

**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI**  
**PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
**KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
**(PERKARA AKADEMIK ASASI) 2021**

Suatu kaedah-kaedah untuk menyelaraskan, mengurus, menyelia dan mentadbir hal ehwal akademik bagi program Asasi Universiti Putra Malaysia bagi melayakkan pelajar untuk meneruskan pengajian ke peringkat prasiswazah yang ditawarkan oleh Universiti Putra Malaysia dan perkara lain yang berkaitan dengannya.

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 37(1) Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Lembaga membuat Kaedah-Kaedah berikut:

**BAHAGIAN A – PERMULAAN**

**Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuat Kuasa**

1. (1) Kaedah-Kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Asasi) 2021 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Naib Canselor.
- (2) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi Program Asasi.

**Tafsiran**

2. (1) Dalam Kaedah ini, kecuali konteksnya menghendaki makna yang lain–  
“aktiviti akademik” ertinya kuliah, amali, tutorial, atau apa-apa bentuk pengajaran dan pembelajaran termasuk dalam talian yang ditetapkan bagi kursus pengajian bagi Program Asasi;  
“dewan peperiksaan” ertinya suatu tempat atau ruang atau kawasan peperiksaan dijalankan sama ada secara fizikal atau dalam talian;

“guru” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru mengikut Perlembagaan Universiti dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, felo, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa, matrikulasi, dan tutor;

“kata laluan” ertinya suatu pengenalan diri berbentuk satu atau lebih gabungan huruf atau angka atau simbol, yang diberikan oleh Universiti kepada pelajar bagi maksud Kaedah ini;

“kehadiran” ertinya keterlibatan pelajar dalam aktiviti akademik yang memerlukan pelajar itu mengambil bahagian sama ada secara fizikal atau maya, atau kedua-duanya dalam sesuatu aktiviti akademik;

“kursus pengajian” ertinya kursus pengajian, modul, atau selainnya mengikut mana yang berkenaan, yang ditawarkan oleh Pusat bagi Program Asasi;

“kursus wajib” ertinya kursus teras dan kursus pengajian Universiti;

“pelajar” ertinya seseorang yang berdaftar dengan Universiti dan sedang mengikuti Program Asasi;

“Pendaftar” ertinya seorang pekerja Universiti dalam kumpulan pengurusan dan profesional dalam klasifikasi perkhidmatan pentadbiran dan sokongan yang ditempatkan di entiti pentadbiran dan perkhidmatan akademik Universiti bagi pelajar prasiswazah dan Asasi dan ditanggungjawab sebagai ketua di entiti itu;

“pendaftaran” ertinya pendaftaran yang dibuat mengikut kaedah 3 Kaedah-Kaedah ini;

“pendaftaran kursus” ertinya pendaftaran untuk setiap kursus pengajian dan termasuklah perubahan pendaftaran kursus pengajian melalui Sistem Maklumat Pelajar mengikut kaedah 5 Kaedah-Kaedah ini;

“pendaftaran kursus lewat” ertinya pendaftaran kursus yang dilakukan selepas tempoh pendaftaran kursus yang ditetapkan;

“Pengarah” ertinya seorang pekerja Universiti dalam kumpulan akademik yang mengetuai Pusat dan boleh dikenali dengan apa-apa gelaran lain;

“penasihat akademik” ertinya penasihat akademik yang dilantik di bawah kaedah 23 Kaedah-Kaedah ini;

“penilaian” ertinya cara penilaian berterusan yang dilakukan ke atas pelajar yang mendaftar sesuatu kursus pengajian dan hendaklah merangkumi segala bentuk penilaian termasuk ujian, tugas, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan atau selainnya mengikut mana yang berkenaan, dan hendaklah juga termasuk peperiksaan akhir;

“peperiksaan akhir” ertinya peperiksaan yang terakhir bagi sesuatu kursus pengajian dalam sesuatu semester pengajian;

“prasyarat” ertinya sesuatu syarat terdahulu yang wajib dipatuhi;

“Program Asasi” ertinya program persediaan atau asasi bagi melayakkan pelajar mrmohon untuk meneruskan pengajian ke peringkat prasiswazah yang ditawarkan oleh Universiti;

“purata nilai gred” ertinya sejumlah mata nilai yang dikira mengikut formula dalam Jadual Kedua;

“Pusat” ertinya Pusat Asasi Sains Pertanian atau apa-apa nama lain yang ditetapkan oleh Senat;

“semester” ertinya sistem pengajian yang mengandungi 18 minggu pengajian atau satu tempoh lain yang ditetapkan oleh Senat;

“semester berikut” ertinya semester hadapan yang mengikuti secara berturutan semester seseorang pelajar itu berdaftar sebelumnya;

“Sistem Maklumat Pelajar” ertinya sistem portal yang dibina bagi tujuan pengurusan aktiviti akademik pelajar dan dikawal selia oleh Universiti bagi tujuan penyimpanan maklumat pelajar;

“sistem pengajian” termasuklah sistem pengajian semester, trimester atau apa-apa sistem pengajian lain yang ditetapkan oleh Senat;

“slip pendaftaran” ertinya slip yang mengandungi maklumat tentang sesuatu kursus pengajian yang berjaya didaftar oleh pelajar;

“tempoh pendaftaran kursus” ertinya suatu tempoh masa yang bermula pada:

- (a) hari pertama minggu suai kenal sehingga hari terakhir minggu kedua semester tersebut bagi pelajar semester pertama; dan
- (b) hari pertama minggu ke lapan belas sehingga hari terakhir minggu kedua semester bermula bagi pelajar sedia ada yang menyambung Program Asasinya ke semester berikutnya;

atau tempoh masa lain yang ditetapkan oleh Universiti.

(2) Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, dan jika diperlukan oleh konteks, apabila perkataan ‘semester’ disebut dalam Kaedah-Kaedah ini, perkataan itu hendaklah juga termasuk trimester, atau apa-apa tempoh dalam sistem pengajian lain yang ditetapkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN B – PENDAFTARAN**

### **Keperluan Pendaftaran**

3. (1) Setiap orang yang ditawarkan oleh Universiti untuk mengikuti Program Asasi dan menerima tawaran tersebut hendaklah mendaftarkan diri dengan Universiti mengikut cara yang ditetapkan oleh tawaran tersebut, atau oleh Senat.

(2) Tertakluk kepada kaedah 4, mana-mana orang yang telah mendaftar dengan Universiti mengikut cara yang disebut dalam subkaedah (1), hendaklah dikenali sebagai pelajar Universiti Putra Malaysia, dan nama pelajar tersebut hendaklah disenaraikan dalam daftar pelajar Universiti sehinggalah pelajar tersebut berjaya menamatkan Program Asasinya dan sehinggalah Senat mengesahkan bahawa pelajar tersebut tamat Program Asasi atau sehingga atas sebab tertentu, pelajar tersebut hilang kelayakannya menjadi pelajar Universiti, mengikut mana yang terdahulu.

