



## PERATURAN AKADEMIK PENGAJIAN IJAZAH SARJANA MUDA



Universiti Malaysia  
Sarawak Management



MS ISO 9001 REG. NO. AR 2276





## MISI UNIMAS

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

Semua ini terlaksana melalui penawaran berbagai peluang dalam pendidikan, latihan dan khidmat kesarjanaan, serta melalui penerapan ilmu secara strategik dan inovatif bagi meningkatkan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.

2006/2007

**PERATURAN AKADEMIK  
PENGAJIAN IJAZAH  
SARJANA MUDA**

## ISI KANDUNGAN

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.0  | Takrif                                   | 1  |
| 2.0  | Sesi Akademik                            | 4  |
| 3.0  | Pendaftaran Pelajar                      | 4  |
| 4.0  | Sistem Kredit                            | 7  |
| 5.0  | Kredit Pindah                            | 8  |
| 6.0  | Pemindahan Gred                          | 8  |
| 7.0  | Jumlah Kredit Bagi Program               | 9  |
| 8.0  | Tempoh Pengajian                         | 10 |
| 9.0  | Sistem Penilaian                         | 10 |
| 10.0 | Kedudukan Akademik                       | 16 |
| 11.0 | Etika Akademik                           | 19 |
| 12.0 | Penganugerahan Ijazah                    | 19 |
| 13.0 | Penangguhan Pengajian                    | 20 |
| 14.0 | Gantung Pengajian                        | 20 |
| 15.0 | Pertukaran Program Pengajian             | 21 |
| 16.0 | Rayuan Meneruskan Pengajian              | 21 |
| 17.0 | Menarik Diri Atau Berhenti Tanpa Mudarat | 21 |
| 18.0 | Peruntukan-Peruntukan Am                 | 22 |

### **Lampiran**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1: Borang Pendaftaran Kursus Semester AK3-OR                  | 23 |
| Lampiran 2: Borang Pendaftaran Kursus Ulangan/Kursus Baiki             | 24 |
| Lampiran 3: Borang Permohonan Yuran Per Kredit                         | 25 |
| Lampiran 4: Borang Permohonan Kredit Pindah (KP) Kursus                | 27 |
| Lampiran 5: Borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Penilaian Kursus | 28 |
| Lampiran 6: Borang Perubahan Maklumat Peribadi Pelajar                 | 29 |
| Lampiran 7: Borang Permohonan Mencetak Semula Slip Keputusan Penilaian | 30 |
| Lampiran 8: Borang Permohonan Tamat Pengajian                          | 31 |
| Lampiran 9: Borang Permohonan Pertukaran Program/Fakulti               | 33 |
| Kalendar Akademik Sesi 2006/2007                                       | 35 |



1. TAKRIF

1000240867

**“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 yang dilantik oleh Naib Canselor.

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

**“Fakulti”** ialah mana-mana Fakulti di Universiti.

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

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

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

**“Jawatankuasa Akademik Fakulti”** ialah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Dekan atau Timbalan Dekan (Akademik dan Pemajuan Pelajar) dan dianggotai oleh Timbalan Dekan, Ketua Program, Ketua Jabatan dan Pensyarah serta Penolong Pendaftar sebagai Urusetia/Setiausaha. Jawatankuasa ini akan membincangkan isu-isu berkaitan dasar hal-ehwal akademik fakulti.

**“Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti”** ialah Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Fakulti untuk memperakarkan keputusan penilaian pelajar dan membuat pindaan keputusan sekiranya perlu. Ia juga berperanan menentukan pelajar yang layak bergraduat.

**“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 bergred.

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

**“Kesalahan Akademik”** ialah apa-apa pelanggaran terhadap peraturan akademik.

**“Ketua Program/Ketua Jabatan”** ialah pegawai akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesuatu program pengajian/jabatan di Fakulti.

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

**“Jawatankuasa Rayuan Pelajar”** ialah Jawatankuasa yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan) bagi mempertimbang dan meneliti kes rayuan pelajar bagi meneruskan pengajian setelah mendapat keputusan Gagal dan DiBerhentikan bagi sesuatu semester.

**“Jawatankuasa Tatatertib (Akademik)”** ialah Jawatankuasa yang membicarakan kes-kes pelajar yang melanggar peraturan akademik.

**“Kredit Pindah”** ialah kursus yang tidak perlu diambil semula oleh pelajar dengan kebenaran fakulti bagi mengganti kursus yang setara dan kreditnya diambilkira untuk tujuan bergraduat.

**“Kuliah”** ialah kelas pembelajaran bagi sesuatu kursus.

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

**“Kursus Teras”** ialah kursus pengkhususan sesuatu program.

**“Kursus Pelengkap”** ialah mana-mana kursus di luar program dalam Fakulti yang sama atau mana-mana kursus dari 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 bidang Teknologi Maklumat dan Bahasa Inggeris.

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

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

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

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

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

**“Pemindahan Gred”** ialah kursus yang tidak perlu diambil semula oleh pelajar dengan kebenaran/kelulusan fakulti. Gred dan jumlah kredit kursus tersebut akan diambil kira untuk tujuan bergraduat.

**“Pendaftaran Pelajar”** merangkumi pendaftaran program dan pendaftaran semester.

**“Penilaian”** ialah suatu mekanisme untuk mengukur pencapaian akademik pelajar.

**“Penilaian Berterusan”** ialah penilaian pembelajaran yang dijalankan sepanjang kursus dan ianya merangkumi ujian bertulis, ujian lisan dan kerja kursus.

**“Peperiksaan”** ialah salah satu mekanisme untuk mengukur pencapaian akademik secara bertulis dan/atau lisan, pada masa dan tempat yang ditetapkan.

**“Plagiat”** ialah menciplak ide, kalimat atau maklumat tanpa mengiktiraf penulis asal dan mengakunya sebagai hasil kerjanya.

**“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 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.

**“TNC (Akademik & Pengantarabangsaan)”** ialah pegawai utama Universiti yang membantu Naib Canselor dalam hal-hal akademik.

**“Tutoran”** 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.

## **2. SESI AKADEMIK**

- 2.1 Sesi Akademik Universiti dibahagikan kepada dua semester iaitu Semester 1 dan 2. Lazimnya tempoh untuk semester 1 dan 2 adalah tujuhbelas (17) minggu dan antarsesi lapan (8) minggu.

