept 2011 - 7 Sept 2011)	2 hari (2 days)
Minggu Aluan Pelajar (Student's Orientation Week)	7 Sept 2011 - 11 Sept 2011 (7 Sept 2011 - 11 Sept 2011)	5 hari (5 days)

<u>Aktiviti/Activity</u>	SEMESTER 1	
	<u>Tarikh/Date</u>	<u>Tempoh/Duration</u>
Pendaftaran Pelajar Lama (Returning Student's Registration) <u>Online Registration</u>	5 Sept 2011 - 11 Sept 2011 (5 Sept 2011 - 11 Sept 2011)	1 minggu (1 Week)
Perkuliahan ¹ (Lectures)	12 Sept 2011 - 4 Nov 2011 (12 Sept 2011 - 4 Nov 2011)	8 minggu (8 weeks)
Cuti Pertengahan Semester ² (Mid-Semester Break)	5 Nov 2011 - 13 Nov 2011 (5 Nov 2011 - 13 Nov 2011)	1 minggu (1 week)
Perkuliahan ³ (Lectures)	14 Nov 2011 - 23 Dis 2011 (14 Nov 2011 - 23 Dec 2011)	6 minggu (6 weeks)
Cuti Ulangkaji ⁴ (Revision Week)	24 Dis 2011 - 2 Jan 2012 (24 Dec 2011 - 2 Jan 2012)	1 minggu (1 week)
Minggu Peperiksaan (Examination Week)	3 Jan 2012 - 20 Jan 2012 (3 Jan 2012 - 20 Jan 2012)	3 minggu (3 weeks)
Cuti Semester 1 ⁵ (Semester Break)	21 Jan 2012 - 19 Feb 2012 (21 Jan 2012 - 19 Feb 2012)	4 minggu (4 weeks)

Aktiviti/Activity	SEMESTER 2	
	Tarikh/Date	Tempoh/Duration
Pendaftaran Pelajar (Student Registration/ Online Registration)	12 Feb 2012 - 19 Feb 2012 (12 Feb 2012 - 19 Feb 2012)	1 minggu (1 week)
Perkuliahan (Lectures)	20 Feb 2012 - 6 Apr 2012 (20 Feb 2012 - 6 Apr 2012)	7 minggu (7 weeks)
Cuti Pertengahan Semester (Mid-Semester Break)	7 April 2012 - 15 April 2012 (7 April 2012 - 15 April 2012)	1 minggu (1 week)
Perkuliahan ⁶ (Lectures)	16 April 2012 - 1 Jun 2012 (16 April 2012 - 1 Jun 2012)	7 minggu (7 weeks)
Minggu Ulangkaji (Revision Week)	2 Jun 2012 - 8 Jun 2012 (2 June 2012 - 8 June 2012)	1 minggu (1 week)
Minggu Peperiksaan (Examination Weeks)	9 Jun 2012 - 22 Jun 2012 (9 June 2012 - 22 June 2012)	2 minggu (2 weeks)
Cuti Panjang (Long Break)	23 Jun 2012 - 2 Sept 2012 (23 June 2012 - 2 Sept 2012)	10 minggu (10 weeks)

Aktiviti/Activity	ANTARSESI	
	Tarikh/Date	Tempoh/Duration
Pendaftaran Pelajar (Student Registration)	18 Jun 2012 - 24 Jun 2012 (18 June 2012 - 24 June 2012)	1 minggu (1 week)
Perkuliahan (Lectures)	25 Jun 2012 - 19 Ogos 2012 (25 June 2012 - 19 Aug 2012)	8 minggu (8 weeks)

