



اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَىٰ سَائِرِ الْمُرْسَلِيْنَ  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

PERATURAN

AKADEMIK

**PERATURAN  
AKADEMIK  
PRA DIPLOMA UiTM**

PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA

PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA

**Pindaan 2015**  
(Bilangan 1)

PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA

PROGRAM DIPLOMA DAN IJAZAH SARJANA MUDA



**MUKADIMAH**

**Peraturan Akademik Program Pra Diploma Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2015) Bilangan 1**

Peraturan Akademik Program Pra Diploma UiTM (Pindaan 2015) Bilangan 1 ini dikeluarkan setelah semakan semula dan penambahan dibuat ke atas Peraturan Akademik UiTM (Pindaan 2011) Bilangan 1. Semakan semula dan penambahan bertujuan memantapkan peraturan akademik yang digunapakai selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik Program Pra Diploma UiTM (Pindaan 2015) Bilangan 1 telah diluluskan oleh mesyuarat Senat Universiti ke-198 pada 5 Mac 2015. Pemakaian buku ini berkuatkuasa bagi pelajar program Pra Diploma bermula sesi akademik Jun 2015. Kelulusan, penurunan kuasa pelaksanaan dan pengesahan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) diperolehi pada mesyuarat LPU ke-145 bertarikh 17 Mac 2015.

Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar Pra Diploma mod sepenuh masa dan separuh masa termasuk program Pengajian Jarak Jauh secara elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama.



## **TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

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

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



**KANDUNGAN**

Mukadimah	i
Tanggungjawab Pelajar	ii
Kandungan	iii-vi
<b>1.0 PENTAKRIFAN</b>	
1.1 Universiti	1
1.2 Lembaga Pengarah Universiti	1
1.3 Naib Canselor	1
1.4 Timbalan Naib Canselor	1
1.5 Pendaftar	1
1.6 Bendahari	1
1.7 Gugusan Fakulti	1
1.8 Pengerusi Gugusan Fakulti	1
1.9 Fakulti	1
1.10 Dekan	1
1.11 Timbalan Dekan	1
1.12 Pusat Akademik	1
1.13 Pengarah Pusat Akademik	1
1.14 Staf Akademik	2
1.15 UiTM Negeri	2
1.16 Pengarah Kampus	2
1.17 Pusat Pengajian Fakulti	2
1.18 Ketua Pusat Pengajian Fakulti	2
1.19 Program Pengajian	2
1.20 Pengerusi Program	2
1.21 Pakar Rujuk ( <i>Resource Person</i> )	2
1.22 Penasihat Akademik Pelajar	2
1.23 Pelan Pengajian	2
1.24 Semester	2
1.25 Kursus	2
1.26 Senat	3
1.27 Jawatankuasa Akademik Fakulti	3
1.28 Jawatankuasa Akademik iNED	3
1.29 Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri	4
1.30 Jawatankuasa Akademik Kokurikulum	4
1.31 Majlis Peperiksaan Universiti	5
1.32 Lembaga Tatatertib Pelajar	5
1.33 Pelajar	5
1.34 Gugur Taraf (GT)	5
1.35 Unit Kredit	5
1.36 Jam Temu	5
1.37 Kursus Program	6
1.38 Penilaian	6
1.39 Peperiksaan Akhir	6
1.40 Peperiksaan Khas	6





## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UiTM (PINDAAN 2015)