## **3. PENDAFTARAN PELAJAR**

### **3.1 Pendaftaran Pelajar Baru**

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

### **3.2 Pendaftaran Pelajar Lama**

- 3.2.1 Pelajar lama hendaklah mendaftar program pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran lewat hanya dibenarkan sehingga penghujung **minggu kedua (2)**, dengan membayar yuran pendaftaran lewat sebanyak RM50.00. Pendaftaran selepas **minggu kedua (2)** sehingga **minggu ketiga (3)**, hanya dibenarkan bagi keskes yang diluluskan oleh Dekan Fakulti setelah berpuas hati dengan alasan munasabah yang diberikan oleh pelajar. Pelajar yang gagal mendaftar selepas **minggu ketiga (3)** tanpa alasan munasabah akan digantung pengajian.

- 3.2.2 Pelajar lama yang telah mendaftar program pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Universiti tetapi telah tidak

menepati kredit minima yang telah ditetapkan (rujuk perkara 3.4.5) sehingga berakhir minggu ketiga (3) semester berkenaan akan dibatalkan pendaftaran pelajar dan diberi status **Penangguhan Pengajian**. Walau bagaimanapun, pengecualian kredit minima akan diberikan kepada pelajar tahun akhir semester akhir.

### 3.3 Pendaftaran Antarsesi

Pelajar lama hendaklah mendaftar program pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti. Pendaftaran lewat hanya dibenarkan dari hari **ketiga (3)** sehingga hari **kelima (5)** sahaja dengan membayar yuran pendaftaran lewat sebanyak **RM50.00**. Pendaftaran selepas hari kelima (5) tidak dibenarkan sama sekali. Pembatalan pendaftaran antarsesi hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3) antarsesi berkenaan.

### 3.4 Pendaftaran Kursus

- 3.4.1 Semua pelajar wajib dan bertanggungjawab sepenuhnya untuk mendaftar kursus yang diambil pada setiap semester melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP) dan Borang Daftar Kursus AK3-OR (Lampiran 1).
- 3.4.2 Kursus yang boleh didaftar hanyalah kursus yang ditawarkan pada semester berkenaan sahaja.
- 3.4.3 Bagi program Perubatan, pendaftaran untuk kursus Teras akan dibuat secara *default* dalam Sistem Maklumat Pelajar, manakala pendaftaran untuk kursus Generik dan Pelengkap akan dibuat secara manual oleh Pejabat Akademik, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK).
- 3.4.4 Pra-pendaftaran kursus bagi sesuatu semester hendaklah dibuat pada penghujung semester sebelumnya. Tarikh sebenar akan diumumkan oleh Universiti.
- 3.4.5 Pelajar dibenarkan mendaftar di antara **8 hingga 20 kredit** pada setiap semester (kecuali pelajar yang berstatus Gagal dan Mengulang Semester). Kredit maksimum bagi pelajar yang mendapat status Lulus Bersyarat (LB1 dan LB2) 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 dari 20 kredit) memerlukan kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti.

- 3.4.6 Bagi pelajar Program Perubatan, bilangan kredit yang didaftar adalah bergantung kepada blok atau penempatan yang ditawarkan pada semester berkenaan. Jumlah kredit yang didaftar bagi antaresi hendaklah bersesuaian dengan tempoh semester berkenaan.
- 3.4.7 Pelajar dibenar menambah kursus sehingga akhir **minggu ketiga** (3) dan menggugurkan kursus sehingga akhir **minggu kelima** (5). Gred tidak akan diberikan sekiranya pelajar gagal mendaftar kursus selepas **minggu ketiga** (3). Pelajar yang gagal menggugurkan kursus dalam tempoh yang dibenarkan akan diberikan gred F.
- 3.4.8 Pertukaran status kursus ke kursus Audit (U) dan kursus Tambahan (KT) yang didaftarkan boleh dilakukan sehingga **minggu ketiga** (3) semester berkenaan.
- 3.4.9 Bagi antaresi, tempoh dalam perkara 3.4.7 ialah **minggu kedua** (2) dan **minggu ketiga** (3) masing-masing, manakala perkara 3.4.8 ialah pada **minggu ketiga** (3).
- 3.4.10 Yuran per kredit dikenakan untuk pendaftaran Kursus Tambahan, Kursus Audit, Kursus Baiki dan Kursus Ulangan Permohonan untuk yuran per kredit perlu menggunakan borang yang disediakan (Lampiran 2).

#### **Kursus Tambahan/Kursus Audit/Yuran per kredit**

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

#### **Kursus Baiki/Kursus Ulangan**

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

- 3.4.11 Yuran per kredit juga akan dikenakan kepada pelajar yang mengambil **kurang daripada 12 kredit dalam semester akhir tahun akhir pengajian**. Pengiraan kredit ini adalah **termasuk kredit bagi semua kursus yang**

**berstatus Sedang Maju (SM)** daripada semester sebelumnya. Pelajar semester akhir tahun akhir pengajian perlu memohon untuk yuran per kredit sebelum **minggu ke-15** semester berkenaan dengan menggunakan borang yang disediakan (Lampiran 3).

- 3.4.12 Pembayaran untuk Kursus Baiki/Ulangan hendaklah dibuat di Pejabat Bendahari dan resit bayaran perlu dikemukakan ke Bahagian Pengajian Prasiswazah sebelum **minggu ke-13** pada semester semasa. Permohonan yang dibuat selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 3.5 Pendaftaran pelajar dianggap sempurna setelah pelajar menjelaskan segala hutang dengan Universiti bagi semester sebelumnya.
- 3.6 Pelajar yang telah menangguh/digantung pengajian hendaklah membuat pendaftaran pada semester berikutnya setelah tamat tempoh penangguhan/penggantungan tersebut.
- 3.7 Pelajar adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyemak dan menyimpan slip pendaftaran yang telah dicetak oleh Fakulti. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan pada slip pendaftaran seperti kesilapan kod kursus, taraf kursus dan lain-lain selepas daripada itu.

#### **4. SISTEM KREDIT**

- 4.1 Setiap kursus mempunyai nilai kredit.
- 4.2 Nilai kredit bagi setiap kursus lazimnya berasaskan jam pembelajaran.
- 4.3 Jam kredit untuk satu kursus bermaksud jumlah jam kuliah yang perlu diadakan dalam masa satu minggu tidak termasuk tutorial atau kuliah dan kerja makmal. Contoh: 3 jam kredit bermaksud 3 jam kuliah/minggu atau 2 jam kuliah dan 3 jam makmal.
- 4.4 Tutorial adalah *over and above* jam kuliah dan tidak perlu diadakan setiap minggu. Tutorial hanya diperlukan untuk topik-topik kursus yang bersifat *theoretical* dan bukannya pengajaran topik-topik baru.

