

MUKADIMAH

**Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Tahun 2014**

Peraturan Akademik Tahun 2014 ini telah diluluskan oleh Senat Universiti Pertahanan Nasional Malaysia pada Mesyuarat Senat Ke-42 Bil. 6/2014 pada 21 Ogos 2014 dan berkuatkuasa pemakaiannya kepada semua pelajar program Sarjana Muda bermula Sesi Akademik 2014/2015.

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 peraturan-peraturan yang digariskan dalam Buku Peraturan Akademik Program Sarjana Muda, Universiti Pertahanan Nasional Malaysia 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.
 - 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, Ketua Jabatan / Ketua Program, staf pentadbiran dan pihak pengurusan Fakulti / Pusat Pengajian sekiranya berhadapan dengan sebarang bentuk permasalahan.
4. Mengambil akauntabiliti sepenuhnya terhadap sebarang kesan ketidakpatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

KANDUNGAN

MUKADIMAH	i
TANGGUNGJAWAB PELAJAR	ii
KANDUNGAN	iii - vi
BAHAGIAN I: TAKRIF	1
BAHAGIAN II: TEMPOH PENGAJIAN	4
2.1 Tahun Akademik	4
2.2 Tempoh Program Pengajian	5
BAHAGIAN III: PENDAFTARAN	6
3.1 Pendaftaran Program Pengajian	6
3.2 Pendaftaran Kursus	6
3.3 Pendaftaran Kursus Semester Pendek	10
3.4 Pertukaran Program	11
BAHAGIAN IV: PEMBAYARAN	11
4.1 Bayaran Yuran	11
4.2 Kadar Bayaran dan Denda	12
BAHAGIAN V: KREDIT	12
5.1 Kredit Kursus	12
5.2 Kredit	13
5.3 Jumlah Kredit Mengikut Program	13
5.4 Beban Kredit Untuk Setiap Semester	13
5.5 Pindah Kredit	14
5.6 Pengecualian Kredit	16
5.7 Ulang Kursus (UK)	17
BAHAGIAN VI: PEPERIKSAAN	17
6.1 Penilaian	17
6.2 Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir	18
6.3 Peperiksaan Khas dan Peperiksaan Ulangan	18
6.4 Sistem Gred	20
6.5 Rayuan Keputusan Gred Kursus	23
6.6 Status Akademik Pelajar	24
6.7 Memperbaiki PNGK	27
6.8 Penyelewengan Akademik	27
BAHAGIAN VII: PENGIJAZAHAN	28
7.1 Pengesahan Pengijazahan	28
7.2 Pengijazahan	28

KANDUNGAN

7.3	Kelas Ijazah	29
7.4	Senarai Anugerah Dekan	29
	BAHAGIAN VIII: PENANGGUHAN PENGAJIAN	29
8.1	Penangguhan Pengajian	29
	BAHAGIAN IX: BAHAGIAN AM	30
9.1	Peruntukan Am	30
	LAMPIRAN I	31
	LAMPIRAN II	33
	LAMPIRAN III	35
	LAMPIRAN IV	36

**PERATURAN AKADEMIK
PROGRAM PENGAJIAN UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 38 (1) Perlembagaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia, Senat Universiti membuat peraturan-peraturan seperti berikut:

**BAHAGIAN I
TAKRIF**

1.0 Peraturan ini dinamakan Peraturan Akademik Universiti Pertahanan Nasional Malaysia yang terpakai kepada semua pelajar program Ijazah Sarjana Muda di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

1.1 Dalam peraturan ini, melainkan jika kandungannya menghendaki makna lain,

"Universiti" bermaksud Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

"Fakulti" bermaksud entiti akademik utama dan merupakan Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 16 Perlembagaan Universiti yang bertanggungjawab menjalankan pengajaran bagi program-program sijil, diploma, ijazah atau apa-apa kelayakan akademik lain seperti yang ditetapkan oleh Senat serta bertanggungjawab menjalankan penyelidikan, perundingan dan perkhidmatan untuk kecemerlangan akademik dan profesionalisme.

"Pusat" bermaksud semua Pusat Pengajian yang menawarkan program akademik.

"Dekan" bermaksud ketua bagi satu Fakulti/Pusat yang dilantik oleh Naib Canselor mengikut subseksyen 24 (4) Perlembagaan Universiti.

"Pengarah" bermaksud Ketua Pusat Pengajian yang menawarkan program akademik yang dilantik oleh Naib Canselor.

"ALK" bermaksud Akademi Latihan Ketenteraan yang bertanggungjawab untuk mengurus dan melatih Pegawai Kadet dalam profesion Angkatan Tentera Malaysia.

"Senat" bermaksud badan akademik tertinggi bagi Universiti mengikut subseksyen 22 (5) Perlembagaan Universiti.

"Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JPPA)" bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Universiti dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk menguruskan perkara-perkara berkenaan hal ehwal akademik Universiti kecuali program pasca siswazah.

"Jawatankuasa Kecil Senat Peperiksaan" bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Universiti bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

"Jawatankuasa Akademik Fakulti/Pusat (JKAF)" bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Fakulti untuk menguruskan perkara-perkara berkaitan hal ehwal akademik Fakulti dipengerusikan oleh Dekan/Pengarah.

"Lembaga Penasihat Program Akademik Universiti" bermaksud lembaga yang bertanggungjawab untuk menilai dan memantau kurikulum sesuatu program yang ditawarkan agar menepati keperluan bidang teras dan pengkhususan serta selari dengan kehendak pasaran.

"Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)" bermaksud bahagian yang menguruskan hal ehwal akademik.

"Program Pengajian" bermaksud program yang diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan dilaksanakan oleh Universiti sebagai program akademik untuk tujuan pengijazahan.

"Syarat Kelayakan Program" bermaksud syarat yang ditetapkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat bagi menentukan pelajar-pelajar yang layak mengikuti program-program yang ditawarkan.

"Pelajar" bermaksud individu yang telah menyempurnakan pendaftaran program pengajian di Universiti dan tertakluk kepada AUKU 1971.

"Pelajar Mengulang" bermaksud pelajar yang mendaftar kursus yang pernah diikuti sebelumnya.

"Sesi Akademik" bermaksud tempoh pengajian yang mempunyai dua semester lazim dan satu semester pendek.

"Semester Lazim" bermaksud semester yang mengandungi 14 minggu kuliah.

"Semester Pendek" bermaksud semester yang mengandungi 7 minggu kuliah dan 1 minggu peperiksaan.

"Kredit" bermaksud ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.

"Kredit Dapat" bermaksud jumlah kredit yang diperolehi bagi kursus yang lulus.

"Kredit Kira" bermaksud jumlah kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

"Kredit Mansuh" bermaksud jumlah kredit yang dimansuhkan dalam pengiraan PNGK bagi kursus yang diulang dan lulus.

"Pindah Kredit" bermaksud bilangan kredit yang diberikan kepada pelajar berdasarkan kursus tertentu yang telah diikuti dan lulus di Institusi Pengajian Tinggi/Fakulti.

"Pengecualian Kredit" bermakna pengecualian daripada pendaftaran dan mengikuti kursus yang ditetapkan untuk sesuatu program pengajian kerana kursus yang setara telah diambil dan lulus oleh pelajar sebelum diterima masuk ke program di UPNM.

"Jam Pembelajaran Pelajar" bermaksud masa pembelajaran atau usaha pelajar dalam proses pembelajaran atau jumlah masa pelaksanaan keseluruhan aktiviti pembelajaran yang digunakan untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan. Ia merangkumi masa pelaksanaan semua aktiviti pembelajaran samada formal atau tidak formal iaitu Jam Pertemuan Bersemuka, Jam Pertemuan Tidak Bersemuka, Jam Pembelajaran Kendiri dan Jam Penilaian Formal.

"Kursus" bermaksud subjek atau mata pelajaran yang ditawarkan dan mempunyai kod tersendiri.

"PNGS" bermaksud purata nilai gred yang diperolehi dalam sesuatu semester.

"PNGK" bermaksud purata nilai gred kumulatif yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti.

"Penilaian" bermaksud sebarang bentuk pengukuran pencapaian akademik pelajar bagi kursus yang diambil termasuk kerja kursus dan peperiksaan akhir semester.