1.41	Pemeriksa/Penilai	6
1.42	Pengawas Peperiksaan	6
1.43	Gred	6
1.44	Nilai Gred	6
1.45	Nilai Kredit	6
1.46	Purata Nilai Gred (PNG)	6
1.47	Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	7
1.48	Lulus Naik Taraf (LNT)	7
1.49	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian	7
1.50	Penyata Keputusan Penilaian	7
1.51	Cuti Khas	7
1.52	Tindakan Tatatertib	7
1.53	Penangguhan Pengajian	7
1.54	Penggantungan Pengajian	7
1.55	Penggantungan Sementara	7
1.56	Plagiarisme	8
1.57	Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir	8
1.58	Mod Pengajian	8
1.59	Program Penerapan	8
1.60	Kertas Projek	
<b>2.0</b>	<b>PERATURAN DAN PROSEDUR</b>	<b>9</b>
2.1	Kemasukan Pelajar	9
2.2	Status Pelajar Universiti	10
2.3	Gugur Status Sebagai Pelajar	10
2.4	Keperluan Akademik	10
2.5	Tempoh Pengajian	10
2.6	Mod Pengajian	10
2.7	Cuti Khas	11
2.8	Penangguhan Pengajian	11
2.9	Penggantungan Pengajian	11
2.10	Pendaftaran Kursus	11
2.11	Pindaan Pendaftaran Kursus	11
2.12	Pengesahan Pendaftaran Kursus	11
2.13	Kehadiran Pelajar	12
2.14	Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	12
2.15	Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir	12
2.16	Menduduki Peperiksaan di Kampus Lain	13
2.17	Tarikh Peperiksaan Akhir	13
2.18	Jadual Peperiksaan Akhir	13
2.19	Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian	13
2.20	Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	14
2.21	Status Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian	14
2.22	Penyata Keputusan Peperiksaan	14
2.23	Perlanggaran Kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit Dengan Peperiksaan dan Penilaian	15
2.24	Peperiksaan Khas	15



## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UITM (PINDAAN 2015)

2.25	Peperiksaan Semula	15
2.26	Rayuan Penyemakan Semula Peperiksaan Akhir	16
2.27	HPNG Minimum untuk Penerapan ke Program Diploma UITM	16
2.28	Pengaktifan Semula Status Sebagai Pelajar Setelah Gugur Taraf (GT)	16
2.29	Pertukaran Kampus	17
2.30	Pertukaran Program	17
3.0	<b>Peraturan Akademik Tambahan Untuk Pelajar Institut Pendidikan NEO</b>	
3.1	Pentakrifan	18
3.2	Peraturan dan Prosedur	19

### **Senarai Jadual**

Jadual 1:	Jadual Nilai Gred	21
Jadual 2:	Jadual LNT bagi pelajar Pra Diploma Perdagangan	21
Jadual 3:	Jadual LNT bagi pelajar Pra Diploma Sains	21



## **1.0 PENTAKRIFAN**

### **1.1 Universiti**

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

### **1.2 Lembaga Pengarah Universiti**

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

### **1.3 Naib Canselor**

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

### **1.4 Timbalan Naib Canselor**

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

### **1.5 Pendaftar**

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

### **1.6 Bendahari**

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

### **1.7 Gugusan Fakulti**

Gugusan Fakulti ialah kumpulan Fakulti di Universiti mengikut tiga (3) bidang ilmu iaitu Sains dan Teknologi; Perniagaan dan Pengurusan; dan Sains Sosial dan Kemanusiaan.

### **1.8 Pengerusi Gugusan Fakulti**

Pengerusi Gugusan Fakulti ialah individu yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai Gugusan Fakulti.

### **1.9 Fakulti**

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

### **1.10 Dekan**

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

### **1.11 Timbalan Dekan**

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

### **1.12 Pusat Akademik**

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

### **1.13 Pengarah Pusat Akademik**

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

**1.14 Staf Akademik**

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

**1.15 UiTM Negeri**

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

**1.16 Rektor Kampus**

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

**1.17 Pusat Pengajian Fakulti**

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

**1.18 Ketua Pusat Pengajian Fakulti**

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

**1.19 Program Pengajian**

Program Pengajian ialah program akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti bagi melayakkan pelajar meneruskan pengajian ke peringkat Diploma UiTM.

**1.20 Pengerusi Program**

Pengerusi Program ialah staf akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk mengetuai sesebuah Program di Fakulti atau di Kampus Tunjang.

**1.21 Pakar Rujuk (*Resource Person*)**

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

**1.22 Penasihat Akademik Pelajar**

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

**1.23 Pelan Pengajian**

Pelan Pengajian ialah komponen kurikulum dan tempoh pengajian yang mengandungi kursus-kursus yang ditetapkan bagi melayakkan pelajar meneruskan pengajian ke peringkat Diploma UiTM.

**1.24 Semester**

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

**1.25 Kursus**

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

### 1.26 Senat

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

Keanggotaan Senat terdiri dari:

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

### 1.27 Jawatankuasa Akademik Fakulti

Jawatankuasa Akademik Fakulti ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik di Fakulti termasuk Program Pengajian yang dijalankan di UiTM Negeri.