## **5. KREDIT PINDAH**

- 5.1 Pelajar boleh memohon kredit pindah ke programnya (menggunakan borang seperti di Lampiran 4) jika dia boleh membuktikan bahawa dia:
- telah lulus dengan gred yang memuaskan kursus dari institusi lain yang diiktiraf dan diperakui setara oleh Fakulti; dan/atau
  - mempunyai pengalaman, pengetahuan dan kepakaran yang diiktiraf dan diperakui setara oleh Fakulti.
- 5.2 Kredit yang dipindahkan diambil kira untuk bergraduat tetapi tidak digunakan dalam pengiraan PNG dan PNGK.
- 5.3 Permohonan pelajar untuk kredit pindah akan dipertimbangkan berasaskan kriteria-kriteria berikut:
- 5.3.1 Mencapai keputusan setara dengan gred **B-** Universiti dalam kursus yang dipohon;
- 5.3.2 Pengalaman, pengetahuan dan/atau kepakaran yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh Fakulti sebagai sekurang-kurangnya setara dengan pengalaman, pengetahuan dan/atau kepakaran pelajar yang telah lulus kursus berkenaan di UNIMAS dengan gred **B-**.
- 5.3.3 Kursus atau pengalaman, pengetahuan dan/atau kepakaran yang dimaksudkan telah diikuti/diperolehi dalam masa **lima tahun** yang lepas.
- 5.4 Lazimnya jumlah kredit yang dipindahkan bagi pelajar lepasan Diploma atau setara tidak melebihi satu pertiga (1/3) daripada jumlah kredit yang disyaratkan bagi program berkenaan.

## **6. PEMINDAHAN GRED**

- 6.1 Pemindahan gred diguna pakai kepada pelajar yang bertukar program di Universiti.
- 6.2 Kursus (serta gred) yang dipindahkan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 6.3 Pelajar perlu membuat permohonan untuk pemindahan gred kepada Fakulti yang berkenaan.

## 7. JUMLAH KREDIT BAGI PROGRAM

- 7.1 Pelajar dikehendaki mengikuti minimum **seratus (100) kredit** kursus bagi Sistem Pengajian Tiga Tahun (SPTT), minimum **seratus dua puluh (120) kredit** bagi Sistem Pengajian Empat Tahun (SPET) dan minimum **dua ratus dua puluh (220) kredit** bagi Ijazah Doktor Perubatan atau sejumlah kredit lain yang ditetapkan oleh Senat.
- 7.2 Jumlah kredit minimum di dalam perkara 7.1 hendaklah diambil dari kelompok kursus seperti berikut:
- Tujuh puluh sembilan kredit (79) dari **Kursus Teras**;
  - Sembilan kredit (9) dari **Kursus Pelengkap**; dan
  - Dua belas kredit (12) dari **Kursus Pembangunan Generik**.

Bagi program-program Pendidikan, jumlah kredit minimum yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- Empat puluh tiga kredit (43) dari **Kursus Teras Bidang**;
  - Lima Puluh Empat kredit (54) dari **Kursus Teras Pendidikan**;
  - Dua puluh satu kredit (21) dari **Kursus Teras Minor**; dan
  - Dua belas kredit (12) dari **Kursus Pembangunan Generik**.
- 7.3 Setiap pelajar hendaklah mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris dan kemahiran ICT (Teknologi Maklumat dan Komunikasi) yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi pelajar-pelajar yang tidak mencapai tahap berkenaan, mereka diwajibkan mengikuti **Kursus Pengukuhan** (seperti tersenarai di bawah) bagi melayakkan mereka mengikuti kursus yang seterusnya dalam Kursus Generik. Keputusan yang diberikan hanya **Lulus/Kandas sahaja**.

|  |   |
|--|---|
| <b>PBI0011</b><br><i>(Preparatory English 1)</i> | Perlu diambil oleh pelajar yang mendapat <b>band 1-3 dalam ujian MUET</b> . Pelajar perlu mengambil kursus berkenaan pada semester 1 tahun 1 pengajian dan perlu <b>LULUS</b> untuk melayakkannya mengikuti kursus PBI0021. |
| <b>PBI0021</b><br><i>(Preparatory English 2)</i> | Diambil oleh pelajar yang telah <b>lulus PBI0011</b> .  |
| <b>TMX1010</b><br><i>(Komputan Pengguna)</i>     | Diambil oleh pelajar yang <b>gagal</b> dalam UPIT (Ujian Penempatan IT).  |

7.4 Pelajar yang mendapat **band 4-6** dalam ujian MUET akan dibenarkan untuk terus mengambil kursus generik Bahasa Inggeris. Terdapat 6 kursus yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian Bahasa dan pelajar hanya perlu **memilih 2 kursus sahaja**.

- |  |
|--|
| (a) PBI1012 <i>English for Professional Purposes</i> |
| (b) PBI1022 <i>Creative Writing in English</i>       |
| (c) PBI1032 <i>Academic Reading and Writing</i>      |
| (d) PBI1042 <i>Progressive Grammar</i>               |
| (e) PBI1052 <i>English for the Real World</i>        |
| (f) PBI1062 <i>English for Self-Expression</i>       |

7.5 Pelajar boleh mengambil Kursus Tambahan kepada jumlah di atas dan **wajib lulus** kursus-kursus berkenaan.

## 8. TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian adalah 3 hingga 6 tahun bagi Ijazah Sarjana Muda dan 5 hingga 7 tahun bagi Ijazah Doktor Perubatan.

## 9. SISTEM PENILAIAN

### 9.1 Kaedah Penilaian

9.1.1 Universiti mengamalkan proses penilaian secara berterusan melalui Peperiksaan (bertulis/lisan) dan kerja kursus.

9.1.2 Kehadiran dalam Peperiksaan Akhir adalah wajib, dan pelajar yang tidak menduduki Peperiksaan Akhir adalah dikira gagal dalam sesuatu kursus yang diambil.

9.1.3 Pelajar akan **dihalang** dari menduduki Peperiksaan Akhir sekiranya:

- (a) didapati masih berhutang yuran pengajian dengan Universiti;
- (b) **kehadiran** ke kuliah kurang daripada **80%**.

9.1.4 Bahagian Pengajian Prasiswazah akan mengeluarkan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir kepada pelajar pada **minggu ke-13** setiap semester (semester 1 dan 2 sahaja). Pelajar yang tidak mempunyai Slip Menduduki Peperiksaan Akhir tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan.

- 9.1.5 Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester diselaraskan masing-masing pada minggu ke-7 atau ke-8 dan Minggu Peperiksaan di hujung semester (bagi semester 1 dan 2 sahaja).
- 9.1.6 Peperiksaan Pertengahan Semester akan membawa markah sebanyak 20%-30%, Peperiksaan Akhir 30%-50%, Kerja Kursus 20%-50% (bagi kursus yang meliputi kuiz, keseluruhan markah kuiz tidak boleh melebihi 5%). Peperiksaan Akhir adalah komprehensif dan akan meliputi semua tajuk yang telah diajar dalam sesuatu semester.
- 9.1.7 Bagi kursus-kursus tertentu, julat nisbah markah bagi semua ujian terhadap kerja kursus ialah 30-70 : 70-30.
- 9.1.8 Penilaian kursus yang berdasarkan agihan markah maksimum bagi kerja kursus dan ujian di luar julat di atas boleh dilaksanakan tertakluk kepada kebenaran Senat.