"Kerja kursus" bermaksud satu bentuk penilaian untuk mengukur pencapaian akademik pelajar secara berterusan termasuk kuiz, ujian, projek, dan tugas.

"Peperiksaan" bermaksud satu bentuk penilaian untuk mengukur pencapaian akademik pelajar termasuk peperiksaan akhir.

"Peperiksaan Akhir" bermaksud peperiksaan yang dijalankan pada akhir semester, dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

"Peperiksaan Ulangan" bermaksud peperiksaan akhir ulangan.

"Peperiksaan Khas" bermaksud peperiksaan yang diduduki oleh pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir atas kebenaran Jawatankuasa Akademik Fakulti.

"Pengijazahan" bermaksud penganugerahan ijazah setelah memenuhi syarat-syarat bergraduasi dan mendapat pengesahan daripada Senat.

"Daftar Semula" bermaksud status seseorang pelajar yang gagal semester pertama pada tahun pertama pengajian dan dibenarkan memulakan semula pengajian pada semester berikutnya.

"Diberhentikan" bermaksud status pelajar yang diberhentikan daripada pengajian kerana tidak mencapai tahap lulus dalam pengajiannya; atau telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian; atau dipecat dari Universiti di bawah kaedah Tatatertib Pelajar; atau tidak mendaftar sesuatu kursus pada sesuatu semester.

"Berhenti" bermaksud pelajar yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menarik diri daripada pengajiannya.

"Penasihat Akademik" bermaksud pensyarah yang dilantik oleh Dekan Fakulti/Pengarah Pusat untuk menjalankan tugas membimbing pelajar dalam hal ehwal akademik sepanjang pengajian.

"Hospital Bertauliah" bermaksud hospital kerajaan/swasta yang diberi pengiktirafan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.

"Plagiat" bermaksud peniruan hasil kerja/pendapat sama ada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa mengiktiraf atau menyatakan sumbernya.

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

BAHAGIAN II TEMPOH PENGAJIAN

2.1 TAHUN AKADEMIK

- 2.1.1 Tahun Akademik Universiti ataupun dikenali sebagai kalendar akademik dibahagikan kepada dua semester lazim iaitu Semester I dan Semester II. Setiap semester ini mengandungi 17 minggu perkuliahan dan peperiksaan. Ianya tidak termasuk cuti pertengahan semester dan cuti ulangkaji.
- 2.1.2 Di samping dua semester lazim tersebut, Universiti juga mempunyai satu semester pendek yang mengandungi 8 minggu.
- 2.1.3 **Senat UPNM Bil 6/2008** memperakukan bahawa dua semester lazim diperuntukkan kepada akademik manakala semester pendek diperuntukkan kepada Akademi Latihan Ketenteraan (ALK) untuk

menguruskan semua aktiviti bersangkutan dengan keperluan dan latihan ketenteraan kepada pelajar. Sekiranya terdapat keperluan akademik maka rundingan perlu dilakukan bersama pihak ALK. Jadual I menjelaskan berkenaan tahun akademik.

Jadual I: Tahun Akademik Program Sarjana Muda

(Pendaftaran dan Minggu Orientasi Siswa)	(1 minggu)
SEMESTER I	
Perkuliahahan	7 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Perkuliahahan	7 minggu
Minggu Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	2 hingga 3 minggu
Cuti Akhir Semester I	5 minggu
SEMESTER II	
Perkuliahahan	7 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Perkuliahahan	7 minggu
Minggu Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	2 hingga 3 minggu
Cuti Akhir Tahun Akademik	9 minggu
ATAU	
Cuti Akhir Semester	1 minggu
SEMESTER PENDEK	
Perkuliahahan dan Peperiksaan	8 minggu
Cuti Akhir Semester	1 minggu

Nota: "Garis Panduan Semester Pendek" diberikan di lampiran II.

2.2 TEMPOH PROGRAM PENGAJIAN

2.2.1 Tempoh Program Pengajian

Pelajar hendaklah mengikuti dan menamatkan program pengajiannya dalam tempoh yang ditetapkan (Rujuk Jadual II).

2.2.2 Tempoh Minima dan Maksima Program Pengajian

Tempoh minima dan maksima bagi menyempurnakan sesuatu program pengajian adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual II dengan mengambil kira pemindahan atau pengecualian kredit yang diluluskan, tetapi tidak termasuk semester pendek.

Jadual II: Tempoh Program Pengajian

PROGRAM PENGAJIAN	TEMPOH
Pengajian Tiga Tahun	Minimum 6 semester Maksima 10 semester
Pengajian Empat Tahun	Minimum 8 semester Maksima 12 semester

BAHAGIAN III PENDAFTARAN

3.1 PENDAFTARAN PROGRAM PENGAJIAN

- 3.1.1 Semua calon pelajar diwajibkan membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Universiti. Calon pelajar yang tidak dapat mendaftar program pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan perlu memajukan permohonan bertulis kepada Bahagian Pengurusan Akademik bagi mendapatkan penangguhan.
- 3.1.2 Calon pelajar yang tidak mematuhi peraturan 3.1.1 di atas tanpa sebarang sebab yang boleh diterima oleh Universiti, dengan sendirinya tawaran program kepadanya terbatal.
- 3.1.3 Pelajar yang telah terputus pengajian disebabkan penangguhan pengajian, penggantungan pengajian dan sebagainya, hendaklah membuat pendaftaran program pengajian semula.
- 3.1.4 Pelajar tidak dibenarkan menukar program pengajiannya tanpa kebenaran Universiti.

3.2 PENDAFTARAN KURSUS

- 3.2.1 Semua pelajar **bertanggungjawab** untuk mendaftar setiap kursus yang diambil pada setiap semester secara dalam talian. Pelajar perlu merujuk kepada jadual penawaran kursus oleh setiap Fakulti dalam portal pelajar. Sebelum pelajar melakukan pendaftaran kursus, pelajar dinasihatkan untuk berbincang dengan Penasihat Akademik masing-masing berkenaan prestasi akademik dan bilangan kursus yang perlu didaftar pada setiap semester.

- 3.2.2 Pelajar bertanggungjawab untuk mendaftar kursus dengan kod kursus yang betul mengikut tahun pengajian program yang telah ditetapkan.
- 3.2.3 Pelajar perlu melakukan pendaftaran kursus pada tarikh-tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik. Jangka masa yang ditetapkan adalah 2 minggu sebelum semester bermula.
- 3.2.4 Semua pelajar dikehendaki mendaftar semua kursus yang diambil pada tarikh yang ditetapkan. Pelajar yang gagal mendaftar seperti di para 3.2.1, 3.2.2 dan 3.2.3 dibenarkan mendaftar dengan syarat menjelaskan sejumlah bayaran yang ditetapkan (Rujuk Jadual L1 di Lampiran 1) bagi setiap kursus dan mendaftar dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh yang telah ditetapkan di para 3.2.3. Kegagalan mendaftar kursus dalam tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pelajar tidak dibenarkan untuk mendaftar sebarang kursus pada semester berkenaan.
- 3.2.5 Pelajar dikehendaki menyemak dan memastikan bahawa semua maklumat yang tertera dalam **Penyata Pendaftaran Kursus** adalah betul dan tepat. Sekiranya terdapat kesilapan maklumat pendaftaran, menjadi tanggungjawab pelajar untuk membuat pembetulan dengan menghubungi Bahagian Pengurusan Akademik pada kadar segera. Kegagalan membuat pembetulan terhadap butiran dalam penyata pendaftaran kursus boleh menyebabkan pelajar disekat daripada menghadiri kuliah dan peperiksaan.
- 3.2.6 Setelah pendaftaran dibuat, pelajar **tidak dibenarkan** menukar kumpulan/seksyen kelas pengajian yang telah ditetapkan kecuali dengan kebenaran Dekan. Sekiranya berlaku pertindihan jadual waktu ataupun kursus, pelajar dikehendaki menggugurkan salah satu kursus tersebut dalam tempoh yang ditetapkan seperti di Jadual III.
- 3.2.7 Proses tambah/gugur dilaksanakan secara dalam talian sepenuhnya. Jangka masa proses tambah/gugur adalah dalam masa dua (2) minggu pertama semester bermula. Selepas daripada tempoh tersebut, pelajar hanya dibenarkan untuk melakukan proses gugur sahaja. Proses gugur kursus boleh dilakukan selewat-lewatnya pada minggu keenam semester pengajian.
- 3.2.8 Semua pelajar dikehendaki memastikan pendaftaran yang dibuat adalah betul serta mencetak sendiri **Penyata Pendaftaran Kursus** untuk simpanan dan rujukan.
- 3.2.9 Pelajar tidak dibenarkan mengikuti kuliah / tutorial / amali / kerja lapangan / latihan industri / kuiz / ujian / menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus yang tidak didaftarkan dengan betul dan sempurna.