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Fakulti terdiri daripada:

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

### 1.28 Jawatankuasa Akademik iNED

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik iNED terdiri daripada:

- Pengarah iNED – Pengerusi
- Semua Timbalan Pengarah iNED – Ahli

## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UiTM (PINDAAN 2015)

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

### 1.29 Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri terdiri daripada:

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

### 1.30 Jawatankuasa Akademik Kokurikulum

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

Keanggotaan Jawatankuasa Akademik Kokurikulum terdiri daripada:

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



**1.31 Majlis Peperiksaan Universiti**

Majlis Peperiksaan Universiti ialah badan yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan akhir pelajar sebelum dimajukan kepada Senat Universiti untuk pemakluman.

Keanggotaan Majlis Peperiksaan Universiti terdiri daripada:

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

**1.32 Lembaga Tatatertib Pelajar**

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

**1.33 Pelajar**

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

**1.34 Gugur Taraf (GT)**

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

**1.35 Unit Kredit**

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

**1.36 Jam Temu**

Jam temu adalah tempoh masa pengajaran dan pembelajaran yang merangkumi:

**1.36.1** Satu (1) jam pertemuan rasmi secara kuliah (perkuliahan berjadual) setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu belajar;

dan/atau

**1.36.2** Dua (2) atau tiga (3) jam aktiviti pembelajaran berjadual/berpandu seperti tutorial/latihan/makmal/projek setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu, di mana pelajar diselia semasa menyiapkan tugasan dalam tempoh yang dijadualkan;

dan/atau

**1.36.3** Gabungan sebahagian dari mana-mana komponen di atas untuk membentuk jam belajar pelajar.

**1.37 Kursus Program**

Kursus Program ialah senarai kursus utama yang ditetapkan oleh fakulti bagi melayakkan pelajar meneruskan pengajian ke peringkat Diploma UiTM.

**1.38 Penilaian**

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

**1.39 Peperiksaan Akhir**

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

**1.40 Peperiksaan Khas**

Peperiksaan Khas ialah ujian bertulis atau kertas projek yang diambil secara ulangan oleh pelajar semester akhir yang gagal atau tidak menduduki peperiksaan akhir dengan kebenaran untuk membolehkan mereka mendapat status Lulus Naik Taraf (LNT).

**1.41 Pemeriksa/Penilai**

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

1.41.1 memeriksa kertas jawapan atau projek

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

**1.42 Pengawas Peperiksaan**

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

**1.43 Gred**

Gred ialah suatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus (rujuk **Jadual 1**).

**1.44 Nilai Gred**

Nilai Gred ialah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus (rujuk **Jadual 1**).

**1.45 Nilai Kredit**

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

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

**1.46 Purata Nilai Gred (PNG)**

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

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

**1.47 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)**

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

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi (keseluruhan) bagi semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang didaftarkan bagi semua semester}}$$

**1.48 Lulus Naik Taraf (LNT)**

Lulus Naik Taraf (LNT) ialah status yang diberi kepada pelajar setelah menyempurnakan dan lulus semua keperluan akademik serta memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti dan layak untuk penerapan ke program Diploma UiTM.

(rujuk **Jadual 2** untuk pelajar Pra Diploma Perdagangan dan **Jadual 3** untuk pelajar Pra Diploma Sains).

**1.49 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir dan Penilaian**

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

**1.50 Penyata Keputusan Penilaian**

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

**1.51 Cuti Khas**

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

**1.52 Tindakan Tatatertib**

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

**1.53 Penangguhan Pengajian**

Penangguhan Pengajian ialah penangguhan yang diberi kepada pelajar atas persetujuan Universiti berdasarkan sebab-sebab tertentu.

**1.54 Penggantungan Pengajian**

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

**1.55 Penggantungan Sementara**

Penggantungan Sementara ialah status yang diberikan kepada:

**1.55.1** Pelajar yang gagal menghadiri perbicaraan Lembaga Tatatertib Universiti bagi sesuatu kesalahan tatatertib setelah dimaklumkan secara lisan dan bertulis.

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

**1.56 Plagiarisme**

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

**1.57 Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir**

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

**1.58 Mod Pengajian**

Jenis pengajian yang ditawarkan oleh Universiti adalah Mod Sepenuh Masa di mana pelajar perlu mengikuti dan menamatkan Program Pengajian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

**1.59 Penerapan**

Penerapan ialah kemasukan pelajar lulusan Pra Diploma ke program Diploma Universiti.