## 9.2 Klasifikasi Gred

- 9.2.1 Kursus juga boleh diberi simbol tanpa gred seperti berikut:

### **L/K (Lulus/Kandas)**

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

### **TL (Tidak Lengkap)**

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

### **SM (Sedang Maju)**

Digunakan bagi sesuatu kursus yang telah dirancangkan 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 simbol SM diganti dengan gred.

**KP (Kredit Pindah)**

Simbol ini dicatat di dalam transkrip pelajar bagi senarai kursus yang mendapat kelulusan kredit pindah 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 ketiga (3)** sesuatu semester. (Yuran akan dikenakan kepada pelajar berkenaan-rujuk perkara 3.4.10).

**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, tidak termasuk kes bersalin atau apa jua gangguan kesihatan yang disengajakan.

**TD (Tarik Diri)**

Diberi kepada pelajar yang telah diluluskan untuk berhenti secara sukarela dari 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 di 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 sehingga **minggu ketiga (3)** sesuatu semester (Yuran akan dikenakan kepada pelajar berkenaan - rujuk perkara 3.4.10).

**Ri (Kursus Ulangan)**

Simbol ini dicatat dalam slip keputusan semester bagi kursus yang telah diulang kerana gagal dalam pengambilan sebelum ini. Hanya kredit dan nilai gred terkini kursus yang diulangi akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. Abjad i menunjukkan berapa kali kursus berkenaan

telah diulang (Yuran akan dikenakan kepada pelajar berkenaan - rujuk perkara 3.4.10).

#### **KBi (Kursus Baiki)**

Simbol ini dicatatkan bagi kursus yang diambil untuk memperbaiki gred kursus sama yang pernah diambil sebelumnya. Gred terkini akan diambil kira untuk pengiraan PNG dan PNGK. Abjad i menunjukkan bilangan kursus berkenaan telah diulang (Yuran akan dikenakan kepada pelajar berkenaan - rujuk perkara 3.4.10).

#### **PG (Pemindahan Gred)**

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

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

| Gred | Julat Market | Nilai Gred | Taraf Pencapaian |                          |
|------|--------------|------------|------------------|--------------------------|
|      |              |            | Kursus Teras     | Kursus Generik/Pelengkap |
| 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       |                  |                          |
| C+   | 55-59        | 2.33       | Lulus Baik       |                          |
| C    | 50-54        | 2.00       |                  |                          |
| C-   | 45-49        | 1.50       | Gagal            | Lulus Lemah              |
| D    | 40-44        | 1.00       |                  |                          |
| F    | < 40         | 0.00       | Gagal            |                          |

**9.2.3 Gred C- dan ke bawah dianggap GAGAL bagi semua Kursus Teras Fakulti.**

### **9.3 Keputusan Penilaian**

**9.3.1** 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)**

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

di mana:

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

### **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)**

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah Semua Nilai Gred yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah semua kredit yang diambil hingga kini}}$$

- 9.3.2 Semua kursus diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK **kecuali** kursus yang tidak diberi gred.
- 9.3.3 Penilaian muktamad bagi setiap kursus pada setiap semester yang diperolehi oleh seseorang pelajar akan dicatatkan 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. Status kursus yang belum mendapat gred tidak diambil kira untuk tujuan penganugerahan sijil tersebut.
- 9.3.4 Pelajar yang pernah **disabitkan kesalahan tatatertib** tidak layak mendapat Kepujian Dekan walaupun telah memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan pada perkara 9.3.3.

## **9.4 Penilaian Ulangan Khas**

- 9.4.1 Penilaian Ulangan Khas bagi sesuatu kursus yang diambil pada semester terakhir pengajian boleh diberi kepada pelajar yang memerlukan **kurang daripada 8 kredit untuk tujuan bergraduat**.
- 9.4.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan dengan menyertakan bayaran yuran per kredit yang ditetapkan (rujuk perkara 3.4.10).
- 9.4.3 Penilaian Ulangan Khas perlu diadakan dalam masa **dua (2) minggu** selepas mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti berkenaan.

9.4.4 Silibus untuk Penilaian Ulangan Khas adalah komprehensif, meliputi topik yang diajar dari awal hingga akhir semester.

9.4.5 Gred maksimum bagi pelajar yang menduduki penilaian ulangan khas ialah C.

## 9.5 Penangguhan Penilaian

9.5.1 Pelajar yang sakit atau menghadapi gangguan lain sewaktu penilaian diadakan, boleh memohon kepada Fakulti untuk menangguhkannya. Permohonan tersebut hendaklah dibuat tidak lewat dari **48 jam** selepas penilaian itu diadakan.

9.5.2 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 diperakuh oleh doktor panel Universiti. Permohonan atas sebab lain boleh dipertimbangkan atas budi bicara Fakulti. Penilaian gantian boleh diatur berdasarkan kepada merit kes-kes tertentu.

## 9.6 Rayuan Menyemak Semula Keputusan Penilaian Kursus

9.6.1 Rayuan untuk menyemak semula keputusan penilaian sesuatu kursus hendaklah disampaikan kepada Dekan Fakulti berkenaan dalam **minggu pertama selepas semester bermula** dengan mengemukakan Borang Permohonan Menyemak Semula Keputusan Penilaian (Lampiran 5) serta resit bayaran **RM30.00** (**tidak akan dikembalikan**).

9.6.2 Keputusan penilaian semula hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti dan Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik (JPPA) sebelum dikemukakan untuk pengesahan Senat.

9.6.3 Setiap keputusan yang dibuat menurut kaedah ini adalah muktamad.

## 9.7 Pengumuman Keputusan Semester

9.7.1 Keputusan pencapaian akademik pelajar bagi setiap semester hendaklah diumumkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

- 9.7.2 Slip keputusan penilaian akan diedar kepada pelajar melalui Fakulti masing-masing. Bagi pelajar tahun akhir yang akan bergraduat, slip keputusan penilaian berkenaan akan dihantar ke **alamat terakhir** yang terdapat dalam pengkalan data di BPPs.
- 9.7.3 Pelajar adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan Bahagian Pengajian PrasiswaZah dari masa ke semasa sebarang perubahan maklumat peribadi pelajar bagi tujuan pengemaskinian data dan rekod (Lampiran 6).
- 9.7.4 Cetakan semula slip keputusan penilaian boleh dibuat dengan menggunakan Borang Cetakan Semula Slip Penilaian (Lampiran 7) dan mengemukakan resit bayaran RM5.00/slip ke kaunter Bahagian Pengajian PrasiswaZah.