- 3.2.10 Tempoh Pendaftaran, Tambah/Gugur dan Tarik Diri Kursus boleh dirujuk kepada Jadual III.

Jadual III: Tempoh Aktiviti Pendaftaran Kursus

AKTIVITI	TEMPOH PENDAFTARAN
Pendaftaran Kursus	Satu (1) hingga dua (2) minggu sebelum semester baharu bermula.
Tambah/Gugur Kursus	Minggu pertama (1) hingga minggu kedua (2) perkuliahan.
Tarik Diri (TD) Kursus	Minggu ke tujuh (7) hingga minggu ke lapan (8) perkuliahan.

- 3.2.11 Jumlah kredit yang dibenarkan untuk didaftar pada setiap semester adalah tertakluk kepada struktur kurikulum program yang diikuti dan status akademik seseorang pelajar. Jadual IV menunjukkan jumlah kredit yang boleh didaftar mengikut status akademik.

Jadual IV: Jumlah Kredit Daftar Yang Dibenarkan

BIL	STATUS AKADEMIK	JUMLAH KREDIT DAFTAR
1	Pelajar yang berada dalam Kedudukan Bersyarat (KS) PNGK = 1.70 – 1.99	Hanya dibenarkan daftar maksima 15 kredit sahaja.
2	Pelajar yang berada dalam Kedudukan Baik (KB) PNGK \geq 2.00	15 – 22 kredit (Pelajar boleh mendaftar lebih daripada 22 kredit dengan kelulusan Dekan).

Untuk semester pendek, jumlah kredit maksimum adalah 9 kredit atau bersamaan dengan tiga (3) kursus.

- 3.2.12 Struktur kursus dikategorikan seperti berikut:

- a) Kursus Teras Universiti : Kursus wajib ambil dan lulus.
- b) Kursus Elektif Universiti : Kursus pilihan wajib ambil dan lulus.
- c) Kursus Teras Fakulti : Kursus wajib ambil dan lulus yang ditawarkan di Fakulti masing-masing.

- d) Kursus Teras Program : Kursus wajib ambil dan lulus oleh pelajar yang mengikuti program berkenaan sahaja.
- e) Kursus Elektif Program : Kursus elektif pilihan yang wajib diambil dan lulus oleh pelajar yang mengikuti program berkenaan.
- f) Kursus Ko-kurikulum Berkredit: Kursus ko-kurikulum pilihan yang wajib ambil dan lulus.

3.2.13 Pelajar boleh diberhentikan daripada pengajian oleh Senat Universiti sekiranya gagal atau tidak membuat Pendaftaran Kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di atas, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang boleh dipertimbangkan oleh Universiti.

3.2.14 Sesuatu kursus itu tidak akan ditawarkan sekiranya permintaan terhadap kursus itu kurang daripada enam (6) pelajar. Sesuatu kursus atau seksyen juga boleh ditutup sekiranya bilangan pelajar yang mendaftar untuk kursus berkenaan adalah kurang daripada enam (6).

3.2.15 Pembedulan Pendaftaran Kursus

- a) Pelajar bertanggungjawab memastikan sebarang kesilapan yang terdapat dalam Penyata Pendaftaran Kursusnya diperbetulkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penyata dikeluarkan.
- b) Sebarang permohonan pembedulan yang lewat daripada tempoh yang ditetapkan akan dikenakan yuran perkhidmatan bagi setiap kursus (Rujuk Jadual L1 di Lampiran I).

3.2.16 Tarik Diri Kursus (TD)

- a) Kebenaran untuk pelajar menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus selain daripada Kursus Universiti adalah tertakluk kepada jumlah kredit minima 12 kredit.
- b) Pelajar dibenarkan menarik diri daripada kursus-kursus yang telah didaftarkan sehingga baki minima 12 kredit dengan persetujuan Penasihat Akademik. Tempoh permohonan menarik diri adalah di antara minggu ke-7 hingga minggu ke-8 pada semester berkenaan (Rujuk Jadual III).

- c) Kod tarik diri (TD) akan tercatat pada rekod pendaftaran kursus dan transkrip. Selepas minggu ke-8, pelajar tidak dibenarkan menarik diri daripada sebarang kursus.

3.2.17 Kredit Daftar Bagi Pelajar Yang Mendapat Status Kedudukan Bersyarat (KS)

Pelajar yang mendapat status Kedudukan Bersyarat (KS) hanya dibenarkan untuk mendaftar kursus maksima 15 kredit.

3.2.18 Pendaftaran Kursus Ulang Gred (UG)

Pelajar dibenarkan membuat pendaftaran ulang gred bagi menambahbaik kursus-kursus yang memperolehi gred C dan ke bawah. Bagi kursus-kursus yang didaftar di bawah Ulang Gred ini, hanya gred yang tertinggi akan diambilkira untuk pengiraan PNGK (Rujuk Jadual L1 di Lampiran 1 untuk kadar yuran yang dikenakan untuk UG).

3.2.19 Pendaftaran Ulang Kursus (UK)

Pelajar wajib membuat pendaftaran ulang kursus bagi kursus-kursus yang memperolehi gred D dan ke bawah (gagal kursus) pada semester yang kursus itu ditawarkan.

3.2.20 Penggantungan Pengajian

Pelajar yang disabitkan dengan kes tatatertib dan digantung pengajian tidak dibenarkan untuk membuat pendaftaran dan semester berkenaan diambilkira dalam tempoh pengajian.

3.3 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER PENDEK

- 3.3.1 Semester pendek dibuka kepada pelajar tahun pertama dengan maksima 9 kredit atau tiga (3) kursus. Pelajar dikehendaki membuat pendaftaran kursus dua (2) minggu sebelum semester pendek bermula dan tertakluk kepada kursus yang ditawarkan sahaja.
- 3.3.2 Projek tahun akhir tidak ditawarkan pada semester pendek.
- 3.3.3 Yuran akan dikenakan bagi setiap kursus yang didaftarkan pada semester pendek berdasarkan per kredit.

3.4 PERTUKARAN PROGRAM

- 3.4.1 Permohonan pertukaran program boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Senat. Pelajar perlu memenuhi syarat akademik program baharu yang dipohon. Sekiranya melibatkan dua (2) Fakulti yang berbeza, permohonan perlu mendapat perakuan dan pelepasan daripada kedua belah pihak. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan tempat.
- 3.4.2 Bagi pelajar tajaan, permohonan untuk menukar program perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pihak penaja terlebih dahulu.
- 3.4.3 Pelajar dibenarkan membuat pertukaran program sekali sahaja pada sepanjang tempoh pengajian.
- 3.4.4 Selepas mendapat kelulusan pertukaran program, pelajar hendaklah membuat pendaftaran mengikut kursus-kursus baharu di bawah program baharu yang dipohon. Semua kursus di bawah program lama (asal) tidak akan diambil kira kecuali kredit pindah bagi kursus-kursus teras Universiti atau teras Fakulti yang berkenaan.

BAHAGIAN IV PEMBAYARAN

4.1 BAYARAN YURAN

4.1.1 Menjelaskan Bayaran

Pelajar baharu dikehendaki menjelaskan yuran pengajian yang ditetapkan oleh Universiti sebelum mendaftar sebagai pelajar Universiti untuk sesuatu program.

4.1.2 Hak Mengubah Kadar Yuran Dan Bayaran

Pihak Universiti mempunyai hak mutlak untuk mengubah kadar yuran dan apa-apa kadar bayaran lain yang ditetapkan tanpa notis terlebih dahulu kepada pelajar.