**1.60 Kertas Projek**

Kertas Projek ialah tugas yang diberikan kepada pelajar semester akhir yang gagal kursus tanpa peperiksaan akhir untuk membolehkan mereka mendapat status LNT.

## 2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR

### 2.1 KEMASUKAN PELAJAR

- 2.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi program Pra Diploma ditentukan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri dengan kelulusan Senat.
- 2.1.2 Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke Program Pengajian diperakukan oleh Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri.
- 2.1.3 Tawaran kemasukan untuk pelajar sepenuh masa dan PLK dikeluarkan oleh Bahagian Pengambilan Pelajar dan ianya sah untuk semester berkenaan sahaja.
- 2.1.4 Kemasukan pelajar baharu bagi semua Program Pengajian adalah pada permulaan semester pengajian.
- 2.1.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu Program Pengajian pada suatu masa yang sama.
- 2.1.6 Pelajar yang gagal dan diberhentikan/gugur status sebagai pelajar di mana-mana peringkat pengajian tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke Program Pra Diploma.
- 2.1.7 Pelajar yang disabitkan hukuman tatatertib minima DIGANTUNG dari pengajian (status DG), hingga ke hukuman maksima DIBUANG (status DS) dari UiTM pada satu-satu semester pengajian, tanpa mengira pencapaian akademik pelajar, tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program Pra Diploma dan Diploma Universiti.
- 2.1.8 Pelajar yang menarik diri dari Universiti boleh memohon semula bagi kemasukan ke Program Pra Diploma yang lain.

### 2.2 STATUS PELAJAR UNIVERSITI

- 2.2.1 Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - 2.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti Program Pengajian pada tarikh yang ditetapkan,
  - 2.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan, dan
  - 2.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2.2 Pelajar baharu sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendaftaran (surat tawaran) dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan perkhidmatan.
- 2.2.3 Pelajar lama sepenuh masa yang telah memenuhi syarat **Perkara 2.2.1** dan memohon menarik diri dalam tempoh 30 hari dari tarikh kuliah bermula pada semester semasa dibolehkan memohon pemulangan yuran pengajian dan

perkhidmatan.

### 2.3 GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR

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

### 2.4 KEPERLUAN AKADEMIK

Pelajar Pra Diploma dikehendaki memenuhi keperluan akademik seperti yang digariskan dalam kurikulum pengajian. Pelajar dikehendaki mendaftar dan memenuhi syarat seperti dalam **Jadual 2** dan **Jadual 3**.

### 2.5 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian bagi pelajar adalah seperti berikut:

**2.5.1** Program Pra Diploma (Perdagangan) - Satu (1) semester

**2.5.2** Program Pra Diploma (Sains) - Satu (1) hingga Dua (2) semester

### 2.6 MOD PENGAJIAN

Jenis Mod Pengajian adalah Sepenuh Masa.

### 2.7 CUTI KHAS

**2.7.1** Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester.

**2.7.2** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Dekan/Rektor tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

**2.7.3** Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab-sebab selain dari yang ditetapkan dalam **Perkara 2.7.2** adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.

**2.7.4** Permohonan cuti khas hendaklah dibuat dengan mengisi *Borang HEA/RP/CK-01[Cuti Khas]* kepada pihak Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.

**2.7.5** Bagi pelajar yang disediakan kemudahan perubatan oleh majikan, permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing.

**2.7.6** Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Dekan/Rektor bagi semester semasa sahaja.

**2.7.7** Pelajar yang diluluskan cuti khas dan telah membayar yuran pengajian dikecualikan dari membayar yuran pengekalan status pada semester tersebut.

## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UITM (PINDAAN 2015)

Yuran pengajian yang telah dibayar boleh dibawa ke hadapan tertakluk kepada **Perkara 2.7.3**.

**2.7.8** Pelajar sepenuh masa yang belum membayar yuran pengajian perlu membayar **RM55** untuk mengekalkan status sebagai pelajar. (JKP 167)

### **2.8 PENANGGUHAN PENGAJIAN**

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

### **2.9 PENGANTUNGAN PENGAJIAN**

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

**2.9.2** Penggantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

### **2.10 PENDAFTARAN KURSUS**

**2.10.1** Pendaftaran kursus mestilah dilakukan secara dalam talian melalui *i-Student Portal* dengan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

**2.10.2** Jumlah jam kredit pelajar program Pra Diploma (Perdagangan) ialah 17 atau 18 unit dalam semester satu (1), tertakluk kepada perubahan semasa.