## 10. KEDUDUKAN AKADEMIK

### 10.1 Kelayakan Meneruskan Pengajian

Keputusan semester (kecuali Program Perubatan berdasarkan keputusan akhir tahun) akan menentukan kelayakan seseorang pelajar untuk meneruskan pengajian. Seseorang pelajar boleh diberi status **Lulus**, **Lulus Mengulang Kursus (LMK)**, **Lulus Bersyarat 1 atau 2 (LB1 atau LB2)**, **Gagal** dan **Mengulang Semester (GMS)** atau **Gagal dan DiBerhentikan (GB)**.

#### 10.1.1 Lulus (L)

Seseorang pelajar dianggap **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.

#### 10.1.2 Lulus Mengulang Kursus (LMK)

Seseorang pelajar dianggap **Lulus Mengulang Kursus** jika mendapat **PNGK 2.00 atau lebih tetapi Gagal** sesuatu kursus dan perlu mengulang semula kursus berkenaan.

#### 10.1.3 Lulus Bersyarat 1 (LB1)

Pelajar dianggap **Lulus Bersyarat 1** jika mendapat

**PNGK di antara 1.50 dan 1.99.** Pelajar sedemikian akan diberi amaran untuk meningkatkan PNG atau PNGKnya ke paras 2.00 atau lebih pada semester berikutnya. Semester yang dimaksudkan adalah **Semester 1 dan 2 sahaja.**

#### **10.1.4 Lulus Bersyarat 2 (LB2)**

Pelajar dianggap **Lulus Bersyarat 2** jika mencapai PNG 2.00 tetapi gagal meningkatkan PNGK 2.00 atau lebih setelah mendapat taraf Lulus Bersyarat 1 pada semester sebelumnya.

#### **10.1.5 Gagal dan Mengulang Semester (GMS)**

Pelajar **Tahun Satu Semester Satu** dianggap Gagal dan Mengulang Semester jika mencapai **PNGK di antara 1.00 hingga 1.49.** Pelajar akan memulakan pengajian baru (*clean slate*) pada semester berikutnya dalam fakulti/program yang sama dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Dibenarkan mendaftar sebanyak **6-12 kredit**, lazimnya untuk Kursus Pengukuhan, Generik dan Pelengkap;
- (b) Mesti meningkatkan PNG/PNGK ke paras 2.00 dan ke atas pada semester 2. Pelajar yang gagal berbuat demikian akan terus diberikan status Gagal dan DiBerhentikan (GB). Sebarang rayuan untuk meneruskan pengajian tidak akan dipertimbangkan

#### **10.1.6 Gagal dan DiBerhentikan (GB)**

Seseorang pelajar dianggap **Gagal dan DiBerhentikan (GB)** jika beliau:

- (a) Mendapat **PNGK kurang dari 1.50** pada mana-mana semester; atau
- (b) Gagal meningkatkan PNG ke paras 2.00 atau lebih setelah mendapat taraf **Lulus Bersyarat 1** pada semester sebelumnya; atau
- (c) Gagal meningkatkan PNGK ke paras 2.00 atau lebih setelah mendapat taraf **Lulus Bersyarat 2** pada semester sebelumnya; atau
- (d) Pelajar Tahun Satu Semester Satu yang mendapat **PNGK kurang dari 1.00**; atau

- (e) Gagal meningkatkan **PNG/PNGK ke paras 2.00** dan ke atas setelah mendapat status Gagal dan DiBerhentikan (GB) pada semester sebelumnya dan diterima untuk meneruskan semula pengajian; atau
- (f) Gagal meningkatkan **PNG/PNGK ke paras 2.00** dan ke atas setelah mendapat status Gagal dan Mengulang Semester (GMS) pada semester sebelumnya.

## **10.2 Mengulang Untuk Menebus Kursus Gagal**

- 10.2.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus hendaklah mengulangi kursus tersebut sehingga lulus ATAU menebus dengan kursus lain di bawah kategori (Generik, Pelengkap dan Teras) yang sama dengan syarat kursus tersebut tidak ditawarkan lagi.
- 10.2.2 **Maksimum** mengulang untuk **Kursus Teras** adalah ditetapkan kepada **3 kali** sahaja. Pelajar yang masih gagal kursus Teras setelah mengulang sebanyak 3 kali akan diberhentikan dari pengajian di Universiti.
- 10.2.3 Bagi kursus yang diulang, hanya gred yang **terkini** diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK (setelah yuran Kursus Ulangan dijelaskan di Pejabat Bendahari. Rujuk perkara 3.4.10 untuk maklumat lanjut). Gred lain dicatat sebagai rekod sahaja.

## **10.3 Mengulang Untuk Memperbaiki Gred/PNGK**

- 10.3.1 Pelajar boleh mengulang sesuatu kursus untuk memperbaiki gred kursus berkenaan, tertakluk kepada kelulusan Fakulti.
- 10.3.2 Pelajar boleh berbuat demikian sehingga mendapat gred yang memuaskan dalam tempoh ia dibenar meneruskan pengajiannya.
- 10.3.3 Hanya gred yang terkini diambil kira dalam pengiraan PNG/PNGK (setelah yuran Kursus Ulangan dijelaskan di Pejabat Bendahari. Rujuk perkara 3.4.10 untuk maklumat lanjut).

## **11. ETIKA AKADEMIK**

- 11.1 Pelajar yang meniru hasil kerja orang lain atau tidak mengiktiraf kerja orang lain (plagiat) untuk tujuan tugas atau ujian akan dikenakan tindakan tatatertib.
- 11.2 Pelajar juga tidak dibenarkan bersubahat dalam peniruan atau penipuan yang dinyatakan dalam para 11.1.
- 11.3 Pelajar perlu juga mematuhi peraturan kecil penilaian fakulti yang sedia ada.
- 11.4 Mana-mana pelajar yang melanggar peraturan Universiti dan disabitkan kesalahan oleh Jawatankuasa Tatatertib (Akademik) Universiti boleh dijatuhkan hukuman yang sewajarnya.

## **12. PENGANUGERAHAN IJAZAH**

- 12.1 Seseorang pelajar mestilah memenuhi semua syarat berikut untuk dikurniakan 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 (100) kredit** atau sejumlah kredit lain yang ditetapkan oleh Senat;
  - (d) **Memenuhi semua kehendak Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda;**
  - (e) **Diperakui supaya dianugerahkan Ijazah berkenaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti serta disahkan oleh Senat;**
  - (f) **Menjelaskan segala yuran dan hutang kepada Universiti;** dan
  - (g) **Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Senat.**
- 12.2 Pelajar yang telah memenuhi semua syarat di atas dikehendaki mengisi Borang Permohonan Tamat Pengajian yang boleh didapatkan di fakulti masing-masing (Lampiran 8).