(3) Walau apa pun yang dinyatakan oleh subkaedah (2) dan tertakluk kepada kaedah (4), Senat boleh, pada bila-bila masa, menamatkan pendaftaran mana-mana pelajar sekiranya pada pandangan Senat, pelajar tersebut, atas sebab akademik yang

ditentukan oleh Senat, tidak mampu meneruskan Program Asasi dan nama pelajar tersebut hendaklah secara automatik digugurkan daripada senarai daftar pelajar Universiti dan pelajar tersebut hendaklah terhenti daripada menjadi pelajar Universiti.

(4) Universiti hendaklah mengadakan, menyimpan, dan dari semasa ke semasa, mengemaskinikan suatu senarai daftar pelajar, dan semua orang yang menjadi pelajar Universiti Putra Malaysia mengikut peruntukan Kaedah-Kaedah ini hendaklah didaftarkan dalam senarai daftar pelajar tersebut.

(5) Seseorang yang telah menjadi pelajar Universiti hendaklah diberi satu kata laluan untuk membolehkannya mengakses Sistem Maklumat Pelajar bagi tujuan Program Asasinya dan tujuan lain yang dibenarkan oleh Universiti.

(6) Seseorang pelajar yang telah diberikan kata laluan, tidak boleh mendedahkan kata laluan itu kepada pelajar lain atau staf universiti, dan hendaklah sentiasa bertanggungjawab memelihara kata laluannya itu. Pelajar yang tidak mematuhi kehendak subkaedah ini boleh dikenakan tindakan tatatertib. Staf universiti yang meminta, atau menerima, atau menggunakan kata laluan pelajar bagi tujuan Program Asasi pelajar itu, juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

#### **Pendaftaran Berterusan**

4. (1) Pelajar yang telah mendaftar untuk Program Asasinya yang telah ditawarkan kepadanya hendaklah mendaftar secara berterusan dengan Universiti.

(2) Pelajar yang gagal mendaftar secara berterusan dengan Universiti akan terhenti daripada menjadi pelajar dan namanya akan tergugur daripada senarai daftar pelajar.

(3) Pelajar dianggap mendaftar berterusan apabila dia melakukan pendaftaran Program Asasinya mengikut kehendak peruntukan yang ada dalam Kaedah-Kaedah ini atau sebagaimana yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

#### **Pendaftaran Program Asasi**

5. Pelajar hendaklah, tertakluk pada peruntukan lain yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah ini atau syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti, membuat pendaftaran Program Asasinya, mengikut cara yang ditetapkan oleh kaedah 6, bagi

Program Asasinya dalam tempoh pendaftaran kursus bagi tujuan memenuhi syarat menamatkan pengajian Program Asasinya dan melayakkan pelajar untuk mengikuti Program Asasinya pada semester berikutnya.

#### **Pendaftaran Kursus Hanya Melalui Sistem Maklumat Pelajar**

6. Setiap pelajar hendaklah membuat pendaftaran kursus melalui Sistem Maklumat Pelajar dan membuat cetakan pendaftaran itu, dan menyenggara rekod pendaftaran untuk rujukan pelajar pada masa hadapan.

#### **Kesan Tidak Melakukan Pendaftaran Kursus Pengajian Melalui Sistem Maklumat Pelajar**

7. Mana-mana pelajar yang tidak, gagal atau cuai mendaftar melalui Sistem Maklumat Pelajar dianggap tidak melakukan pendaftaran kursus pengajian seperti yang dikehendaki oleh kaedah 5 Kaedah-Kaedah ini.

#### **Subjek Program Asasi**

8. Setiap pelajar hendaklah mengikuti modul Program Asasinya dan mengambil subjek yang telah ditentukan dari semasa ke semasa oleh Senat.

#### **Kesan Tidak Membuat Pendaftaran**

9. (1) Pelajar yang tidak, gagal atau cuai membuat pendaftaran kursus pengajian dalam tempoh pendaftaran kursus mengikut cara dan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah ini, hendaklah secara automatik terhalang daripada membuat apa-apa pendaftaran kursus atau perubahan pendaftaran kursus selepas itu.

(2) Walau apapun subkaedah 9(1), Pengarah boleh membenarkan pelajar membuat pendaftaran kursus lewat atas apa-apa alasan yang munasabah.

#### **Slip Pendaftaran**

10. Tertakluk pada pelajar tersebut membuat pendaftaran Program Asasi dalam tempoh pendaftaran kursus yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah ini, Pengarah hendaklah membuat pemberitahuan dalam talian kepada pelajar, pada hari pertama semester bermula atau pada hari lain yang bersesuaian, mengenai kursus pengajian yang

berjaya didaftarkan, dan pelajar itu hendaklah mencetak slip pendaftaran kursus itu sebagai rekod pendaftaran kursusnya bagi semester itu.

### **Keperluan Memenuhi Prasyarat Sebelum Boleh Mendaftar Kursus**

11. Apabila dan jika sesuatu subjek Program Asasi itu mempunyai prasyarat, prasyarat itu hendaklah dianggap telah dipenuhi—

- (a) jika prasyarat itu dalam bentuk kursus pengajian, pelajar hendaklah membuktikan bahawa dia telah lulus kursus pengajian prasyarat itu, atau kursus pengajian yang setara pada gred khusus yang ditetapkan;
- (b) jika prasyarat itu dalam bentuk peperiksaan, ujian atau tugas, pelajar hendaklah lulus prasyarat itu; atau
- (c) jika prasyarat itu dalam bentuk persetujuan guru, persetujuan itu telah diperoleh, dengan syarat bahawa guru itu hendaklah menimbang dengan munasabah semua fakta yang sesuai sebelum bersetuju atau tidak bersetuju.

### **Pendaftaran Pelajar Berhutang**

12. (1) Pelajar yang berhutang, atau yang belum menjelaskan fi pengajiannya atau hutang lain termasuk denda yang dikenakan oleh Universiti pada semester pertama, hendaklah terhalang daripada menduduki semester berikutnya.

(2) Pelajar yang berhutang, atau yang belum menjelaskan fi pengajiannya atau hutang lain termasuk denda yang dikenakan oleh Universiti pada semester kedua, hendaklah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir pada semester itu.

### **Pelajar Berbiasiswa atau yang Menerima Bantuan Kewangan**

13. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 12, pelajar yang menerima biasiswa atau pinjaman bantuan kewangan bagi tujuan Program Asasinya di Universiti dan biasiswa atau pinjaman bantuan kewangan yang diterimanya itu dibayar oleh agensi tersebut melalui pejabat yang ditanggung dengan tanggungjawab kewangan Universiti, dan Pejabat itu dibenarkan membuat potongan terus bagi jumlah fi pengajian atau jumlah hutang lain termasuk denda yang dikenakan oleh Universiti daripada

biasiswa atau pinjaman, pelajar tersebut boleh membuat pendaftaran kursus walaupun dia masih berhutang dengan Universiti.

### **Pendaftaran Serentak Melebihi Satu Program Asasi**

14. Pelajar hanya boleh mendaftar satu Program Asasi pada satu-satu masa di Universiti, dan dilarang mendaftar daripada menjadi pelajar universiti atau institusi pengajian lain sepanjang tempoh pengajian pelajar itu di Universiti, kecuali sebagaimana yang dibenarkan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

## **BAHAGIAN C –SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH**

### **Sistem Pengajian**

15. (1) Program Asasi di Universiti hendaklah secara lazimnya dijalankan mengikut sistem pengajian yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

(2) Senat hendaklah menentukan dan menetapkan kalendar akademik bagi setiap sesi pengajian Program Asasi. Kalendar akademik yang telah ditetapkan tersebut hendaklah diberitahu kepada pelajar dan guru di Universiti oleh Pendaftar.