4.1.3 Tempoh menjelaskan Yuran Pengajian dan Bayaran Lain

4.1.3.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua tunggakan yuran pengajian dan bayaran lain sepenuhnya sebelum dibenarkan untuk mendaftar kursus pada setiap semester baharu.

4.1.3.2 Pelajar hendaklah menjelaskan semua yuran pengajian dan bayaran lain yang berkaitan sebelum dibenarkan untuk

mendaftar kursus pengajian pada setiap semester baharu dalam tempoh satu (1) minggu daripada tarikh permulaan sesi pengajian atau semester.

- 4.1.3.3 Tertakluk kepada syarat di atas, walau bagaimanapun pelajar diberi tempoh sehingga minggu keenam (6) pengajian untuk menjelaskan yuran dan bayaran lain yang ditetapkan.
- 4.1.3.4 Manakala bagi pelajar yang mendapat penajaan pengajian oleh mana-mana pihak/agensi/badan/syarikat, pelajar dikehendaki mengemukakan surat persetujuan penajaan kepada Jabatan Bendahari sebagai bukti atau jaminan penyelesaian yuran dan bayaran lain oleh pihak penaja.
- 4.1.3.5 Sekiranya pelajar masih gagal untuk menjelaskan yuran pengajian dan bayaran lain selepas tamat tempoh enam (6) minggu, universiti berhak untuk membatalkan pendaftaran kursus pengajian pelajar bagi semester tersebut dengan sertamerta.

4.1.4 Yuran Semester Pendek

Pelajar perlu mendaftar dan membayar yuran semasa membuat pendaftaran untuk menduduki peperiksaan pada semester pendek. Yuran semester pendek boleh dirujuk pada Jadual L1 di Lampiran I.

4.2 KADAR BAYARAN DAN DENDA

- 4.2.1 Pelajar boleh dikenakan denda sekiranya gagal mematuhi sebarang peraturan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Akademik Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.
- 4.2.2 Kadar denda yang dikenakan seperti Jadual L1 di Lampiran I.

BAHAGIAN V

KREDIT

5.1 KREDIT KURSUS

- 5.1.1 Setiap kursus yang ditawarkan mempunyai kredit kursus yang tertentu melainkan kursus yang dikecualikan oleh Universiti.
- 5.1.2 Kredit ialah pengukur mata nilai yang menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus yang diambil oleh pelajar untuk tujuan pengijazahan yang merangkumi:

- a) Pembelajaran Bersemuka - seperti pertemuan kuliah, tutorial, amali/praktikal, projek kerja lapangan dan penilaian berterusan.
- b) Pembelajaran Tidak Bersemuka - segala aktiviti pembelajaran yang melibatkan aktiviti seperti pembacaan, tugas, penulisan laporan, persediaan untuk penilaian dan peperiksaan.

5.2 KREDIT

- 5.2.1 Nilai bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan empat puluh (40) Jam Pembelajaran Pelajar dalam satu (1) semester pengajian seperti di Jadual V.

Jadual V: Nilai Kredit

AKTIVITI PEMBELAJARAN	JUMLAH JAM PEMBELAJARAN SATU SEMESTER	KREDIT
Kuliah, tutorial, seminar, amali, studio, praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan untuk penilaian dan peperiksaan.	40	1

5.3 JUMLAH KREDIT MENGIKUT PROGRAM

Jumlah Kredit untuk bergraduat mengikut program adalah seperti yang ditetapkan oleh Universiti dan boleh dirujuk dalam Buku Panduan Akademik.

5.4 BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- 5.4.1 Setiap pelajar mestilah mendaftar minima 15 kredit dan maksima 22 kredit pada sesuatu semester. Pelajar yang ingin mendaftar untuk lebih 22 kredit perlu mendapatkan kebenaran Dekan. Hal ini tidak termasuk kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW).
- 5.4.2 Pelajar yang status akademiknya Kedudukan Bersyarat (KS) tidak dibenarkan mengambil lebih daripada 15 kredit pada semester berikutnya. Pelajar perlu berjumpa dengan Penasihat Akademik untuk mendapat bimbingan berkaitan keperluan kursus pada semester

berkenaan dan membuat pendaftaran semula dalam tempoh yang ditetapkan.

- 5.4.3 Beban kredit untuk semester pendek mestilah tidak melebihi 9 kredit atau bersamaan tiga (3) kursus.

5.5 PINDAH KREDIT

- 5.5.1 Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan Kredit Pindah atas sebab telah lulus kursus yang sama atau diiktiraf setara oleh Universiti.

- 5.5.2 Pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua (2) kategori seperti berikut:

a) Menegak (*vertical*)

Pemindahan kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi.

b) Mendatar (*horizontal*)

Pemindahan kredit daripada program pada tahap kelayakan yang sama seperti daripada sijil ke sijil atau diploma ke diploma atau ijazah sarjana muda ke ijazah sarjana muda.

- 5.5.3 Pemindahan kredit secara menegak:

- a) Pemindahan kredit daripada sijil ke diploma, adalah tidak dibenarkan;
- b) Pemindahan kredit daripada diploma ke ijazah sarjana muda, adalah dibenarkan sehingga maksima 30% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti;
- c) Pelajar yang berkecayaan diploma lanjutan (yang turut memiliki diploma) boleh dipertimbangkan pemindahan kredit sehingga maksima dua (2) tahun pengajian program peringkat ijazah sarjana muda (pelajar akan mengikuti tahun ketiga program ijazah sarjana muda); dan
- d) Pemindahan kredit daripada kelayakan yang lebih tinggi (contoh ijazah sarjana muda) ke program pada peringkat yang lebih rendah (contoh diploma) adalah tidak dibenarkan.

- 5.5.4 Pemindahan kredit secara mendatar:

- 5.5.4.1 Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan akademik dan ingin melanjutkan pelajaran untuk kali kedua

dalam peringkat yang sama dengan kelayakan yang dimiliki adalah tidak dibenarkan.

5.5.4.2 Pemindahan kredit dibenarkan bagi pelajar yang sedang mengikuti program dan ingin **menukar ke program** lain **dalam bidang yang sama** dengan program yang sedang diikuti dengan mematuhi syarat berikut:

- a) Tiada had pemindahan kredit bagi pelajar UPNM yang bertukar program dalam UPNM juga dan tertakluk kepada syarat pindah kredit yang telah ditetapkan.
- b) Pemindahan kredit adalah tertakluk kepada syarat pemastautin pelajar* bagi pelajar daripada universiti luar yang ingin mengikuti program di UPNM.

* Tempoh pemastautin adalah seperti berikut:

- i. Ijazah Sarjana Muda : satu (1) tahun
- ii. Diploma dan Sijil : satu (1) semester

5.5.4.3 Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah **diberhentikan daripada** program dan ingin melanjutkan pengajian dalam program lain di peringkat yang sama di UPNM adalah tidak dibenarkan termasuk pemindahan kredit bagi kursus teras Universiti.

5.5.4.4 Pemindahan kredit bagi pelajar yang sedang mengikuti suatu program dan dalam masa yang sama mengambil beberapa kursus di Universiti lain (contoh program mobiliti atau program pertukaran pelajar) adalah dibenarkan. Had pemindahan kredit mestilah tidak melebihi 30% daripada jumlah kredit program pengajian yang sedang diikuti dan berdasarkan persetujuan antara UPNM dan Universiti lain.

5.5.5 Pemindahan kredit mestilah berasaskan pemetaan kursus (*course to course mapping*) dan mengikut syarat-syarat seperti berikut:

- a) Gred minimum - Gred B;
- b) Kredit – Sama dengan kurikulum kursus yang ditawarkan;
- c) Kesetaraan kandungan dan hasil pembelajaran kursus – tidak kurang daripada 80%; dan
- d) Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat Perakuan Akreditasi.

5.5.6 Pemindahan kredit antara UPNM dan Universiti lain, boleh dipohon melalui program pertukaran pelajar dan menepati syarat-syarat berikut:

- a) Pelajar yang ingin memohon untuk menyertai program pertukaran pelajar perlu mencapai PNGK sekurang-sekurangnya 3.0 atau seperti yang ditetapkan oleh Fakulti; dan
- b) Unit kredit, gred dan nilai kredit kursus yang diperolehi akan dimasukkan dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

5.5.7 Pemindahan kredit antara program dalam UPNM, haruslah menepati syarat berikut:

Semua gred kursus dan unit kredit yang diperolehi semasa program pengajian asal yang mempunyai kod kursus yang sama atau setara akan dipindahkan kepada program pengajian yang baharu.