## **13. PENANGGUHAN PENGAJIAN**

- 13.1 Pelajar lama boleh memohon untuk menangguhkan pengajian dengan kelulusan Dekan sebelum **penghujung minggu keempat (4)** sesuatu semester. Penangguhan pengajian pelajar mengikut semester boleh dipohon berturut-turut bagi satu sesi pengajian. Walau bagaimanapun, kebenaran pelajar tangguh pengajian adalah **maksimum tiga kali sahaja (3 semester)** sepanjang tempoh pengajian.
- 13.2 Selepas minggu keempat (4) hanya permohonan menangguh pengajian yang melibatkan kes gangguan kesihatan dan masalah tertentu sahaja boleh diterima oleh Fakulti.
- 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, kebenaran 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, Pegawai Perubatan Universiti, Doktor Panel Universiti atau doktor lain yang diiktiraf oleh Universiti.
- 13.2.3 Seseorang pelajar yang menghadapi masalah selain daripada perenggan 13.2.1 di atas boleh juga diberi penangguhan pengajian untuk sesuatu semester tersebut oleh Dekan Fakulti.
- 13.2.4 Tempoh penangguhan tidak akan diambil kira dalam tempoh pengajian pelajar **kecuali** kes Gantung Pengajian.
- 13.3 Pelajar yang telah diberi penangguhan pengajian akan hilang tarafnya sebagai pelajar Universiti selama tempoh penangguhan.

## **14. GANTUNG PENGAJIAN**

Pelajar yang tidak mendaftar dan tidak memohon penangguhan sebelum berakhir **minggu keempat(4)** akan digantung pengajian mereka pada

semester berkenaan. Mereka wajib mendaftar semula pada semester berikutnya. Sekiranya mereka gagal mendaftar semula sebelum berakhir minggu kedua (2) dan tidak memohon menangguh pengajian, pelajar tersebut akan diberhentikan.

## **15. PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN**

- 15.1 Sebarang pertukaran program antara fakulti adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali dengan syarat-syarat berikut:
- (i) Pelajar telah menamatkan satu tahun pengajian (iaitu telah mengikuti dua semester pengajian. Tempoh tangguh pengajian tidak akan diambil kira);
  - (ii) Memperolehi PNGK sekurang-kurangnya 2.00;
  - (iii) Bergantung kepada kekosongan dalam fakulti atau program yang dipohon;
  - (iv) Tertakluk kepada kelulusan fakulti yang menerima dan mendapat pelepasan dari fakulti asal.
- 15.2 Permohonan pertukaran program perlu dibuat menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Program (Lampiran 9).
- 15.3 Gred kursus-kursus yang telah didaftar dalam program sebelumnya akan lupus **kecuali** kursus yang diluluskan pemindahan gred.

## **16. RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN**

- 16.1 Seseorang pelajar yang mendapat keputusan **Gagal dan DiBerhentikan** (GB) bagi sesuatu semester boleh mengemukakan rayuan terhadap keputusan tersebut.
- 16.2 Setiap rayuan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan) dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas Senat Universiti mengesahkan keputusan peperiksaan semester berkenaan. Rayuan hendaklah disertakan dengan resit bayaran yuran sebanyak **RM30.00**.

## **17. MENARIK DIRI ATAU BERHENTI TANPA MUDARAT**

Seseorang pelajar boleh manarik diri daripada mengikuti program pengajiannya dengan membuat permohonan bertulis kepada Pendaftar, Bahagian Pengajian Prasiswazah.

## **18. PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM**

**Senat Universiti berhak mengubah mana-mana peraturan ini dari masa ke semasa apabila keadaan memerlukannya.**


**BORANG PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER AK3-OR**

(Borang ini hendaklah diisi terlebih dahulu sebelum membuat pendaftaran di Fakulti masing-masing).

1. Nama: \_\_\_\_\_

2. No. Matrik: \_\_\_\_\_ 3. No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

4. Fakulti: \_\_\_\_\_ 5. Program: \_\_\_\_\_

- (A) Pendaftaran Kursus: Sila semak butir-butir kursus yang ditawarkan. (\*Catakan "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* |
|------|------------|-------------|---------------|
| 1.   |            |             |               |
| 2.   |            |             |               |
| 3.   |            |             |               |
| 4.   |            |             |               |
| 5.   |            |             |               |
| 6.   |            |             |               |
| 7.   |            |             |               |
| 8.   |            |             |               |
| 9.   |            |             |               |
| 10.  |            |             |               |

Jumlah kredit yang didaftarkan: \_\_\_\_\_

(\*Pendaftaran kursus melebihi 20 kredit hendaklah mendapat kelulusan Dekan Fakulti. Sila lihat sebelah).

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

(B) Kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti

Pendaftaran Kursus:

| Kursus        | Kredit |
|---------------|--------|
| Teras         |        |
| • Bidang      |        |
| • Pendidikan  |        |
| • Minor       |        |
| Pelengkap     |        |
| Generik       |        |
| Pengukuhan    |        |
| Tambahan      |        |
| Ulangan/Baiki |        |
| <b>Jumlah</b> |        |

Pendaftaran kursus diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan dan Cop  
Pengerusi Jawatankuasa Akademik Fakulti

Tarikh



**BORANG PENDAFTARAN KURSUS ULANGAN/KURSUS BAIKI**

**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

---

---

---

Tandatangan

Tarikh

*(Ruangan ini untuk kegunaan pejabat)*

**3: Tindakan Lanjut:**

3.1. Tarikh Tindakan Diambil: \_\_\_\_\_

3.2. Nama: \_\_\_\_\_ 3.3. Tandatangan: \_\_\_\_\_



**BORANG PERMOHONAN YURAN PER KREDIT**

**A) Maklumat Pemohon**

Nama: \_\_\_\_\_ No. Matrik: \_\_\_\_\_

Program: \_\_\_\_\_ Fakulti: \_\_\_\_\_

**B) Butiran Kursus Semester Akhir ( )**

| Bil.          | Kod Kursus | Nama Kursus | Taraf Kursus* |
|---------------|------------|-------------|---------------|
|               |            |             |               |
|               |            |             |               |
|               |            |             |               |
|               |            |             |               |
|               |            |             |               |
| <b>Jumlah</b> |            |             | _____         |

**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  
Penolong Pendaftar  
Bahagian Pengajian Prasiswazah**

Tarikh \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

(Sila potong di sini dan kemukakan keratan ini semasa membuat semakan status permohonan)

**D) Maklumat Pemohon**

Nama: \_\_\_\_\_ No. Matrik: \_\_\_\_\_

Program: \_\_\_\_\_ Fakulti: \_\_\_\_\_

**Nota:**

1. Sila kemukakan permohonan yang lengkap ke BPPs dalam dua (2) salinan.
2. Status permohonan boleh diketahui selepas **14 hari bekerja** selepas minggu housekeeping.