(3) Bagi maksud subkaedah 15(2), pemberitahuan kalendar akademik melalui laman sesawang atau dalam Sistem Maklumat Pelajar adalah mencukupi.

### **Permulaan Aktiviti Akademik Universiti**

16. Aktiviti akademik di Universiti hendaklah bermula pada hari pertama kalendar akademik mengikut ketetapan Senat di bawah kaedah 15.

### **Keperluan Lulus Program Asasi**

17. (1) Program Asasi hendaklah mengandungi sejumlah kursus pengajian sebagaimana yang ditetapkan oleh Pusat dan dipersetujui oleh Senat, dari semasa ke semasa, bagi Program Asasi tersebut, dan setiap pelajar perlulah mengambil dan lulus kesemua kursus pengajiannya untuk menamatkan Program Asasi tersebut.



(2) Pelajar yang telah menamatkan Program Asasinya boleh memohon dan layak dipertimbangkan untuk meneruskan pengajian ke peringkat prasiswazah yang ditawarkan oleh Universiti.

#### **Kewajiban Pendaftaran Kursus Mengikut Modul Program Asasi**

18. Pelajar hendaklah, pada sepanjang masa pendaftarannya dengan Universiti, memastikan bahawa kursus pengajian yang didaftarkannya pada setiap semester memenuhi modul Program Asasi tersebut.

### **BAHAGIAN D–SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK**

#### **Mengadakan Sistem Penasihat Akademik**

19. Universiti hendaklah mengadakan Sistem Penasihat Akademik mengikut peruntukan yang ada dalam Kaedah-Kaedah ini.

#### **Ruang Aktiviti Penasihat Akademik di Pusat**

20. Bagi maksud melaksanakan Sistem Penasihat Akademik, Pusat hendaklah menyediakan ruang tertentu di Pusat sebagai tempat untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.

#### **Peruntukan Kewangan untuk Menjalankan Aktiviti Penasihat Akademik**

21. Pengarah hendaklah memperuntukkan sejumlah wang daripada kumpulan wang pengurusan Pusat bagi menjalankan Sistem Penasihat Akademik dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti Penasihat Akademik itu dijalankan mengikut jadual rancangan aktiviti.

#### **Jadual Aktiviti**

22. Pengarah hendaklah membuat rancangan jadual aktiviti Sistem Penasihat Akademik pada setiap semester dan hendaklah memastikan bahawa jadual rancangan aktiviti tersebut dikemukakan atas talian kepada Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti.

## **Pelantikan Penasihat Akademik**

23. Semua guru, hendaklah menjadi, dan dengan ini terlantik sebagai penasihat akademik kepada sekumpulan pelajar yang akan ditetapkan oleh Pengarah.

## **Kuasa dan Tanggungjawab Penasihat Akademik**

24. (1) Setiap penasihat akademik hendaklah memegang tanggungjawab yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah ini, dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk menjalankan tanggungjawab tersebut.

(2) Penasihat akademik hendaklah prihatin dan arif tentang kurikulum Program Asasi dan hendaklah—

- (a) memantau kemajuan prestasi pelajar secara dalam talian dan menasihati pelajar itu dengan sewajarnya;
- (b) menasihati pelajar berkaitan dengan pendaftaran kursus pengajian dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya dan jika perlu, membuat perakuan mengenai pendaftaran kursus pengajian, sebelum pelajar tersebut membuat pendaftaran kursus pengajian melalui Sistem Maklumat Pelajar;
- (c) membantu pelajar memahami kurikulum; pelbagai sistem berkaitan dengan pengajian, pendaftaran, peperiksaan; prasyarat kursus dan pengecualian kursus pengajian;
- (d) memberikan nasihat untuk mengatasi masalah akademik pelajar;
- (e) membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk pelajar itu pada pihak yang berkaitan;
- (f) menyelia projek berkumpulan (pembangunan dan pengembangan);
- (g) merancang, mengadakan dan memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya; dan

(h) menasihati pelajar supaya mendaftar kursus berpandukan kurikulum Program Asasi.

(3) Walau apa pun tanggungjawab dan tugas penasihat akademik, kewajipan bagi pendaftaran ialah tanggungjawab pelajar sepenuhnya.

#### **Ketua Penasihat Akademik**

25. (1) Pengarah hendaklah melantik seorang Ketua Penasihat Akademik dalam kalangan penasihat akademik Pusat.

(2) Ketua Penasihat Akademik yang dilantik di bawah subkaedah (1) hendaklah menjadi penyelarasan kepada penasihat akademik Pusat.

#### **Panduan Menjadi Penasihat Akademik**

26. Pengarah hendaklah menyediakan panduan berkaitan Sistem Penasihat Akademik bagi Pusat dan hendaklah mengedarkan panduan itu kepada setiap penasihat akademik di Pusat.

#### **Penetapan Sekumpulan Pelajar di bawah Penasihat Akademik**

27. Pengarah hendaklah memastikan sekumpulan pelajar diletakkan di bawah seorang penasihat akademik.

#### **Tanggungjawab Pelajar Berjumpa Penasihat Akademik**

28. (1) Setiap pelajar diwajibkan berjumpa dengan penasihat akademiknya sekurang-kurangnya dua kali dalam setiap semester, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pengarah.

(2) Penasihat akademik perlu mengemukakan laporan kepada Ketua Penasihat Akademik sekurang-kurangnya dua kali dalam setiap semester.

## **BAHAGIAN E – KEHADIRAN KE AKTIVITI AKADEMIK**

### **Kehadiran ke Aktiviti Akademik**

29. Pelajar yang telah berjaya mendaftar kursus pengajian dalam Sistem Maklumat Pelajar hendaklah hadir ke aktiviti akademik bagi kursus pengajian itu.

### **Larangan Penggunaan Alat Telekomunikasi**

30. Pelajar yang menghadiri aktiviti akademik di bilik atau dewan kuliah dilarang daripada menggunakan telefon bimbit atau apa-apa alat telekomunikasi lain dengan cara yang mengganggu pelajar atau guru dan suasana pengajian dalam dewan atau bilik kuliah itu.

### **Keperluan Memenuhi 80 Peratus Kehadiran Aktiviti Akademik**

31. (1) Pelajar hendaklah menghadiri tidak kurang 80 peratus daripada aktiviti akademik bagi kursus pengajian yang telah didaftarkannya.

(2) Pelajar yang gagal hadir ke aktiviti akademik dalam tempoh empat (4) minggu berturut-turut tanpa kebenaran Pengarah, pelajar tersebut tergugur secara automatik sebagai pelajar Universiti.

(3) Pengarah boleh atas bicaranya mengembalikan semula status pelajar yang tergugur secara automatik di bawah subkaedah 31(2) sekiranya Pengarah berpuas hati dengan alasan ketidakhadiran pelajar ke aktiviti akademik selama empat (4) minggu berturut-turut tersebut.