5.5.8 Pemindahan kredit hendaklah melalui proses-proses berikut:

- a) Melengkapkan Borang Pemindahan dan Pengecualian Kredit;
- b) Permohonan pemindahan kredit hendaklah dilakukan pada Semester 1, Tahun Pertama permulaan pengajian program baharu;
- c) Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Akademik Fakulti;
- d) Kursus yang diluluskan untuk dipindahkan kredit akan diberikan status KP (Kredit Pindah); dan
- e) Kredit, gred dan nilai kredit kursus yang dipindahkan akan digunakan untuk pengiraan PNGS dan PNGK program pengajian baharu.

5.6 PENGECUALIAN KREDIT

5.6.1 Kesetaraan kandungan dan hasil pembelajaran kursus mestilah tidak kurang daripada 80% dan memperolehi sekurang-kurangnya gred B.

5.6.2 Pengecualian kredit yang diberikan mestilah tidak lebih daripada 30% daripada jumlah kredit yang diperlukan untuk bergraduat.

5.6.3 Kursus yang boleh dikecualikan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat Perakuan Akreditasi.

- 5.6.4 Kursus yang diberikan pengecualian kredit tidak boleh diambil semula untuk tujuan memperbaiki PNGK.
- 5.6.5 Pengecualian kredit hendaklah melalui proses-proses berikut:
- a) Mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Akademik Fakulti dengan melengkapkan Borang Pemindahan dan Pengecualian Kredit;
 - b) Permohonan pengecualian kredit hendaklah dilakukan pada Semester 1, Tahun Pertama pengajian program baharu; dan
 - c) Kursus yang diluluskan untuk dikecualikan kredit akan diberikan gred kursus KK (Kredit Kecuali) dan kredit bagi kursus tersebut tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, kredit yang dikecualikan akan diambil kira untuk memenuhi syarat pengijazahan.

5.7 ULANG KURSUS (UK)

- 5.7.1 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus teras, hendaklah mengulangi kursus tersebut sehingga lulus.
- 5.7.2 Pelajar yang gagal sesuatu kursus elektif, boleh mengulang kursus elektif tersebut atau mengambil kursus elektif yang lain dalam bidang yang sama dan lulus.
- 5.7.3 Bagi tujuan pengiraan PNGK, gred yang terkini akan diambil kira. Walau bagaimanapun, rekod kursus yang ditebus akan dicatat dalam transkrip pelajar.

BAHAGIAN VI PEPERIKSAAN

6.1 PENILAIAN

- 6.1.1 Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berkala dan berterusan berdasarkan kerja-kerja yang dibuat (ujian bertulis, tutorial, amali/praktikal, bengkel, studio, bidang kerja lapangan, teknikal, seminar, projek, kajian kes, latihan ilmiah, pembentangan, ujian klinikal dan sebagainya) dalam tempoh minggu perkuliahan sesuatu semester menurut kaedah yang ditentukan oleh Universiti.

6.1.2 Penilaian bagi latihan praktikal/industri adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

6.1.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir semester, wajaran kerja kursus adalah antara 40% ke 60% daripada markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir adalah antara 40% ke 60% daripada markah keseluruhan kecuali dengan kebenaran Senat Universiti.

6.1.4 Penilaian bagi kursus yang berdasarkan kepada 100% kerja kursus boleh dilaksanakan tertakluk kepada kebenaran Senat Universiti.

6.1.5 Syarat lulus kursus:

Semua pelajar yang mendaftar untuk sesuatu kursus yang mempunyai peperiksaan akhir, wajib menduduki peperiksaan akhir untuk lulus kursus tersebut.

Catitan: Semua program yang mempunyai Badan Profesional, perlulah memenuhi keperluan daripada Badan Profesional masing-masing.

6.2 SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

6.2.1 Semua pelajar berdaftar dan telah mendaftar kursus dengan sempurna, diwajibkan menduduki peperiksaan akhir yang ditetapkan oleh Senat.

6.2.2 Kehadiran ke kuliah/kelas

Pelajar UPNM wajib menghadiri semua kuliah seperti yang ditetapkan dalam jadual waktu pengajaran. Pelajar yang didapati menghadiri kuliah kurang daripada 80% tanpa alasan yang munasabah boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan. Prosedur menghalang pelajar menduduki peperiksaan akhir boleh dirujuk di Lampiran III.

6.3 PEPERIKSAAN KHAS DAN PEPERIKSAAN ULANGAN

6.3.1 Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:

- a) Pelajar yang layak tetapi tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti/kerajaan atau hospital bertauliah. Sijil perubatan perlu diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik dalam tempoh 48 jam.

- b) Pelajar yang layak tetapi tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana mewakili negara dalam acara-acara atau aktiviti-aktiviti di peringkat negeri/Angkatan Tentera Malaysia, kebangsaan atau antarabangsa (contoh Sukan Asia, Sukan Olimpik, Debat Antarabangsa dan sebagainya) dengan kelulusan Universiti.

Tempoh menduduki peperiksaan khas adalah satu (1) bulan daripada tarikh tamat peperiksaan akhir semester. Sekiranya pelajar tidak dapat menduduki peperiksaan khas dalam tempoh masa yang telah ditetapkan, status Tarik Diri (TD) akan diberikan secara automatik bagi kursus tersebut oleh pihak Universiti.

6.3.2.1 Peperiksaan ulangan dilaksanakan mengikut ketetapan seperti berikut:

- a) Pelajar yang gagal kursus pada semester berkenaan dibenarkan menduduki peperiksaan ulangan;
- b) Peperiksaan ulangan diadakan sekali sahaja per kursus pada setiap semester semasa. Sekiranya masih gagal, pelajar dikehendaki mendaftar semula kursus berkenaan;
- c) Markah peperiksaan ulangan hanya menggantikan markah peperiksaan akhir sahaja;
- d) Bilangan kredit maksima yang dibenarkan untuk peperiksaan ulangan adalah sembilan (9) kredit atau bersamaan tiga (3) kursus;
- e) Markah kerja kursus menggunakan markah kerja kursus semester semasa berkenaan; dan
- f) Tarikh peperiksaan ulangan akan ditentukan oleh Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik.

6.3.3 Peperiksaan Khas/Ulangan tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:

- a) Kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester;
- b) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang diterima oleh pihak Universiti; dan
- c) Pelajar yang dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir oleh pihak Universiti.

6.4 SISTEM GRED

- 6.4.1 Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus ditunjukkan oleh gred yang diperolehnya. Hubungan antara markah, gred dan nilai gred adalah seperti dalam Jadual VI.

Jadual VI: Hubungan Antara Markah, Gred dan Nilai Gred*

MARKAH	GRED	NILAI GRED
90 – 100	A+	4.00
80 - 89	A	4.00
75 – 79	A-	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00
45 – 49	C-	1.67
40 – 44	D+	1.33
35 – 39	D	1.00
30 – 34	D-	0.67
29 - 0	E	0.00
Gagal dan Tatatertib	F	0.00

* Pemetaan markah, gred dan nilai gred ini tidak diguna pakai oleh pelajar daripada Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan.