**2.10.3** Jumlah jam kredit pelajar program Pra Diploma (Sains) ialah 21 unit bagi pelajar semester satu (1) dan 22 unit bagi pelajar semester dua (2), tertakluk kepada perubahan semasa.

### **2.11 PINDAAN PENDAFTARAN KURSUS**

Pindaan pendaftaran kursus merangkumi:

#### **2.11.1 Penambahan Kursus**

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

#### **2.11.2 Pengguguran Kursus**

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

### **2.12 PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS**

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

## 2.13 KEHADIRAN PELAJAR

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

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

2.13.3 Jumlah jam temu bagi pembelajaran dalam talian dikira mengikut:

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

atau/dan

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

2.13.4 Pelajar yang disebutkan dalam **Perkara 2.13.2** akan diberikan Gred F atau gagal dengan status ZZ serta dikenakan denda RM100.00.

## 2.14 KELAYAKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

2.14.1 Pelajar perlu menyemak Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (sementara) yang dipaparkan di *i-Student Portal*.

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

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

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

## 2.15 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

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

2.15.2 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah dalam masa dua puluh empat (24) jam setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut



## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UITM (PINDAAN 2015)

dengan menyertakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor dari Pusat Kesihatan UiTM/klinik kerajaan/pusat kesihatan kerajaan/hospital kerajaan/Pegawai Perubatan dari Panel Perubatan majikan masing-masing atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.

**2.15.3** Permohonan boleh dibuat secara bertulis atau menggunakan *Borang HEA/RP/TMP-01*[*Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir*].

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

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

**2.15.6** Permohonan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Akademik.

### **2.16 MENDUDUKI PEPERIKSAAN DI KAMPUS LAIN**

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

### **2.17 TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR**

Tarikh peperiksaan akhir diumumkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

### **2.18 JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR**

**2.18.1** Deraf Pertama Jadual Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan diberikan kepada Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri tidak lewat dari lima (5) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

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

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

### **2.19 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

**2.19.1** Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus diberi dalam bentuk gred dan nilai gred (rujuk **Jadual 1**).

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

**2.19.3** Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut:

- LU – Lulus
- F1 – Gagal kursus kali pertama
- F2 – Gagal kursus kali kedua
- UD – Audit
- FD – Tindakan disiplin
- XX – Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
- YY – Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
- ZZ – Tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir; atau tidak diberikan markah penilaian bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir

## **2.20 PENGIRAAN PURATA NILAI GRED (PNG) DAN HIMPUNAN PURATA NILAI GRED (HPNG)**

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

**2.20.2** Rumus yang digunakan untuk mengira PNG mengikut **Perkara 1.46** dan HPNG mengikut **Perkara 1.47**.

## **2.21 STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

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

- LNT : Lulus Naik Taraf
- LU : Lulus
- P : Perhatian (Tidak Memuaskan)
- D : Gagal dan Diberhentikan

**2.21.1** Status LNT dan LU diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang memuaskan seperti dalam **Jadual 2** dan **Jadual 3**.

**2.21.2** Status D diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:

- D3 – HPNG kurang daripada 2.00
- D5 – HPNG kurang daripada 2.00 pada penghujung tempoh pengajian dan masih mempunyai kursus yang belum disempurnakan.
- D7 – Tidak menduduki peperiksaan bagi semua kursus terdaftar pada semester tersebut tanpa kelulusan Universiti

## **2.22 PENYATA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

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

**2.22.2** Universiti berhak menahan Penyata Keputusan Peperiksaan atas apa-apa

## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UITM (PINDAAN 2015)

sebab tanpa pemakluman daripada Universiti sekiranya pelajar gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

### **2.23 PERLANGGARAN KAEDAH TATATERTIB PELAJAR BERSABIT DENGAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN**

**2.23.1** Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah 3 dan Kaedah 5, Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa Lembaga Tatatertib Universiti.

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

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

### **2.24 PEPERIKSAAN KHAS**

**2.24.1** Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir secara bertulis atau kertas projek untuk membolehkan pelajar layak untuk penerapan ke program Diploma UiTM.