### **Kesan Tidak Menghadiri Aktiviti Akademik**

32. (1) Seseorang pelajar hendaklah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir bagi kursus pengajian yang dia berdaftar jika pelajar itu tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran bagi apa-apa aktiviti akademik kursus pengajian yang ditetapkan dan pelajar tersebut hendaklah diberikan markah sifar untuk peperiksaan akhir kursus pengajian itu.

(2) Bagi mengelakkan keraguan, pelajar yang telah dikembalikan status di bawah subkaedah 31(3) boleh menduduki peperiksaan.

### **Kebenaran Menduduki Peperiksaan Akhir**

33. (1) Walau apapun yang dinyatakan dalam kaedah 32, Universiti boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi 80 peratus kehadiran dalam aktiviti akademik kursus pengajian yang pelajar itu berdaftar, menduduki peperiksaan akhir jika Pengarah berpuas hati bahawa ketidakhadiran itu disebabkan oleh—

- (a) masalah kesihatan berdasarkan kepada laporan perubatan yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti; atau
- (b) apa-apa alasan lain yang munasabah yang tidak berkaitan dengan masalah kesihatan.

(2) Pengarah hendaklah memberitahu Pendaftar sama ada dia berpuas hati dengan alasan yang diberikan di bawah perenggan 1 (a) atau (b).

## **BAHAGIAN F – PENGAJARAN DAN PEMELAJARAN**

### **Jadual Waktu**

34. (1) Pengarah hendaklah menyediakan jadual waktu kursus pengajian dengan mengambil kira ruang bilik kuliah dan makmal yang ada di Pusat, dan Pengarah hendaklah menyelaras jadual waktu kuliah dan amali yang tetap untuk tempoh sekurang-kurangnya lima tahun.

(2) Bagi tujuan penyediaan jadual waktu kursus pengajian, Pengarah hendaklah mengikut jadual waktu kursus pengajian seperti yang ditetapkan dalam Jadual Pertama Kaedah-Kaedah ini.

(3) Senat boleh, dari semasa ke semasa, meminda Jadual Pertama.

### **Jumlah Pelajar dalam Sesuatu Kelas**

35. Pengarah hendaklah memastikan bahawa jumlah pelajar bagi kumpulan kuliah setiap kursus pengajian adalah antara 10 hingga 80 orang pelajar sahaja.

### **Jumlah Pelajar Yang Melebihi Had Yang Ditetapkan**

36. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 35, Naib Canselor boleh, dalam keadaan tertentu, membenarkan bilangan pelajar melebihi atau kurang daripada bilangan yang dinyatakan dalam kaedah 35 bagi sesuatu kursus pengajian.

### **Rangka Kursus Pengajian, Tarikh Ujian dan Peperiksaan**

37. Setiap guru atau penyelaras kursus pengajian hendaklah menyediakan dan memberikan rangka kursus pengajian berserta tarikh ujian dan peperiksaan yang dijangka diadakan kepada Pengarah sekurang-kurangnya dua minggu sebelum semester bermula, dan kepada pelajar pada hari pertama bermula aktiviti akademik.

### **Memuat Naik Nota dalam Talian**

38. Guru hendaklah memuat naik nota kuliah dalam laman sesawang atau portal yang disediakan oleh Universiti, dan bagi tujuan tersebut, Pusat hendaklah mengadakan kemudahan dan pekerja sokongan untuk membantu guru memuat naik nota kuliah di laman sesawang atau portal itu.

### **Pemantauan Pengajaran oleh Timbalan Pengarah**

39. Timbalan Pengarah hendaklah memantau secara berterusan pengajaran seseorang guru, dan kesesuaian pengajaran itu dengan kurikulum Program Asasi.

### **Pemantauan Prestasi Pengajaran oleh Penyelaras Kursus**

40. Penyelaras kursus wajib memantau prestasi pengajaran seseorang guru bagi kursus pengajian di bawah penyelarasannya.

### **Peningkatan Prestasi Pengajaran**

41. Universiti hendaklah sentiasa memastikan bahawa prestasi pengajaran guru dipertingkatkan dari semasa ke semasa, dan bagi tujuan ini, Universiti boleh

mengarahkan mana-mana guru untuk menghadiri kursus yang dianggap bersesuaian dengan pengajaran dan pembelajaran.

### **Penilaian Pengajaran**

42. (1) Guru yang mengajar sesuatu kursus pengajian hendaklah dinilai oleh pelajar yang mendaftar untuk kursus pengajian tersebut dan setiap penilaian yang dibuat oleh pelajar tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa kecuali kepada guru yang berkenaan, Pengarah Pusat dan Timbalan Pengarah Pusat, dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

(2) Penilaian yang dibuat mengikut kaedah ini hendaklah dilakukan pada setiap akhir semester atau sebagaimana yang diarahkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN G – PEPERIKSAAN**

### **Penilaian Pelajar**

43. Tertakluk kepada peruntukan lain dalam Kaedah-Kaedah ini, pelajar yang telah mendaftar kursus pengajiannya hendaklah dinilai oleh Universiti melalui peperiksaan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan oleh Senat, Pusat atau guru kursus pengajiannya, mengikut mana yang berkenaan.

### **Markah Sifar bagi Pelajar yang Tidak Menduduki Peperiksaan**

44. Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan bagi tujuan penilaian seperti yang dinyatakan dalam kaedah 43 hendaklah diberi markah sifar bagi peperiksaan yang dia tidak duduki.

### **Peperiksaan Ganti dan Peperiksaan Khas**

45. (1) Walau apa pun yang diperuntukkan oleh kaedah 44, pelajar boleh menduduki peperiksaan ganti jika pelajar tersebut memberikan alasan yang munasabah, dan Pengarah, setelah berunding dengan guru bagi kursus pengajian yang pelajar itu tidak menduduki peperiksaan yang ditetapkan berpuas hati dengan kemunasabahan alasan yang diberi.

(2) Apa-apa peperiksaan gantian yang dibuat di bawah subkaedah (1) hendaklah diadakan dalam tempoh dua minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau suatu tempoh lain sebelum semester berikutnya bermula.

(3) Pelajar juga dibenarkan untuk menduduki peperiksaan khas—

(a) dalam tempoh semester pertama, sekali sahaja, untuk menduduki semula peperiksaan bagi satu kursus pengajian yang pelajar itu gagal, sebelum keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat. Pelajar tersebut hanya akan diberi gred D sahaja atau apa-apa gred minimum lulus bagi kursus pengajian itu untuk membolehkan pelajar meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan sekiranya pelajar gagal lebih daripada satu kursus pengajian, pelajar akan diberikan status “Gagal dan Diberhentikan”; dan

(b) dalam tempoh semester kedua untuk menduduki semula peperiksaan bagi kursus pengajian yang pelajar gagal dalam semester tersebut, sebelum keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat. Pelajar perlu lulus semua kursus pengajian yang pelajar gagal dan hanya akan diberi gred D sahaja atau apa-apa gred minimum lulus bagi kursus pengajian itu untuk membolehkan pelajar menamatkan Program Asasinya.