- 6.4.2 Gred lulus minimum bagi sesuatu kursus ialah D+. Gred lulus untuk kursus pra-syarat adalah tertakluk kepada keperluan Fakulti dengan kelulusan Senat.
- 6.4.3 Selain daripada gred dan nilai gred di atas, kod gred kursus berikut juga digunakan:

Jadual VII: Keterangan Bagi Kod Gred Kursus

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
TD	Tarik Diri	Gred ini diberi apabila pelajar yang menarik diri daripada sesuatu kursus. Kredit tidak diambil kira dalam pengiraan Kredit Kira, PNGS dan PNGK.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
TS	Tidak Selesai	Gred ini diberikan kepada pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus kerana disahkan sakit oleh hospital bertauliah atau alasan lain yang boleh diterima oleh Universiti. Pelajar yang mendapat gred TS dikehendaki menduduki peperiksaan khas sebagai ganti peperiksaan akhir semester atau menyiapkan kerja kursus berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
HS	Hadir Sahaja	Kursus Hadir Sahaja ialah kursus yang memerlukan kehadiran pelajar tanpa peperiksaan dan tidak diambil kira untuk tujuan pengijazahan.
HW	Hadir Wajib	Kursus ini merupakan kursus berkredit yang kehadiran diwajibkan. Kredit untuk kursus ini tidak diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat, Kredit Kira, PNGS dan PNGK.
HL/HG	Hadir Wajib (Lulus/Gagal)	Gred-gred ini diberikan bagi kursus yang didaftarkan dengan taraf HW. Jika lulus, HL diberikan dan kredit diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat sahaja tetapi tidak di dalam kiraan PNGS dan PNGK. Jika gagal, HG diberikan dan kredit tidak diambil kira dalam pengiraan Kredit Kira, PNGS dan PNGK tetapi dikira dalam jumlah Kredit Dapat. Pelajar yang mendapat HG perlu mengulangi kursus berkenaan.
L/G	Lulus/Gagal	Pelajar wajib mendaftar dan lulus dalam kursus ini. Pelajar yang gagal perlu mendaftar semula pada semester akan datang atau apabila kursus ditawarkan. Kredit untuk kursus ini tidak dikira dalam pengiraan PNGS dan PNGK tetapi keputusan Lulus akan dipaparkan dalam Transkrip Akademik pelajar.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
KP	Kredit Pindah	Kredit yang dipindahkan daripada satu program ke program yang lain melalui pertukaran program dalam atau luar UPNM, pertukaran Universiti, kemasukan program baharu dan pertukaran pelajar mengikut syarat yang telah ditetapkan.
KK	Kredit Kecuali	Kredit bagi kursus-kursus yang dikecualikan untuk pelajar-pelajar yang telah melalui proses pembelajaran terdahulu (<i>prior learning</i>) mengikut syarat yang telah ditetapkan.
UK	Ulang Kursus	Kursus yang diulang oleh pelajar yang telah gagal dalam kursus tersebut sebelumnya. Kredit kursus ulang tidak digunakan untuk tujuan pengiraan PNGK.
UG	Ulang Gred	Kursus yang diulang oleh pelajar untuk memperbaiki gred dan kedudukan akademik.
TT	Tatatertib	Gred TT adalah direkodkan pada kursus yang diambil oleh pelajar yang melakukan penyelewengan akademik sebelum Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar membuat keputusan ke atas kesnya. Jika pelajar didapati bersalah oleh Jawatankuasa Tatatertib, Senat berhak memutuskan untuk memberi gred F untuk kursus yang berkaitan.
MP	Menangguh Pengajian	Merujuk kepada pelajar yang diberi penangguhan pengajian dalam sesuatu semester akademik dengan kelulusan Senat.
TL	Tidak Lengkap	Diberikan kepada projek tahun akhir atau latihan industri yang mengambil tempoh lebih daripada satu semester. TL akan diberikan pada semester tersebut dan markah serta gred akan diberikan pada semester berikutnya.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
TH	Tidak Hadir	Merujuk kepada pelajar yang tidak hadir pada peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus atau dihalang daripada menduduki peperiksaan sesuatu kursus atas alasan mengikut perkara 6.2.2. Walau bagaimanapun Fakulti/Pusat perlu menimbang pemberian gred kepada kursus tersebut semasa Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti/Pusat bagi menggantikan gred TH.
SM	Sedang Maju	Diguna pakai bagi kursus PALAPES yang memerlukan Perkhemahan Tahunan sebelum diberi markah.
M0	Markah Kosong	Diberikan kepada pelajar yang tidak menghantar kerja kursus atau tidak menjawab langsung soalan peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus. Walau bagaimanapun Fakulti/Pusat perlu menimbang pemberian gred kepada kursus tersebut semasa Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti/Pusat bagi menggantikan gred M0.
F	Gagal dan Tatatertib	Diberikan kepada pelajar yang disabitkan kesalahan tatatertib akademik dengan nilai gred sifar.
KM	Kredit Mansuh	Kredit bagi kursus-kursus terdahulu yang tidak relevan dengan program terkini untuk pelajar yang membuat pertukaran program.

6.5 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 6.5.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan gred kursus bagi sebarang kursus yang mempunyai peperiksaan akhir kepada Universiti dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan dan mengikut kaedah yang ditetapkan (Rujuk Lampiran IV). Pelajar boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi borang rayuan semakan semula gred kursus yang boleh didapati melalui portal pelajar, Pejabat Fakulti atau Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik, UPM.

6.6 STATUS AKADEMIK PELAJAR

- 6.6.1 Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu PNGS dan PNGK.
- 6.6.2 Status akademik pelajar ditentukan pada akhir setiap semester lazim dengan menggunakan PNGK seperti dalam Jadual VIII.

Jadual VIII: Status Akademik Pelajar

SYARAT PNGK	TARAF KEDUDUKAN
$\text{PNGK} \geq 2.00$	Kedudukan Baik (KB)
$2.00 > \text{PNGK} \geq 1.70$	Kedudukan Bersyarat (KS)
$\text{PNGK} < 1.70$	Kedudukan Gagal dan Diberhentikan (KG)

- 6.6.3 **Nilai Kredit** yang diperoleh bagi sesuatu kursus boleh dikira mengikut formula dalam Jadual IX.

Jadual IX: Formula Pengiraan Nilai Kredit

$$\text{Nilai Kredit bagi satu kursus} = \text{Nilai Gred} \times \text{Kredit bagi kursus tersebut}$$

- 6.6.4 **PNGS** yang diperolehi dalam sesuatu semester boleh dikira mengikut formula dalam Jadual X. **PNGK** pula dikira bagi seluruh semester yang telah diambil oleh pelajar dengan formula yang diberikan dalam Jadual XI.

Jadual X: Formula Pengiraan PNGS

$$\text{Purata Nilai Gred Semester (PNGS)} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit sesuatu semester}}{\text{Jumlah kredit kira sesuatu semester}}$$

Jadual XI: Formula Pengiraan PNGK

Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)	=	$\frac{\text{Jumlah nilai kredit pada keseluruhan semester yang berdaftar}}{\text{Jumlah kredit kira pada keseluruhan semester yang berdaftar}}$
---	---	--

*Bagi pelajar yang **mengulang kursus**, hanya **gred terkini** akan diambil kira.
*Bagi pelajar yang **mengulang gred**, hanya **gred tertinggi** akan diambil kira.

CONTOH PENGIRAAN PNGS DAN PNGK PELAJAR UNTUK SEMESTER 1 DAN SEMESTER 2.

KEPUTUSAN SEMESTER 1

KOD KURSUS	KREDIT (A)	GRED DAPAT	NILAI GRED(B) (Jadual VI)	NILAI KREDIT (AxB)
ALK 1011	1	A+	4	4
EEE 1012	2	D+	1.33	2.66
EFA 1103	3	C+	2.33	6.99
EMM1203	3	D+	1.33	3.99
EMP 1102	2	B+	3.33	6.66
EMP 1111	1	A+	4	4
LAN 1012	2	A-	3.67	7.34
LEL 1012	2	A-	3.67	7.34
TOTAL	16			42.98

PNGS = 42.98/16 = **2.69** (Formula di Jadual X)

PNGK = 42.98/16 = **2.69** (Formula di Jadual XI)

Catitan: PNGS dan PNGK adalah sama kerana belum ada semester sebelumnya

KEPUTUSAN SEMESTER 2				
KOD KURSUS	KREDIT (A)	GRED DAPAT	NILAI GRED (B) (Jadual VI)	NILAI KREDIT (AxB)
EFA 1203	3	C+	2.33	6.99
EFC 1103	3	B-	2.67	8.01
EMM 1223	3	D	1	3
EMP 1152	2	A-	3.67	7.34
LAN 1032	2	B+	3.33	6.66
LEL 1022	2	B+	3.33	6.66
TOTAL	15			38.66

PNGS = $38.66/15 = 2.58$ (Formula di Jadual X)

PNGK = $(42.98+38.66)/(16+15) = 2.63$ (Formula di Jadual XI)

6.6.5 Pelajar yang mendapat PNGS < 1.00 tetapi mendapat PNGK \geq 2.00 boleh:

- i. Meneruskan pengajian dengan persetujuan Universiti;
atau
- ii. Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya;
atau
- iii. Diberhentikan daripada pengajian.