**2.24.3** Pelajar yang dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas ialah pelajar semester akhir yang berstatus lulus tetapi gagal dalam satu atau dua kursus sahaja.

**2.24.3** Pelajar semester akhir yang tidak dapat menduduki peperiksaan bagi satu atau dua kursus kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan. Pelajar harus disahkan status XX untuk kursus tersebut oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri.

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

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

**2.24.6** Pelajar yang tidak dibenarkan mengambil Peperiksaan Khas ialah:

**2.24.6.1** Pelajar yang gagal dan berstatus YY, ZZ dan FD.

**2.24.6.2** Pelajar yang gagal kursus bukan pada semester akhir.

### **2.25 PEPERIKSAAN SEMULA**

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

**2.25.1** Berlaku kebocoran soalan Peperiksaan Akhir.

**2.25.2** Calon tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir kerana bencana alam.

2.25.3 Arahan Naib Canselor.

## 2.26 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

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

2.26.2 Rayuan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri dengan menggunakan *Borang BHEPep (KP-R)2005-1*[*Rayuan Peperiksaan UiTM (Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan)*] dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

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

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

2.26.5 Rayuan penyemakan semula keputusan untuk Peperiksaan Khas tidak dibenarkan.

## 2.27 HPNG MINIMUM UNTUK PENERAPAN KE PROGRAM DIPLOMA UiTM

Permohonan untuk penerapan ke program diploma UiTM hendaklah dibuat dengan mengisi borang Permohonan Penerapan Pelajar Pra Diploma ke Program Diploma secara dalam talian. Syarat kelayakan PNG/HPNG minimum untuk penerapan ke pelbagai program diploma UiTM adalah seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

## 2.28 PENGAKTIFAN SEMULA STATUS SEBAGAI PELAJAR SETELAH GUGUR TARAF (GT)

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

2.28.2 Setiap permohonan dikenakan bayaran RM50.00.

2.28.3 Setiap permohonan yang diluluskan dikenakan:

2.28.3.1 Bayaran pengaktifan semula status sebagai pelajar sebanyak RM50.00 dan

2.28.3.2 Bayaran pemprosesan yuran dan/atau pendaftaran kursus diluar tempoh sebanyak RM100.00.

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

2.28.4.1 Rayuan dikemukakan menggunakan *Borang HEA/ SPA/3/2008* [*Appeal for Reinstatement of Status as Student*] yang disertakan dengan borang permohonan Cuti Khas yang telah diluluskan oleh

## PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UiTM (PINDAAN 2015)

Fakulti/Pusat Akademik/UiTM Negeri.

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

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

### **2.29 PERTUKARAN KAMPUS**

Pertukaran kampus bagi pelajar sepenuh masa adalah tidak dibenarkan.

### **2.30 PERTUKARAN PROGRAM**

Pertukaran program adalah tidak dibenarkan.

### **3.0 PERATURAN AKADEMIK TAMBAHAN UNTUK PELAJAR INSTITUT PENDIDIKAN NEO (iNED)**

Peraturan Akademik Tambahan ini adalah untuk pelajar Program Program Usahasama Pra Diploma.

#### **3.1 PENTAKRIFAN**

##### **3.1.1 Institut Pendidikan Neo (iNED)**

Institut yang mengendalikan program pengajian secara Program Pengajian Jarak Jauh Secara Elektronik (e-PJJ), Pengajian Luar Kampus (PLK) dan Program Usahasama Pra Diploma.

##### **3.1.2 Kolej Bersekutu UiTM**

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

##### **3.1.3 Program Usahasama**

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

##### **3.1.4 Pelajar Program Usahasama**

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

##### **3.1.5 Pakar Rujuk (*Resource Person*)**

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

##### **3.1.6 Pemudah Cara Pembelajaran (*Learning Facilitator*)**

Pemudah Cara Pembelajaran adalah staf akademik yang dilantik oleh Pengarah iNED untuk berinteraksi dengan pelajar secara maya tentang kandungan sesuatu kursus.

##### **3.1.7 Pemudah Cara Seminar (*Seminar Facilitator*)**

Pemudah Cara Seminar adalah staf akademik yang dilantik oleh Pengarah iNED untuk mengendalikan seminar e-PJJ/PLK.