### **Markah Sifar dan Lupus Peluang Menduduki Peperiksaan**

46. Sekiranya pelajar yang telah diberi peluang di bawah kaedah 45 masih lagi gagal menduduki peperiksaan ganti dan peperiksaan khas, maka pelajar tersebut hendaklah diberi markah sifar dan pelajar tersebut tidak lagi boleh memohon peluang lain untuk menduduki peperiksaan ganti atau peperiksaan khas yang lain.

### **Arahan Am Peperiksaan**

47. Pelajar yang dinilai melalui peperiksaan hendaklah terikat kepada arahan berikut—

(a) Pelajar hendaklah masuk ke dewan peperiksaan hanya apabila dibenarkan oleh pengawas peperiksaan;

(b) Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula;



- (c) Pelajar yang telah masuk ke dalam dewan peperiksaan dan telah berada di dalam dewan itu selama tidak kurang daripada 30 minit selepas peperiksaan bermula, boleh dengan kebenaran pengawas peperiksaan, keluar dari dewan itu;
- (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan dalam tempoh 15 minit terakhir peperiksaan;
- (e) Pelajar hendaklah mempamerkan kad pelajar semasa menghadiri peperiksaan. Pelajar yang tidak, enggan atau cuai mempamerkan kad pelajar hendaklah dihalang daripada menduduki peperiksaan oleh pengawas peperiksaan kecuali jika pengawas peperiksaan itu dapat mengesahkan identiti pelajar itu;
- (f) Pelajar mestilah menulis dengan jelas nombor matrik pelajar, Program Asasi, kursus pengajian, semester dan klasifikasi serta apa-apa maklumat lain pada tempat yang disediakan di kertas soalan atau skrip jawapan pada tiap-tiap satu peperiksaan. Universiti tidak bertanggungjawab atas apa-apa kerugian yang dialami oleh pelajar kerana tidak mematuhi arahan ini.
- (g) Pelajar tidak boleh meniru atau menipu semasa menduduki peperiksaan dan tertakluk pada peruntukan di bawah-
- (i) pelajar, kecuali diberi kebenaran terlebih dahulu oleh pengawas peperiksaan, dilarang daripada membawa nota kuliah, sama ada nota kuliah itu berkaitan atau tidak dengan peperiksaan yang sedang didudukinya, atau apa jua bahan bacaan atau bahan rujukan, alat komunikasi atau kalkulator saintifik, ke dalam dewan peperiksaan;
  - (ii) pelajar yang gagal, enggan, cuai atau tidak mematuhi perenggan (g)(i), dan didapati oleh pengawas peperiksaan ada nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik dalam milikannya semasa berada dalam dewan peperiksaan, dianggap meniru atau menipu dalam

peperiksaan tersebut, dan pengawas peperiksaan hendaklah menghalang pelajar itu daripada menduduki peperiksaan tersebut, dan pelajar itu hendaklah diarah keluar dari dewan peperiksaan, dan pengawas peperiksaan hendaklah merampas nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik itu;

- (iii) pengawas peperiksaan hendaklah membuat laporan bertulis mengenai perbuatan meniru atau menipu di bawah perenggan (g)(ii) oleh pelajar itu kepada Pengarah Pusat dengan seberapa segera yang praktik dan menyerahkan nota kuliah, alat komunikasi atau kalkulator saintifik yang dirampas oleh pengawas peperiksaan kepada Pengarah. Sesalinan laporan bertulis itu hendaklah disampaikan kepada Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawab hal ehwal akademik Universiti dan Timbalan Naib Canselor yang ditanggungjawab dengan tanggungjawab hal ehwal pelajar Universiti;
- (iv) pelajar yang diarah keluar di bawah subperenggan 56(g)(ii) hendaklah diberikan markah sifar bagi peperiksaan yang dia diarahkan keluar itu;
- (v) pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv) tidak menghalang suatu tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar tersebut kerana meniru atau menipu di bawah kaedah-kaedah yang berkaitan dengan tatatertib pelajar yang berkuat kuasa di Universiti;
- (vi) sekiranya tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar, dan pelajar didapati tidak bersalah oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera, selepas keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib itu disampaikan kepadanya, diberi peluang untuk menduduki semula peperiksaan yang dia dikatakan meniru atau menipu itu, dan markah dan gred yang telah diberikan ke atas pelajar itu hendaklah diubah suai mengikut penilaian yang diperoleh oleh pelajar itu setelah dia menduduki peperiksaan semula;
- (vii) sekiranya tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar dan pelajar didapati bersalah, atau sekiranya atas sebab-sebab tertentu yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, tindakan tatatertib

tidak dimulakan ke atas pelajar, pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv) hendaklah kekal;

(viii) pemberian markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(iv), atau pengekalan markah sifar di bawah subperenggan 56(g)(vii), bukanlah suatu hukuman tatatertib;

(h) Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya dan sentiasa menjaga tertib kelakuannya semasa berada di dalam dewan peperiksaan. Pengawas peperiksaan berhak menghalang pelajar daripada memasuki dewan peperiksaan. Dalam kes di mana pelajar telah memasuki dewan peperiksaan, pengawas peperiksaan berhak untuk mengarahkan pelajar itu keluar dari dewan peperiksaan. Pelajar yang dihalang masuk ke dalam dewan peperiksaan atau yang diarahkan keluar dari dewan peperiksaan oleh pengawas peperiksaan hendaklah diberi markah sifar bagi peperiksaan itu. Pengawas peperiksaan yang menghalang atau mengarahkan pelajar dari memasuki, atau keluar dari dewan peperiksaan, hendaklah membuat laporan kepada Pengarah mengenai ketidakpatuhan pelajar untuk berpakaian dengan sepatutnya atau menjaga tertib kelakuannya dan mengenai markah sifar yang diberikan kepada pelajar bagi peperiksaan itu;

(i) Pelajar tidak dibenarkan merokok dalam dewan peperiksaan; dan

(j) Pelajar tidak dibenarkan membawa makanan atau minuman ke dalam dewan peperiksaan.

### **Plagiat**

48. (1) Pelajar dilarang daripada melakukan plagiat, pemalsuan data atau penipuan.

(2) Pelajar yang melakukan plagiat, pemalsuan dan penipuan data boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut kaedah-kaedah berkaitan dengan tatatertib pelajar yang berkuat kuasa di Universiti.

## **Pelajar Berhutang**

49. Pelajar yang berhutang, atau yang belum menjelaskan fi pengajian atau apa-apa hutang lain kepada Universiti pada sesuatu semester, hendaklah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester pelajar itu berhutang.

## **BAHAGIAN H – PEPERIKSAAN, PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN**

### **Peperiksaan, Pemarkahan dan Penggredan**

50. (1) Pelajar yang telah mengambil sesuatu subjek hendaklah diperiksa, diberi markah dan gred mengikut panduan dalam Jadual Kedua Kaedah-Kaedah ini.

(2) Peperiksaan mengikut subkaedah 50(1) boleh dilakukan melalui apa-apa penilaian termasuk ujian, tugas, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan penilaian, atau apa-apa kaedah yang bersesuaian bagi sesuatu subjek Program Asasi itu.

(3) Markah peperiksaan yang telah diberikan dan terkumpul sebelum peperiksaan akhir, sesuatu subjek hendaklah diumumkan oleh guru subjek berkenaan kepada pelajar.