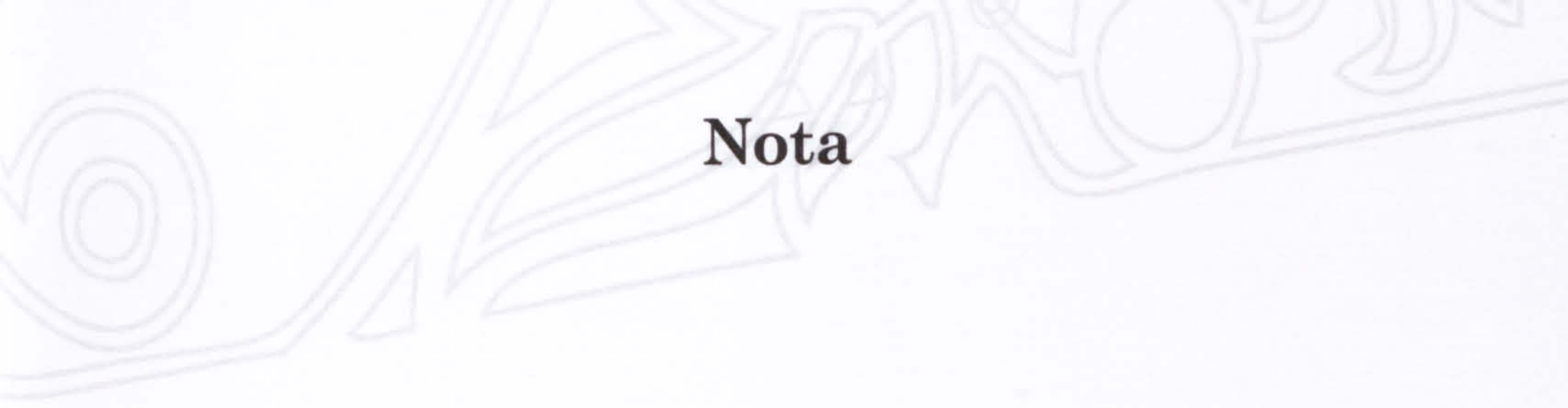
- 16 September 2011 (16 September 2011)
26 Oktober 2011 (26 October 2011) Hari Malaysia
Deepavali
- 6 -7 November 2011 (6-7 November 2011) Hari Raya Qurban (Eid Al-Adha)
- 27 November 2011 (27 November 2011) Awal Muharam 1432 Hijrah (Maal Hijrah)
- 25 Disember 2011 (25 December 2011)
1 Januari 2012 (1 January 2012) Krismas (Christmas)
Tahun Baru (New Year)
- 23 & 24 Januari 2012 (23 & 24 January 2012)
5 Februari 2012 (5 February 2012) Tahun Baru Cina (Chinese New Year)
Maulidur Rasul (Prophet Muhammad's Birthday)
- 1 Mei 2012 (1 May 2012)
17 Mei 2012
1 & 2 Jun 2012 (1 & 2 June 2012) Cuti Hari Pekerja (Labour Day)
Hari Wesak (Wesak Day)
Hari Gawai (Gawai Day)

Nota: Tertakluk kepada pindaan/Subject to Alteration

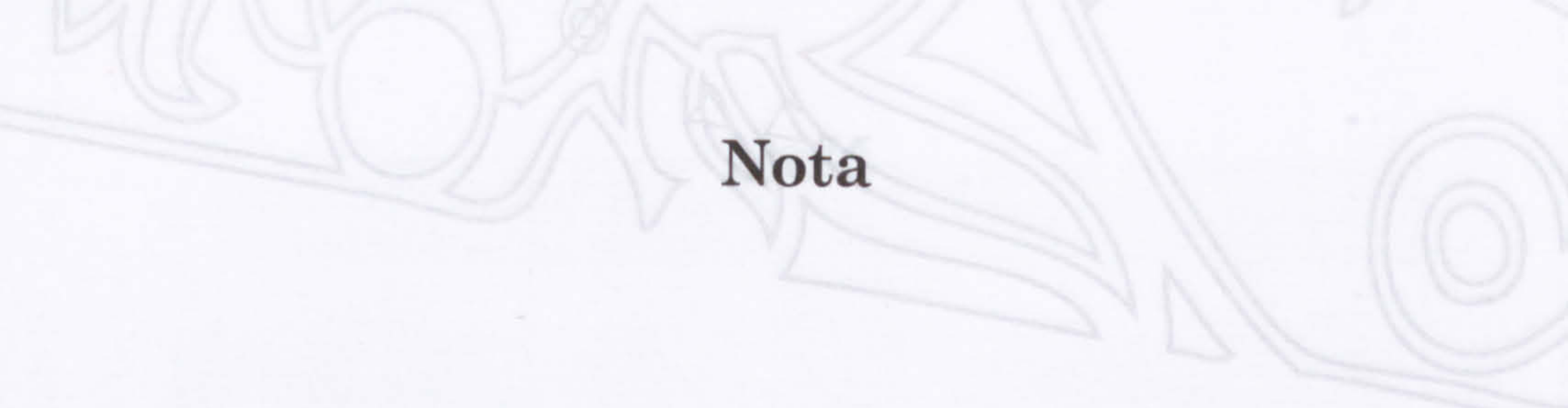
BAHAGIAN PENGAJIAN PRASISWAZAH
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
12 JANUARI 2011