**Butir-Butir Yuran Berulang:****Semester 1**

| Takaful<br>(RM) | Kesihatan<br>(RM) | Makmal<br>(RM) | Tabung<br>Kebajikan<br>(RM) | Senggang<br>(RM) | Pengangkutan<br>(RM) | Jumlah<br>(RM) |
|-----------------|-------------------|----------------|-----------------------------|------------------|----------------------|----------------|
| 6.00            | 25.00             | 50.00          | 5.00                        | 25.00            | 30.00                | 141.00         |

**Semester 2**

| Takaful<br>(RM) | Kesihatan<br>(RM) | Makmal<br>(RM) | Tabung<br>Kebajikan<br>(RM) | Senggang<br>(RM) | Pengangkutan<br>(RM) | Jumlah<br>(RM) |
|-----------------|-------------------|----------------|-----------------------------|------------------|----------------------|----------------|
| -               | 25.00             | 50.00          | 5.00                        | 25.00            | 30                   | 135.00         |



## **BORANG PERMOHONAN KREDIT PINDAH (KP) KURSUS**

Arahan

- i. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di pejabat am Fakulti atau Bahagian Pengajian Prasizwazah (BPPS).
  - ii. Sila lampirkan salinan slip/transkrip dan sibusus kursus setara yang dipohon.
  - iii. Borang permohonan yang telah dilengkappkan (maklumat A & B, kecuali yang bertanda\*) hendaklah dimajukan ke Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan.
  - iv. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk mendafatkan kursus yang telah mendapat kelulusan KP kepada staf di Fakulti masing-masing.
  - v. Maklum balas permohonan KP akan diluncurkan oleh Fakulti selewat tambal/euger kursus.

#### A) Maklumat Pemohon

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

#### B) Butiran Kursus

Jumlah Kredit Kursus yang mendapat kredit pindah:

\* Ruangan ini untuk ditandatangani oleh Fakulti bagi kursus yang mendapat kredit pindah sahaja

**(C) Tindakan Fakulti**

- 1) Ulasan/komen (jika ada):

Digitized by srujanika@gmail.com

- ## 2) Pengesahan Dekan Fakulti

**Tandatangan  
(Nama dan Cap Rasmi Dekan)**

Tarikh



### BORANG RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PENILAIAN KURSUS

**Arahan**

- i. Sila isi borang ini dengan lengkap. Borang ini boleh diperolehi di pejabat am Fakulti atau Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPS).
- ii. Borang permohonan yang telah lengkap diisi (maklumat A & B) hendaklah dimajukan ke pejabat Dekan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan, selewat-lewatnya pada penghujung minggu pertama, selepas keputusan semester diumumkan. Permohonan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- iii. Resit pembayaran dan salinan slip keputusan hendaklah dikepaskan bersama-sama borang permohonan ini.
- iv. Maklumat C & D adalah untuk tindakan Fakulti.

**A) Maklumat Pemohon**

1. Nama Pelajar: \_\_\_\_\_
2. No. Matrik: \_\_\_\_\_ 3. Fakulti: \_\_\_\_\_
4. Program: \_\_\_\_\_ 5. Tahun Pengajian: \_\_\_\_\_

**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 &amp; Tandatangan Staf

Tarikh

**D) Disahkan oleh Dekan Fakulti**

 Catatan: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 Tandatangan Dekan  
 (Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh

- s.k *Penolong Pendaftar Bahagian Pengajian Prasiswazah*  
*Fail Peribadi Pelajar*



### **BORANG PERUBAHAN MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR**

(Sila isi borang ini sekiranya ingin membuat perubahan / pembetulan kepada maklumat peribadi anda. Terima kasih.)

#### **A. Butir-butir Pelajar**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Matrik : \_\_\_\_\_
3. No.K/P : \_\_\_\_\_

#### **B. Perubahan/ Pembetulan Maklumat Peribadi :**

| <b>Maklumat Asal</b> | <b>Maklumat Baru</b> |
|----------------------|----------------------|
| 1.                   |                      |
| 2.                   |                      |
| 3.                   |                      |

#### **C. Lain-Lain**

---



---



---



---

Tandatangan

Tarikh



**BORANG PERMOHONAN MENCETAK SEMULAJI KEPUTUSAN PENILAIAN**

**1. Butiran Urusan**

---

---

---

---

---

---

---

**2. Maklumat Peribadi**

- 2.1: Nama: \_\_\_\_\_
- 2.2: No. Matrik: \_\_\_\_\_
- 2.3: Program/Fakulti: \_\_\_\_\_
- 2.4: Tahun Pengajian: \_\_\_\_\_
- 2.5: Alamat Surat Menyurat dan No. Telefon

---

---

---

---

---

Tandatangan

Tarikh

Nota: Sila sertakan reut pembayaran semasa membuat permohonan

(Ruangan ini untuk kegunaan pejabat)

**3. Tindakan BPPs:**

- 3.1: Tarikh Tindakan Diambil: \_\_\_\_\_
- 3.2: Nama: \_\_\_\_\_ 3.3: Tandatangan: \_\_\_\_\_



### BORANG PERMOHONAN TAMAT PENGAJIAN

**Arahan kepada Pemohon:**

Hanya pelajar yang berada di semester akhir pengajian layak membuat permohonan.  
 Sila kembalikan borang yang lengkap diisi ke Fakulti masing-masing selewat-lewatnya pada minggu ke-9 setiap semester.  
 Dapatkan salinan Senarai Keseluruhan Kursus Didafat (diberi kepada pelajar sekali sahaja) dari Fakulti.  
 Pelajar dinasihatkan berjumput dengan Penyelaras Program bagi memastikan penyemakan keperluan bergraduat dibuat dengan tepat.