(4) Keputusan peperiksaan keseluruhan bagi Program Asasi, kecuali pelajar itu berhutang, hendaklah diumumkan oleh Pengarah, dan sekiranya keputusan peperiksaan itu perlu diumumkan dahulu sebelum pengesahan dan kelulusan Senat, keputusan peperiksaan itu hendaklah diumumkan oleh Pengarah dengan menyatakan bahawa keputusan itu tertakluk kepada pengesahan dan kelulusan Senat.

(5) Keputusan peperiksaan bagi kesemua subjek yang diambil dalam sesuatu semester oleh seseorang pelajar, hendaklah dikemukakan untuk pengesahan dan kelulusan Senat, mengikut mana yang berkenaan.

(6) Keputusan peperiksaan keseluruhan kursus pengajian bagi sesuatu semester atau keputusan keseluruhan bagi Program Asasi seseorang pelajar boleh juga dikemukakan oleh Pendaftar kepada ibu bapa, penjaga, atau penaja pelajar itu.

(7) Senat boleh, dari semasa ke semasa, meminda Jadual Kedua.

## **Permohonan Semakan Gred Peperiksaan**

51. (1) Pelajar yang telah diperiksa, diberi markah dan gred, dan diberikan status gagal dan diberhentikan, boleh memohon semakan semula gred mengikut Jadual Ketiga Kaedah-Kaedah ini.

(2) Pelajar yang mendapat status selain dari gagal dan diberhentikan tetapi masih tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan, boleh membuat semakan mengikut cara yang ditetapkan dalam subkaedah 52(f) Kaedah-Kaedah ini.

## **Arahan Am Berkaitan Peperiksaan– kursus pengajian, kertas projek, amali**

52. Setiap peperiksaan yang dibuat oleh pemeriksa hendaklah mengikut peruntukan yang dinyatakan di bawah–

- (a) setiap guru yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya, kecuali atas sebab-sebab yang ditetapkan oleh Senat atau Pihak Berkuasa Universiti yang lainnya, bahawa dia hilang kelayakan sebagai pemeriksa;
- (b) setiap guru yang memeriksa seseorang pelajar hendaklah memberitahukan keputusan peperiksaan itu yang termasuk penilaian, ujian, tugas, kuiz, pembentangan, amali, projek, kerja lapangan, atau penilaian lain, mengikut mana yang berkenaan, kepada pelajar itu dalam tempoh dua minggu selepas peperiksaan itu diadakan;
- (c) Pengarah hendaklah mewujudkan satu Jawatankuasa Penyemakan dan Skema Jawapan;
- (d) setiap guru hendaklah memberitahukan tarikh peperiksaan dalam rangka kursus bagi kursus pengajiannya;
- (e) Pengarah mempengerusikan Jawatankuasa Penyemakan Keputusan Peperiksaan sebelum dimajukan kepada Pendaftar; dan

- (f) pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan kursus pengajian yang telah diumumkan oleh Pendaftar, boleh membuat semakan keputusan peperiksaan tersebut mengikut Jadual Ketiga Kaedah-Kaedah ini dengan membayar fi semakan kepada Pejabat Bursar sebanyak RM20.00, bagi setiap keputusan peperiksaan kursus pengajian yang ingin disemak oleh pelajar itu. Semakan ini boleh dilakukan mulai hari keputusan peperiksaan tersebut diumumkan dan tamat pada hari terakhir minggu pertama semester bermula.

### **Status Pelajar**

53. Status pelajar bagi sesuatu semester hendaklah ditetapkan berdasarkan kriteria berikut-

- (a) Purata Nilai Gred Keseluruhan pelajar itu pada akhir semester sebelumnya; dan
- (b) status pelajar tersebut pada semester sebelumnya.

### **Purata Nilai dan Pemberian Status**

54. (1) Tertakluk pada kaedah 53, pelajar yang memperoleh Purata Nilai Gred Keseluruhan sekurang-kurangnya 2.000 akan diberi status 'baik'. Status 'baik' tersebut yang diberikan di bawah kaedah ini hanyalah untuk membolehkan pelajar meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan hanya memperihalkan status akademik seseorang pelajar dan tidaklah ada kaitan atau boleh diambil kira dalam perkara lain yang tidak bersifat akademik.

- (2) Pelajar akan diberi status 'Gagal dan Diberhentikan' sekiranya pelajar:
  - (a) gagal satu atau lebih kursus pengajian; atau
  - (b) mendapat Purata Nilai Gred Keseluruhan kurang daripada 2.000.

### **Senarai Naib Canselor**

55. (1) Pelajar yang memenuhi syarat berikut layak dimasukkan ke dalam Senarai Naib Canselor dan namanya hendaklah didaftarkan dalam senarai itu—

- (a) mendapat keputusan purata nilaian gred 4.000 bagi sesuatu semester;
- (b) pelajar lulus semua subjek untuk semester yang pelajar itu dinilai;
- (c) pelajar tidak mengulang apa-apa subjek untuk semester yang pelajar itu dinilai;
- (d) pelajar tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib.

(2) Senarai Naib Canselor akan dikeluarkan oleh Pengarah pada setiap semester.

(3) Nama pelajar yang didaftarkan menerima dalam Senarai Naib Canselor ini akan dipamerkan di papan kenyataan Pusat, dan pengiktirafan ini akan hendaklah dicatatkan dalam transkrip pelajar.

### **Kelayakan Menamatkan Program Asasi**

56. (1) Pelajar yang telah mendaftar bagi Program Asasi dan telah lulus semua subjek yang diwajibkan bagi Program Perkara Akademik Asasi itu, dan memenuhi semua syarat lain yang ditetapkan bagi Program Asasi itu, serta mencapai Purata Nilai Gred Keseluruhan tidak kurang daripada 2.000 adalah layak untuk memohon dan dipertimbangkan untuk meneruskan pengajian ke peringkat prasiswazah.

(2) Pelajar yang tidak memenuhi kehendak subkaedah (1) akan diberhentikan mengikut Kaedah-Kaedah ini.

### **Senarai Pelajar Tamat Program Asasi**

57. Pengarah hendaklah, dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat, menyediakan senarai pelajar Program Asasi yang tamat Program Asasi untuk pengesahan Senat.

### **Hak Senat untuk Menganugerahkan Sijil Perakuan Tamat Program Asasi**

58. (1) Senat, apabila menerima senarai pelajar yang tamat Program Asasi, boleh mengesahkan sama ada pelajar dalam senarai itu layak dianugerahkan sijil perakuan

tamat Program Asasi atau boleh tidak mengesahkan mana-mana pelajar dalam senarai itu menamatkan Program Asasi dan boleh menolak daripada menganugerahkan sijil perakuan tamat Program Asasi kepada pelajar itu.

(2) Sekiranya Senat menolak daripada menganugerahkan sijil perakuan tamat Program Asasi kepada pelajar, Senat hendaklah merekodkan sebab penolakan itu dan Pengarah hendaklah memberitahukan secara bertulis sebab penolakan itu kepada pelajar.