## 3.2 PERATURAN DAN PROSEDUR (Program Usahasama)

### 3.2.1 CUTI KHAS

- 3.2.1.1 Permohonan hendaklah dimajukan kepada Pengarah iNED melalui Kolej Bersekutu tidak lewat dari 14 hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula menggunakan borang Permohonan Cuti Khas (Borang *HEA/RP/CK-01(KKB)*).
- 3.2.1.2 Pelajar boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.
- 3.2.1.3 Kos perkhidmatan UiTM sebanyak RM300.00 bagi program Pra-Diploma mestilah dibayar kepada Universiti melalui Kolej Bersekutu sebelum memohon cuti khas.
- 3.2.1.4 Bayaran pengekalan status sebanyak RM10.00 dikenakan untuk setiap permohonan yang diluluskan.
- 3.2.1.5 Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Pengarah iNED tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Kolej Bersekutu.
- 3.2.1.6 Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab-sebab selain dari yang ditetapkan dalam **Perkara 3.2.1.5** adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian di Kolej Bersekutu atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.

### 3.2.2 PEMULANGAN KOS PERKHIDMATAN UiTM

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

### 3.2.3 PERTUKARAN KOLEJ BERSEKUTU UiTM

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

- 3.2.3.1 Permohonan dimajukan oleh pelajar kepada iNED melalui kolej asal dengan persetujuan kolej baharu yang menawarkan Program Pengajian yang sama.
- 3.2.3.2 Permohonan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Akademik iNED.

### 3.2.4 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- 3.2.4.1 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Dekan/Rektor/Pengarah iNED melalui Kolej Bersekutu dalam masa **24 jam** setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit dari panel perubatan Kolej Bersekutu/pusat kesihatan kerajaan atau swasta yang telah disahkan oleh Kolej Bersekutu atau apa-apa dokumen/surat berkaitan.

- 3.2.4.2** Permohonan boleh dibuat secara bertulis atau menggunakan Borang *HEA/RP/TMP-01(KKB) [Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir]*.

**3.2.5 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR**

Pelajar Program Usahasama yang ingin membuat rayuan penyemakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir hendaklah mengemukakan permohonan kepada Dekan/Rektor/Pengarah iNED mengikut seliaan penyemakan skrip jawapan peperiksaan akhir dengan sokongan Kolej Bersekutu UiTM menggunakan Borang *HEA/RA/PP-2000-7(KKB) [Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir]* dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

**3.2.6 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN**

- 3.2.6.1** Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu (1) semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada Jawatankuasa Akademik iNED dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 3.2.6.2** Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian.
- 3.2.6.3** Keputusan rayuan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Akademik iNED.
- 3.2.6.4** Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.



PERATURAN AKADEMIK PRA DIPLOMA UiTM (PINDAAN 2015)

**Jadual 1: Jadual Nilai Gred**

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

**Jadual 2: Jadual LNT bagi pelajar Pra Diploma Perdagangan**

PELAJAR	SEMESTER	HPNG MINIMUM	SYARAT	CATATAN
UiTM	1	2.00	Lulus semua kursus	Penerapan ke Diploma UiTM
Program Usahasama	1	2.00	Lulus semua kursus	Penerapan ke Diploma di Kolej-kolej Bersekutu

**Jadual 3: Jadual Lulus Naik Taraf (LNT) bagi pelajar Pra Diploma Sains**

PELAJAR	SEMESTER	JULAT HPNG	SYARAT	CATATAN
UiTM	1	3.00 – 4.00	Lulus semua kursus	Penerapan ke Diploma UiTM
	2	2.00 – 4.00	Lulus semua kursus	
Program Usahasama	1	3.50 – 4.00	Lulus semua kursus	Layak dipertimbangkan untuk penerapan ke Diploma di UiTM
		2.75 – 3.49	Lulus semua kursus	Penerapan ke Diploma Usahasama di Kolej-kolej Bersekutu
	2	3.50 – 4.00	Lulus semua kursus	Layak dipertimbangkan untuk penerapan ke Diploma di UiTM
		2.00 – 3.49	Lulus semua kursus	Penerapan ke Diploma Usahasama di Kolej-kolej Bersekutu





Diterbitkan oleh :

**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK**  
**Universiti Teknologi MARA**  
**40450 Shah Alam, Selangor D.E**

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

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