**A. MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR**

- |  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| 1. _____<br>Nama Pelajar (sila guna HURUF BESAR)                       | No. Kad Pengenalan | No. Matrik |
| 2. _____<br>Alamat Tetap   | No. Telefon        |            |
| 3. _____<br>Alamat surat menyurat (jika berlainan dari alamat di atas) | No. Telefon        |            |

**B. MAKLUMAT AKADEMIK PELAJAR**

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| 4. _____<br>Nama Fakulti/Pusat  | Program Pengajian |
| 5. _____<br>Sesi Mula Pengajian |                   |

**6. Jumlah Keperluan Kredit**

| Kursus   | Jumlah Kredit Semester Semasa | Jumlah Pindah Kredit Dibenarkan | Jumlah Kursus Ulangan | Jumlah Kursus Baik | Jumlah Kredit Terkumpul (tidak termasuk Semester semasa) | Jumlah Kredit |
|--|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|--|---------------|
| Kursus Teras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang</li> <li>• Pendidikan</li> <li>• Minor</li> </ul> |                               |                                 |                       |                    |  |               |
| Kursus Pembangunan Generik   |                               |                                 |                       |                    |  |               |
| Kursus Pelengkap   |                               |                                 |                       |                    |  |               |
| <b>JUMLAH KREDIT KESELURUHAN</b>   |                               |                                 |                       |                    |  |               |
| Purata Nilai Gred Semester Lepas   |                               |                                 |                       |                    |  |               |
| Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) Semester Lepas  |                               |                                 |                       |                    |  |               |

7. Saya dengan ini memohon pengesahan tamat pengajian dan layak bergraduat 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 bergraduat, tertakluk kepada keputusan penilaian semester terakhir, sesi \_\_\_\_\_.

Tandatangan dan Cop Penyelaras Program

Tandatangan dan Cop Penolong Pendaftar

Tarikh

Tarikh

**NOTA:** Sila kepilkan salinan Senarai Keseluruhan Kursus Didasarkan yang telah disahkan oleh Penolong Pendaftar

---

**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (Untuk tindakan BPPs sahaja)**

9. Senarai Semak Keperluan Bergraduat

Tandakan ( ✓ ) di ruang yang berkenaan.

| Jumlah Kredit Terkumpul                                    | Betul | Salah/Catatan |
|--|-------|---------------|
| <i>Kursus Teras</i><br>• Bidang<br>• Pendidikan<br>• Minor |       |               |
| <i>Kursus Pembangunan Generik</i>                          |       |               |
| <i>Kursus Pelengkap</i>                                    |       |               |
| <i>Jumlah Pindaan Kredit</i>                               |       |               |
| <i>Lulus MAP</i>   |       |               |
| <i>PNGK</i>  |       |               |

10. Disemak oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan Staf BPPs

Tandatangan dan Cop

Penolong Pendaftar  
Bahagian Pengajian Prasiswazah

Tarikh

Tarikh



**Borang Permohonan Pertukaran Program / Fakulti**

**A) Maklumat Peribadi**

Nama: \_\_\_\_\_

No. Matrik: \_\_\_\_\_

Program: \_\_\_\_\_

Fakulti: \_\_\_\_\_

PNGK:  
(sila lampirkan bersama slip keputusan semester sebelumnya)

**B) Permohonan Bertukar Ke Program / Fakulti Baru**

Program: \_\_\_\_\_

Fakulti: \_\_\_\_\_

Alasan: \_\_\_\_\_

**C) Kelulusan Fakulti / Program Asal**

Ulasan Mentor Fakulti:

**Nama & Tandatangan Mentor**

**Tarikh**

Ulasan & Kelulusan Dekan:

**Nama & Tandatangan Dekan**

**Tarikh**

**D) Kelulusan Fakulti Penerima**

Ulasan & Kelulusan Fakulti / Program Penerima:

|  |
|--|
|  |
|--|

**Nama & Tandatangan Dekan**

**Tarikh**

**E) Keputusan Mesyuarat Penyelarasan Permohonan Pertukaran Program / Fakulti**

Permohonan **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Tandatangan Pengerusi Mesyuarat**

**Tarikh**

**KALENDAR AKADEMIK SESI 2006/2007**  
**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

| Aktiviti                 | Tarikh                 | Tampoh |
|--------------------------|------------------------|--------|
| Pendaftaran Pelajar Baru | 2 Julai – 3 Julai 2006 | 2 hari |
| Minggu Aluan Pelajar     | 4 Julai – 8 Julai 2006 | 5 hari |

**SEMESTER 1**

| Aktiviti                  | Tarikh                         | Tampoh          |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Pendaftaran Pelajar Lama  | 10 Julai – 11 Julai 2006       | 2 hari          |
| <b>Perkuliahahan</b>      | <b>10 Julai – 3 Sept 2006</b>  | <b>8 minggu</b> |
| Cuti Pertengahan Semester | 4 Sept – 10 Sept. 2005         | 1 minggu        |
| <b>Perkuliahahan</b>      | <b>11 Sept. – 20 Okt. 2006</b> | <b>6 minggu</b> |
| Minggu Ulangkaji          | 21 Okt. – 5 Nov. 2006          | 2 minggu #      |
| Minggu Peperiksaan        | 6 Nov. – 24 Nov. 2006          | 3 minggu        |
| Cuti Antara Semester      | 25 Nov. – 25 Dis. 2006         | 4 minggu        |

**SEMESTER 2**

| Aktiviti                  | Tarikh                           | Tampoh          |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Pendaftaran Pelajar Lama  | 26 Dis. – 27 Dis. 2006           | 2 hari          |
| <b>Perkuliahahan</b>      | <b>26 Dis. 2006 – 9 Feb 2007</b> | <b>7 minggu</b> |
| Cuti Pertengahan Semester | 10 Feb. – 20 Feb. 2007           | 1 minggu ##     |
| <b>Perkuliahahan</b>      | <b>21 Feb. – 6 April 2007</b>    | <b>7 minggu</b> |
| Minggu Ulangkaji          | 7 April – 15 April 2007          | 1 minggu        |
| Minggu Peperiksaan        | 16 April – 4 Mei 2007            | 3 minggu        |
| Cuti Antara Semester      | 5 Mei – 8 Julai 2007             | 9 minggu        |

**ANTARSESI**

| Aktiviti                 | Tarikh                      | Tampoh          |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Pendaftaran Pelajar Lama | 7 Mei – 8 Mei 2007          | 2 hari          |
| <b>Perkuliahahan</b>     | <b>7 Mei – 1 Julai 2007</b> | <b>8 minggu</b> |

Nota:

# Hari Raya Aidil Fitri - 24-25 Oktober 2006 (Selasa & Rabu)



Fakulti Ekonomi dan Perniagaan ■ Fakulti Kejuruteraan ■ Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia ■ Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

Fakulti Sains Sosial ■ Fakulti Sains dan Teknologi Sumber ■ Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif

Bahagian Pengajian Prasiewazah  
Universiti Malaysia Sarawak  
94300 Kota Samarahan Sarawak  
Tel :: 6082 581 049 Fax :: 6082 581 048  
[www.unimas.my](http://www.unimas.my)

Printed by: Heng Sing Brothers Press, Kuching Tel: 082-336868 E-mail: [hengsing@gmail.com](mailto:hengsing@gmail.com)