## **BAHAGIAN I – PENANGGUHAN DAN PENARIKAN DIRI DARIPADA PROGRAM ASASI**

### **Penangguhan Program Asasi**

59. (1) Pelajar boleh menangguhkan Program Asasinya bagi sesuatu semester dengan alasan yang munasabah dan dengan kelulusan Pengarah.

(2) Permohonan penangguhan Program Asasi itu hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Pusat.

(3) Walau apapun subkaedah (2), jika pelajar menangguhkan Program Asasi selepas minggu kedua semester bermula, fi pengajian tidak akan dikembalikan kecuali Naib Canselor meluluskan pemulangan fi pengajian itu.

(4) Selepas tamat tempoh yang ditetapkan oleh Pusat di subkaedah (2), permohonan penangguhan Program Asasi hanya dibolehkan–

(a) atas alasan perubatan yang diperakukan oleh pegawai perubatan daripada Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti; atau

(b) sekiranya mendapat kelulusan Senat.

(5) Pelajar tidak dibenarkan menangguhkan Program Asasi semasa atau selepas minggu peperiksaan akhir semester.



(6) Tempoh penangguhan program Asasi yang dibenarkan ialah satu tahun pengajian. Bagi mengelakkan keraguan, tempoh penangguhan Program Asasi yang dibenarkan tidak diambil kira dalam tempoh Program Asasi.

(7) Tanpa menjejaskan peruntukan dalam subkaedah (5), pelajar tidak dibenarkan menangguhkan Program Asasi kecuali atas alasan perubatan dengan diperakui oleh pegawai perubatan dari Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Universiti.

(8) Bagi maksud subkaedah (4) dan (7), alasan perubatan tidak termasuk kes bersalin atau apa-apa juga sakit, penyakit, kecederaan atau ketidakupayaan kesihatan yang disengajakan oleh pelajar.

### **Menarik Diri daripada Program Asasi**

60. (1) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada Program Asasi.

(2) Sekiranya pelajar menarik diri daripada Program Asasi itu, maka pelajar itu terhenti daripada menjadi pelajar Universiti, dan namanya akan tergugur daripada daftar senarai pelajar Universiti.

(3) Pelajar yang menarik diri daripada Program Asasi—

(a) dalam tempoh dua minggu pertama semester, fi pengajian yang telah dibayar kepada Universiti hendaklah dibayar semula; dan

(b) selepas minggu kedua semester bermula, kecuali diarahkan selainnya oleh Naib Canselor, apa-apa bayaran yang telah dibayar kepada Universiti tidak akan dibayar semula.

## **BAHAGIAN J - AM**

### **Pendaftaran atau Mengambil Peperiksaan Akhir**

61. Walau apa pun yang dinyatakan dalam kaedah 12 dan 49 Kaedah-Kaedah ini, Naib Canselor boleh membenarkan pelajar membuat pendaftaran kursus pengajian atau

menduduki peperiksaan akhir, sekiranya Naib Canselor berpendapat bahawa kebenaran sedemikian adalah perlu dan patut diberikan kepada pelajar itu.

### **Mengemas Kini Maklumat**

62. Pelajar hendaklah bertanggungjawab, dari semasa ke semasa, mengemaskinikan maklumat peribadinya, termasuk alamat terkini dan hendaklah memberitahukan Universiti apa-apa perubahan maklumat peribadinya.

### **Berpakaian Dengan Sepatutnya Semasa Menghadiri Kuliah**

63. Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya dan sentiasa menjaga kelakuannya semasa berada dalam kampus dan semasa menghadiri kuliah.

### **Salinan Tambahan**

64. (1) Pelajar yang ingin mendapatkan apa-apa salinan dokumen tambahan seperti transkrip peperiksaan yang dikeluarkan oleh Universiti berkaitan dirinya, boleh mendapatkan dokumen tambahan itu dengan cara membuat bayaran sebanyak RM10.00 kepada Pejabat yang ditanggung dengan tanggungjawab kewangan Universiti bagi setiap salinan dokumen itu.

(2) Pelajar yang ingin mendapatkan salinan sijil akademik termasuk sijil perakuan tamat Program Asasi, yang dikeluarkan oleh Universiti berkaitan dirinya, boleh mendapatkan dokumen tambahan itu dengan kadar bayaran yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Bayaran tersebut dibayar kepada Pejabat yang ditanggung dengan tanggungjawab kewangan Universiti bagi setiap salinan dokumen itu.

### **Pembayaran Fi**

65. (1) Pelajar hendaklah membayar fi Program Asasi yang ditetapkan oleh Universiti, fi yang berkaitan dengan pengurusan hal ehwal akademik pelajar dan apa-apa fi lain bagi perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti kepada pelajar.

(2) Tertakluk kepada keputusan pegawai yang ditanggung dengan tanggungjawab kewangan Universiti, dari semasa ke semasa, fi dalam subkaedah (1) hendaklah dibayar semasa pendaftaran mengikut kaedah 3 Kaedah-Kaedah ini.

## **Budi Bicara Untuk Membenarkan Penangguhan yang Melebihi Tempoh**

66. (1) Senat boleh membenarkan apa-apa penangguhan pengajian yang melebihi tempoh penangguhan pengajian yang ditetapkan di bawah kaedah 59 atas sebab kesihatan dan perubatan yang sangat teruk. Alasan bagi penangguhan di bawah kaedah ini hendaklah direkodkan oleh Senat.

(2) Senat boleh, dalam keadaan yang luar biasa dan istimewa membenarkan pelajar yang tergugur atau tidak mendaftar berterusan mendaftar semula sebagai pelajar Universiti. Alasan bagi kebenaran pendaftaran semula hendaklah direkodkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN K – PERUNTUKAN KECUALIAN DAN PERALIHAN**

### **Tafsiran**

67. Dalam Bahagian ini, kecuali konteksnya menghendaki makna yang lain– "tarikh yang ditetapkan" ertinya tarikh Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa.

### **Kesahan Tindakan oleh Universiti, Pusat, dll**

68. Apa-apa tawaran kemasukan dan penerimaan ke Universiti, keputusan peperiksaan, penyempurnaan suratcara, dokumen atau apa-apa perkiraan yang telah dibuat oleh Universiti, hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan sebagai telah dibuat di bawah Kaedah-Kaedah ini dan terus berkuat kuasa dan mempunyai kesan.

### **Kuasa Yang Diwakilkan**

69. Segala kuasa yang diwakilkan di bawah Kaedah yang dihentikan pemakaiannya, hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, setakat perwakilan itu selaras dengan Kaedah-Kaedah ini disifatkan sebagai telah diwakilkan di bawah Kaedah-Kaedah ini.

### **Kecualian Notis, Borang, Surat Kuasa, dsb.**

70. Semua notis, borang, suratkuasa atau arahan yang dikeluarkan atau dibuat oleh Universiti atau Pusat sebelum tarikh yang ditetapkan hendaklah terus berkuat kuasa

setakat notis, borang, surat kuasa atau arahan selaras dengan, atau sehingga diganti atau dibatalkan oleh peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

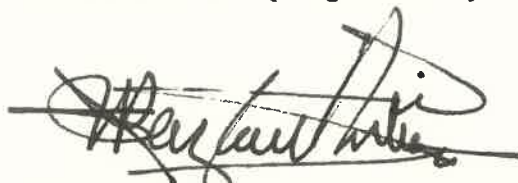
### **Pelajar Program Asasi**

71. Semua pelajar Program Asasi yang sebaik sahaja sebelum tarikh yang ditetapkan diterima masuk untuk mengikuti Program Asasi di Universiti di bawah Kaedah yang dihentikan pemakaiannya, dan pada tarikh yang ditetapkan masih mengikuti Program Asasi hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan telah diterima masuk di bawah Kaedah-Kaedah ini.