Nota

Region	Year	Value	Value
Region 1	2010	100	100
Region 2	2010	100	100
Region 3	2010	100	100
Region 4	2010	100	100
Region 5	2010	100	100
Region 6	2010	100	100
Region 7	2010	100	100
Region 8	2010	100	100
Region 9	2010	100	100
Region 10	2010	100	100
Region 11	2010	100	100
Region 12	2010	100	100
Region 13	2010	100	100
Region 14	2010	100	100
Region 15	2010	100	100
Region 16	2010	100	100
Region 17	2010	100	100
Region 18	2010	100	100
Region 19	2010	100	100
Region 20	2010	100	100
Region 21	2010	100	100
Region 22	2010	100	100
Region 23	2010	100	100
Region 24	2010	100	100
Region 25	2010	100	100
Region 26	2010	100	100
Region 27	2010	100	100
Region 28	2010	100	100
Region 29	2010	100	100
Region 30	2010	100	100
Region 31	2010	100	100
Region 32	2010	100	100
Region 33	2010	100	100
Region 34	2010	100	100
Region 35	2010	100	100
Region 36	2010	100	100
Region 37	2010	100	100
Region 38	2010	100	100
Region 39	2010	100	100
Region 40	2010	100	100
Region 41	2010	100	100
Region 42	2010	100	100
Region 43	2010	100	100
Region 44	2010	100	100
Region 45	2010	100	100
Region 46	2010	100	100
Region 47	2010	100	100
Region 48	2010	100	100
Region 49	2010	100	100
Region 50	2010	100	100
Region 51	2010	100	100
Region 52	2010	100	100
Region 53	2010	100	100
Region 54	2010	100	100
Region 55	2010	100	100
Region 56	2010	100	100
Region 57	2010	100	100
Region 58	2010	100	100
Region 59	2010	100	100
Region 60	2010	100	100
Region 61	2010	100	100
Region 62	2010	100	100
Region 63	2010	100	100
Region 64	2010	100	100
Region 65	2010	100	100
Region 66	2010	100	100
Region 67	2010	100	100
Region 68	2010	100	100
Region 69	2010	100	100
Region 70	2010	100	100
Region 71	2010	100	100
Region 72	2010	100	100
Region 73	2010	100	100
Region 74	2010	100	100
Region 75	2010	100	100
Region 76	2010	100	100
Region 77	2010	100	100
Region 78	2010	100	100
Region 79	2010	100	100
Region 80	2010	100	100
Region 81	2010	100	100
Region 82	2010	100	100
Region 83	2010	100	100
Region 84	2010	100	100
Region 85	2010	100	100
Region 86	2010	100	100
Region 87	2010	100	100
Region 88	2010	100	100
Region 89	2010	100	100
Region 90	2010	100	100
Region 91	2010	100	100
Region 92	2010	100	100
Region 93	2010	100	100
Region 94	2010	100	100
Region 95	2010	100	100
Region 96	2010	100	100
Region 97	2010	100	100
Region 98	2010	100	100
Region 99	2010	100	100
Region 100	2010	100	100



Nota



Nota



**Bahagian Pengajian Prasiswazah
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan
Sarawak**

Tel: 6082 581166 Faks: 6082 581048

<http://www.bpps.unimas.my>