6.6.6 Bagi pelajar yang mendaftar untuk Semester Pendek, gred dan kredit yang diperoleh dalam semester tersebut akan diambil kira bagi pengiraan PNGK dalam semester berikutnya.

6.6.7 Pelajar boleh diberhentikan dari program pengajian semasa sekiranya:

- i. Mendapat KS dua semester berturut-turut;
atau
- ii. Mendapat status KG pada mana-mana semester;
atau
- iii. Gagal memperoleh kredit minimum lulus program dalam tempoh pengajian maksimum yang dibenarkan.

6.6.8 Pelajar yang diberhentikan dari program pengajian semasa boleh membuat rayuan memohon untuk meneruskan pengajian ke program lain tertakluk kepada kelulusan Senat.

6.7 MEMPERBAIKI PNGK

- 6.7.1 Pelajar diberi peluang untuk mengulang kursus bagi memperbaiki gred bagi sesuatu kursus dan kedudukan akademiknya pada mana-mana semester dengan mendaftar untuk kursus tersebut dan membayar yuran yang dikenakan serta memenuhi syarat berikut:
- i. Tempoh pengajian program belum tamat.
 - ii. Kursus berkaitan ditawarkan pada semester berkenaan.
 - iii. Beban kredit pelajar tidak melebihi jumlah kredit daftar yang dibenarkan.
- 6.7.2 Gred tertinggi akan digunakan untuk pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun kesemua rekod mengulang akan dicatat dalam transkrip pelajar.

6.8 PENYELEWENGAN AKADEMIK

- 6.8.1 Pelajar Universiti dianggap melakukan penyelewengan akademik sekiranya:
- a) Melakukan plagiat dalam tugas akademik.
 - b) Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang berkaitan dengan kertas peperiksaan sebelum dan semasa peperiksaan.
 - c) Mengambil, memiliki, menyembunyikan atau memusnahkan dokumen yang berkaitan dengan penyediaan dokumen dan peralatan berkaitan dengan peperiksaan.
 - d) Merujuk atau mengguna sebarang maklumat yang berkaitan dengan kertas peperiksaan di dalam atau di luar dewan peperiksaan semasa tempoh peperiksaan berlangsung.
- 6.8.2 Pelajar yang melakukan penyelewengan akademik akan dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar.

BAHAGIAN VII PENGIJAZAHAN

7.1 PENGESAHAN PENGIJAZAHAN

- 7.1.1 Pelajar semester akhir yang akan menamatkan pengajiannya dikehendaki membuat pengesahan pengijazahan. Pelajar yang mengulang kursus atau pelajar yang meneruskan pengajian kerana membaiki PNGK perlu membuat pengesahan pengijazahan sekali lagi. Pengesahan yang telah dibuat pada semester sebelumnya adalah terbatal.
- 7.1.2 Pengesahan Pengijazahan hendaklah dibuat menggunakan Laporan Analisa Pengajian Mengikut Semester dan Laporan Analisa Pengajian Mengikut Teras. Laporan-laporan tersebut boleh didapati dari Pejabat Fakulti pada tempoh masa yang ditetapkan.
- 7.1.3 Pelajar perlu memastikan maklumat yang terpapar di dalam kedua-dua laporan tersebut adalah tepat, lengkap dan betul. Jika terdapat kesilapan paparan maklumat, pelajar perlu berhubung terus dengan Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) untuk pembedulan dan mendapatkan cetakan laporan yang baharu sebelum pengesahan dibuat. Salinan maklumat yang perlu dibuat pembedulan atau kemas kini hendaklah diberikan kepada BPA sebagai bukti.
- 7.1.4 Penyerahan semula laporan Analisa Pengajian ke Pejabat Fakulti perlu dibuat sendiri oleh pelajar mengikut tarikh yang ditetapkan. Kegagalan pelajar membuat penyerahan semula Laporan Analisa Pengajian yang telah disahkan akan menyebabkan pelajar tidak dipertimbangkan untuk tujuan pengijazahan.
- 7.1.5 Hanya Pelajar yang telah memperoleh pengesahan pengijazahan di dalam tempoh yang ditentukan sahaja boleh dipertimbangkan oleh Universiti untuk layak dianugerahkan ijazah.

7.2 PENGIJAZAHAN

- 7.2.1 Pelajar hanya layak untuk pengijazahan setelah memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
- a) Memperolehi Kedudukan Baik (KB) pada semester akhir.
 - b) Lulus dalam semua kursus yang ditetapkan.
 - c) Membuat pengesahan pengijazahan dan diperakukan oleh Senat.

- d) Menjelaskan segala bayaran yang ditetapkan, termasuk denda yang dikenakan jika ada.
- e) Perkara-perkara lain yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik dan tertakluk kepada kuasa Senat.

7.3 KELAS IJAZAH

- 7.3.1 Kelas Ijazah dianugerahkan berdasarkan kepada pencapaian PNGK terakhir seperti dalam Jadual XII:

Jadual XII: Kelas Pengijazahan

PNGK	KELAS IJAZAH PROGRAM SARJANA MUDA
PNGK \geq 3.67	Kepujian Kelas Pertama
$3.67 >$ PNGK \geq 3.00	Kepujian Kelas Kedua (Tinggi)
$3.00 >$ PNGK \geq 2.00	Kepujian Kelas Kedua (Rendah)

7.4 SENARAI ANUGERAH DEKAN

- 7.4.1 Pelajar yang memperolehi PNGS \geq 3.5 dengan jumlah kredit tidak kurang dari 12 kredit akan disenaraikan dalam Senarai Anugerah Dekan bagi semester berkenaan.

BAHAGIAN VII PENANGGUHAN PENGAJIAN

8.1 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 8.1.1 Pelajar yang disahkan sakit untuk tempoh melebihi empat (4) minggu oleh pegawai perubatan Universiti/Kerajaan daripada hospital bertauliah boleh memohon untuk menangguhkan pengajian. Penangguhan ini tidak diambil kira sebagai semester pengajian.
- 8.1.2 Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian atas alasan selain daripada sebab-sebab kesihatan. Pelajar tajaan perlu mendapat kelulusan bertulis daripada penaja masing-masing. Penangguhan ini akan diambil kira sebagai semester pengajian.

- 8.1.3 Permohonan penangguhan pengajian perlu dimajukan oleh pelajar dengan surat sokongan/sijil sakit daripada pegawai perubatan Universiti/Kerajaan yang disahkan oleh pihak universiti kepada Dekan Fakulti/Pengarah Pusat untuk pertimbangan. Permohonan penangguhan pengajian perlu mendapat kelulusan Senat bagi pelajar awam. Manakala pelajar kadet, perlu mendapat kelulusan Majlis Angkatan Tentera (MAT) dan diperakukan oleh Senat.
- 8.1.4 Pelajar yang memohon penangguhan pada semester berlangsung dan mendapat kelulusan, akan diberi kod MP (Menangguh Pengajian). Semua rekod pendaftaran kursus akan dikemaskini semula. Sekiranya pelajar mendapat kelulusan penangguhan pengajian sebelum semester bermula, status Tangguh Pengajian akan diberi.
- 8.1.5 Pelajar hanya dibenarkan menangguhkan untuk dua (2) semester sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 8.1.6 Permohonan penangguhan pengajian selain di atas sebab kesihatan mestilah dibuat sebelum cuti pertengahan semester.

BAHAGIAN IX BAHAGIAN AM

9.1 PERUNTUKAN AM

- 9.1.1 Senat berhak untuk mengubah sebarang bahagian Peraturan Akademik ini dari masa ke semasa sekiranya diperlukan.
- 9.1.2 Senat berkuasa memberi apa-apa pengecualian yang difikirkan sesuai untuk keperluan peraturan ini.
- 9.1.3 Sekiranya terdapat percanggahan antara Peraturan Fakulti/Pusat dengan Peraturan Akademik ini, maka Peraturan Akademik ini adalah terpakai setakat yang bercanggah kecuali dinyatakan sebaliknya secara khusus dalam Peraturan Fakulti/Pusat.