Dibuat 27 April 2021

[Minit Mesyuarat LPU 152/04]

[UPM/PPUU/600-1/3/6/PerkaraAkademik (ProgramAsasi); UPM/100/9/3]



X

**YAM Tengku Syarif Laksamana Perlis Dato' Seri DiRaja Syed Razlan**

**Syed Putra Jamalullail**

*Pengerusi Lembaga Pengarah*

*Universiti Putra Malaysia*

## **Jadual Pertama**

### **(Kaedah 34)**

[Jadual waktu]

#### **Masa Kuliah**

1. (1) Tempoh kuliah dihadkan kepada 1 jam setiap kuliah.
- (2) Kuliah hendaklah dimulakan pada waktu yang ditetapkan dan hendaklah tamat 10 minit sebelum kuliah berikutnya.
- (3) Kuliah pada sebelah petang hari Jumaat hendaklah dimulakan pada jam 3.00 petang.

#### **Jadual Waktu**

2. (1) Jadual waktu kuliah dibina untuk tujuan perancangan jadual waktu peperiksaan dan jadual waktu ini diasaskan menurut kombinasi masa.
- (2) Bagi kursus yang tidak tergolong dalam mana-mana masa kombinasi atau kursus yang banyak kumpulan kuliah, atau mana-mana kursus lain, hendaklah dimasukkan dalam kumpulan yang "akan diatitkan kemudian" (ADK).

#### **Masa Peperiksaan**

3. (1) Penilaian ataupun ujian hendaklah diadakan dalam masa kuliah, dan peperiksaan akhir hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan dan umumnya dihadkan kepada dua jam seperti yang ditetapkan oleh Senat dan tempoh peperiksaan dihadkan selama tiga jam.
- (2) Bagi mengelakkan keraguan, "masa kuliah" ertinya tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 10.00 malam.

#### **Tempat Peperiksaan**

4. Tempat kuliah akan dijadikan juga sebagai tempat peperiksaan bagi kursus berkenaan. Atas keadaan tertentu, tempat peperiksaan akan diatur di tempat lain.

**Jadual Kedua**  
**(Kaedah 50)**  
**[Purata Nilai Gred Keseluruhan]**

**Gred dan Mata Nilai**

1. (1) Secara lazimnya, setiap Program Asasi di Universiti hendaklah dinilai dan diberi gred dan mata nilai mengikut Jadual ini.

(2) Purata Nilai Gred hendaklah dikira seperti berikut:-

$$\text{Purata Nilai Gred} = \frac{\text{Jumlah besar mata nilai gred}}{\text{Jumlah besar jam kredit}}$$

(3) Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK) =  $\frac{\text{Jumlah Mata Nilai Keseluruhan}}{\text{Jumlah Jam Kredit Keseluruhan}}$

(4) Senat boleh menetapkan dan meluluskan apa-apa kaedah pengiraan lain Purata Nilai Gred dan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK) selain dalam Jadual ini.

(5) Skema pemarkahan, gred abjad dan mata nilai hendaklah seperti yang disenaraikan di bawah:

Markah	Gred Abjad	Mata Nilai Gred
80 - 100	A	4.000
75 - 79	A-	3.750
70 - 74	B+	3.500
65 - 69	B	3.000
60 - 64	B-	2.750
55 - 59	C+	2.500

50 - 54	C	2.000
47 - 49	C-	1.750
44 - 46	D+	1.500
40 - 43	D	1.000
39 or less	F	0

(6) Penentuan gred abjad hendaklah berdasarkan markah yang diperoleh bagi sesuatu kursus.

(7) Pengiraan mata nilai gred hendaklah berdasarkan gred abjad yang diperoleh bagi sesuatu kursus, dan jumlah jam kredit kursus tersebut.

(8) Setiap abjad yang digunakan untuk menyatakan gred pelajar yang dinilai dan digunakan dalam transkrip untuk menunjukkan kedudukan pelajar dalam sesuatu kursus hendaklah mengikut simbol dan keterangan di bawah:

Gred/Symbol	Keterangan
A	Amat Cemerlang
A-	Sangat baik
B+	Sangat Baik
B	Baik
B-	Baik
C+	Memuaskan
C	Memuaskan
C-	Lemah
D+	Lemah
D	Sangat Lemah

F                   Gagal

TD                  Tarik diri.

Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar menarik diri daripada kursus pengajian dengan kebenaran dan kelulusan Pengarah Pusat yang menawarkan kursus pengajian itu selepas minggu ketiga tetapi sebelum minggu ketujuh sesuatu semester. Penarikan diri dalam tiga minggu pertama sesuatu semester boleh dibenarkan dengan persetujuan Penasihat Akademik pelajar tanpa direkodkan apa-apa simbol abjad atau gred.



## Jadual Ketiga

### (Kaedah 51 dan 52(f))

[Jawatankuasa Semakan Senat]

1. (1) Maka tertubuh Jawatankuasa Semakan Senat yang terdiri daripada:
    - (a) Timbalan Naib Canselor yang ditanggungkan dengan tanggungjawab hal ehwal akademik Universiti sebagai Pengerusi, atau wakilnya dalam kalangan ahli Senat yang diberi kuasa secara bertulis olehnya;
    - (b) Pengarah Pusat;
    - (c) Empat orang ahli Senat yang dilantik oleh Senat; dan
    - (d) Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha.
  
  - (2) Jawatankuasa ini hendaklah mempunyai kuasa berikut:
    - (a) menimbangkan semua permohonan semakan gred;
    - (b) membuat keputusan muktamad terhadap semua permohonan semakan gred yang dipertimbangkan;
    - (c) melaporkan keputusan yang telah dicapai terhadap semua permohonan semakan gred yang dipertimbangkan untuk pengesahan Senat; dan
    - (d) mengarahkan mana-mana pegawai akademik hadir di hadapan jawatankuasa untuk membantu jawatankuasa dalam membuat keputusannya.
  
  - (3) Korum bagi mesyuarat ialah pengerusi dan dua ahli.
2. Pelajar yang mendapat status “Gagal dan Diberhentikan” oleh sebab gagal memenuhi syarat untuk meneruskan Program Asasinya boleh mengemukakan permohonan semakan keputusan peperiksaan mengikut prosedur berikut:

- (a) setiap permohonan semakan status “Gagal dan Diberhentikan” hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan itu diumumkan oleh Pendaftar;
- (b) setiap permohonan semakan status “Gagal dan Diberhentikan” hendaklah disertakan bayaran fi sebanyak RM50.00; dan
- (c) Jawatankuasa Semakan Senat hendaklah apabila menerima permohonan semakan gred atau status “Gagal dan Diberhentikan”, bermesyuarat dan membuat keputusannya selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga selepas semester bermula.