Jadual L1: Kadar Bayaran dan Denda

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
Hal Ehwal Pendaftaran Kursus		
1	Kelewatan pendaftaran kursus	50.00 / kursus
2	Kelewatan tambah/gugur kursus	25.00 / kursus
3	Kelewatan pembedulan kursus pada penyata pendaftaran	25.00 / kursus
4	Rayuan meneruskan pengajian (setelah gagal dan diberhentikan)	50.00
5	Kadar yuran ulang gred/peperiksaan ulangan	40.00 / kredit
6	Kadar yuran semester pendek	40.00 / kredit
Hal Ehwal Peperiksaan		
1	Kelewatan mengambil penyata menduduki peperiksaan akhir	10.00 / hari
2	Cetakan semula penyata menduduki peperiksaan akhir yang rosak atau hilang	10.00 / penyata
3	Kelewatan mengambil penyata keputusan peperiksaan akhir	10.00 / hari
4	Cetakan semula penyata keputusan peperiksaan akhir yang rosak atau hilang	10.00 / penyata
5	Rayuan semakan semula gred keputusan peperiksaan akhir	50.00 / kursus
Hal Ehwal Kad Matrik		
1	Cetakan semula kad matrik yang rosak/hilang (Kali pertama)	30.00
2	Cetakan semula kad matrik yang rosak/hilang (Kali kedua)	60.00
3	Cetakan semula kad matrik yang rosak/hilang (Kali ketiga)	90.00

**PERATURAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA MUDA
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
Hal Ehwal Pengijazahan / Konvokesyen		
1	Wang pendahuluan pinjaman pakaian akademik yang lengkap	100.00
2	Kelewatan menghantar borang pengijazahan	5.00 / hari
3	Kelewatan memulangkan Jubah	10.00 / hari
4	Jubah rosak atau hilang	Sarjana Muda - 800.00 Sarjana/PhD - 1000.00
5	Mortar Board (Topi)/Hood (selempang) rosak atau hilang	100 setiap satu
6	Bonet* rosak atau hilang	200
7	Semua pakaian akademik rosak atau hilang	Sarjana Muda - 1000.00 Sarjana/PhD - 1200.00
8	Cetakan semula transkrip yang rosak atau hilang	10.00 (B. Melayu/B. Inggeris)
9	Cetakan semula ijazah yang rosak atau hilang	60.00 (B. Melayu/B. Inggeris)

** Sekiranya berlaku kehilangan pakaian akademik yang lengkap (jubah dan hood (selempang) dan mortar board/bonet), transkrip pelajar akan ditahan sehingga pelajar menjelaskan denda yang dikenakan.*

GARIS PANDUAN SEMESTER PENDEK

1.0 PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

- 1.1 Senat Bil. 6/2008 memutuskan bahawa Semester Pendek adalah merupakan semester pilihan (*optional*) kepada pelajar dan tidak termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program. Semester Pendek lazimnya digunakan oleh Fakulti dan pelajar yang perlu mengulangi kursus atau menjalani Latihan Industri. Walau bagaimanapun Pelajar Kadet perlu menjalani latihan ketenteraan mereka pada semester pendek.
- 1.2 Pengajian Semester Pendek bermula seminggu selepas berakhirnya Semester II untuk tempoh lapan (8) minggu dan kredit maksima yang dibenarkan ambil oleh seseorang pelajar adalah 9 kredit sahaja, bersamaan dengan tiga (3) kursus.
- 1.3 Dalam semester ini, tidak ada peruntukan minggu-minggu tertentu untuk cuti pertengahan semester, cuti belajar dan peperiksaan hujung semester.
- 1.4 Semester pendek hanya dibuka kepada pelajar tahun pertama dan tertakluk kepada kursus-kursus yang ditawarkan sahaja.

2.0 KURSUS YANG DITAWARKAN

- 2.1 Kursus yang mempunyai ramai pelajar yang gagal pada semester sebelumnya adalah digalakkan untuk ditawarkan semula oleh Universiti pada Semester Pendek dan diperakui oleh Senat.
- 2.2 Sesuatu kursus akan ditutup jika bilangan minima pelajar yang mendaftar untuk kursus tersebut kurang daripada enam (6) orang.

3.0 PENDAFTARAN KURSUS

- 3.1 Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang diambil pada Semester Pendek mengikut prosedur sedia ada dan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 3.2 Pelajar dibenarkan untuk menarik diri (TD) daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan kecuali bagi kursus yang diarahkan oleh Universiti, sebelum atau pada hari Jumaat minggu keempat semester tersebut.

4.0 KAEDAH PENGIRAAN PNGS DAN PNGK

- 4.1 Pengiraan PNGS dan PNGK pelajar akan dibuat untuk Semester Pendek tetapi pelajar tidak akan diberi sebarang Status Akademik sama ada KB, KS atau KG.
- 4.2 Keputusan peperiksaan akhir Semester Pendek akan digabungkan dengan keputusan peperiksaan bagi semester berikutnya dalam pengiraan PNGK dan seterusnya menentukan status Akademik pelajar sama ada KB, KS atau KG.

PROSEDUR HALANGAN PELAJAR MENDUDUKI PEPERIKSAAN

1. Semua pelajar UPNM diwajibkan menghadiri kuliah seperti yang ditetapkan dalam jadual waktu pengajaran dan Buku Panduan Akademik.
2. Pelajar yang didapati tidak memenuhi kehadiran ke kuliah sekurang-kurangnya 80% seperti yang telah ditetapkan iaitu dikira mulai tarikh tamat gugur dan tambah kursus boleh dikenakan tindakan dihalang dari menduduki peperiksaan akhir.
3. Pensyarah dikehendaki mengemukakan aduan berserta laporan dan senarai nama pelajar yang melanggar perkara 2 di atas kepada Penolong Pendaftar Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus berkenaan.
4. Dekan Fakulti/Pengarah Pusat akan mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pelajar yang diadukan.
5. Pelajar wajib menjawab surat tunjuk sebab dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat diterima serta mengemukakan alasan yang munasabah dan bukti yang kukuh di atas ketidakhadiran ke kuliah.
6. Fakulti/Pusat yang menawarkan kursus berhak menghalang pelajar daripada menduduki peperiksaan sekiranya pelajar tersebut tidak mengemukakan alasan dan bukti yang kukuh kepada surat tunjuk sebab dalam tempoh yang telah ditetapkan.
7. Fakulti/Pusat berhak menghalang pelajar daripada menduduki peperiksaan sekiranya tidak berpuas hati dengan rekod kehadiran pelajar ke kuliah tanpa sebab, alasan dan kebenaran.

**PERATURAN PERMOHONAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
AKHIR**

1. Universiti akan mengumumkan keputusan peperiksaan akhir pelajar setelah mendapat perakuan Senat. Pengumuman akan dibuat melalui perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), portal pelajar dan pengumuman di papan kenyataan pada tarikh yang telah ditetapkan.
2. Calon yang ingin memohon semakan semula keputusan peperiksaan akhir hendaklah melengkapkan borang Permohonan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan yang boleh diperolehi di Fakulti, di portal pelajar atau di Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik sebanyak dua (2) salinan. Satu (1) salinan adalah untuk simpanan pelajar. Bayaran memproses akan dikenakan untuk setiap kursus.
3. Pelajar hanya boleh menyemak keputusan peperiksaan akhir bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.
4. Permohonan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat daripada 14 hari selepas tarikh keputusan peperiksaan akhir diumumkan oleh Universiti. Sebarang permohonan selepas daripada tarikh tutup tidak akan dilayan.
5. Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri permohonan kepada Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik.
6. Borang permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses dan akan dikembalikan semula kepada pemohon.
7. Sekiranya terdapat permohonan semakan semula keputusan peperiksaan, Fakulti akan mengenal pasti pemeriksa untuk menyemak dan menanda semula skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar yang berkenaan.
8. Setelah penandaan semula dilakukan, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan lebih rendah daripada markah asal, maka markah asal akan dikekalkan. Rekod Akademik pelajar akan dikemaskini semula.
9. Markah semakan semula akan diumumkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan. Keputusan semakan semula yang diumumkan adalah muktamad.
10. Sekiranya terdapat kecuaiian yang menyebabkan perubahan markah, maka pelajar berhak mendapatkan semula wang bayaran semakan semula keputusan peperiksaan.