



*Kewajipan, Maruah, Integriti*

**PERATURAN AKADEMIK PROGRAM PENGAJIAN  
(DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

**MUKADIMAH**

**Peraturan Akademik (Program Sarjana Muda) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia**

Peraturan Akademik Program Pengajian (Diploma dan Sarjana Muda) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pindaan 2016) dikeluarkan setelah semakan semula dan penambahan dibuat ke atas Peraturan Akademik (Program Sarjana Muda) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (2015).

Semakan semula dan penambahan bertujuan memantapkan peraturan akademik yang digunakan selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik Program Pengajian (Diploma dan Sarjana Muda) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pindaan 2016) telah diluluskan oleh mesyuarat Senat Universiti ke-61 Bil 10/2016 pada 03 November 2016. Pemakaian buku ini berkuatkuasa bagi pelajar program Diploma dan Sarjana Muda bermula Sesi Akademik 2016/2017.

## 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**

<b>MUKADIMAH</b>	1
<b>TANGGUNGJAWAB PELAJAR</b>	2
<b>KANDUNGAN</b>	3
<b>BAHAGIAN I: TAKRIF</b>	5
<b>BAHAGIAN II: TEMPOH PENGAJIAN</b>	9
2.1 Tahun Akademik	9
2.2 Tempoh Program Pengajian	10
<b>BAHAGIAN III: PENDAFTARAN</b>	11
3.1 Pendaftaran Program Pengajian	11
3.2 Pendaftaran Kursus	11
3.3 Pendaftaran Kursus Semester Pendek	16
3.4 Pertukaran Program	16
<b>BAHAGIAN IV: PEMBAYARAN</b>	17
4.1 Bayaran Yuran	17
4.2 Kadar Bayaran dan Denda	18
<b>BAHAGIAN V: KREDIT</b>	18
5.1 Kredit Kursus	18
5.2 Kredit	19
5.3 Jumlah Kredit Mengikut Program	19
5.4 Beban Kredit Untuk Setiap Semester	19
5.5 Pindah Kredit	20
5.6 Pengecualian Kursus	22
5.7 Ulang Kursus (UK)	24
<b>BAHAGIAN VI: PEPERIKSAAN</b>	24
6.1 Penilaian	24
6.2 Syarat Menduduki Peperiksaan Akhir	25
6.3 Peperiksaan Khas dan Peperiksaan Ulangan	25
6.4 Sistem Gred	27
6.5 Rayuan Keputusan Gred Kursus	31
6.6 Status Akademik Pelajar	31
6.7 Memperbaiki Gred	34
6.8 Penyelewengan Akademik	35
<b>BAHAGIAN VII: PENGIJAZAHAN</b>	35
7.1 Pengesahan Pengijazahan	35
7.2 Pengijazahan	36

**KANDUNGAN**

7.3	Kelas Ijazah	37
7.4	Senarai Anugerah Dekan	37
	<b>BAHAGIAN VIII: PENANGGUHAN PENGAJIAN</b>	37
8.1	Penangguhan Pengajian	37
	<b>BAHAGIAN IX: BAHAGIAN AM</b>	38
9.1	Peruntukan Am	38
	<b>LAMPIRAN I</b>	40
	<b>LAMPIRAN II</b>	42
	<b>LAMPIRAN III</b>	44
	<b>LAMPIRAN IV</b>	45
	<b>LAMPIRAN V</b>	47
	<b>GARIS PANDUAN PINDAH KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS</b>	49

**PERATURAN AKADEMIK PROGRAM PENGAJIAN (DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)  
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 Program Pengajian (Diploma dan Sarjana Muda) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia yang terpakai kepada semua pelajar program Diploma dan 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 sebagaimana 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 pascasiswazah.

**"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.

**"Jawatankuasa Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus"** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan bagi meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan pindah kredit dan pengecualian kursus yang dikemukakan oleh pelajar.

**"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 Tinggi Malaysia (KPT) dan dilaksanakan oleh Universiti sebagai program akademik bagi tujuan pengijazahan.

**"Syarat Kelayakan Program"** bermaksud syarat yang ditetapkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat untuk 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 mana-mana 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 dan tiga minggu peperiksaan.

**"Semester Pendek"** bermaksud semester yang mengandungi lapan minggu termasuk kuliah dan peperiksaan.

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

**"Kredit Dapat"** bermaksud jumlah kredit yang diperoleh 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 mana-mana Institusi Pendidikan Tinggi/Fakulti/Pusat dan diambil kira dalam jumlah jam kredit untuk bergraduasi.

**"Pengecualian Kursus"** 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 namun nilai kredit tidak diambil kira dalam jumlah jam kredit untuk bergraduasi.

**"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 sama ada 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 diperoleh dalam sesuatu semester.

**"PNGK"** bermaksud purata nilai gred kumulatif yang diperoleh 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 dalam sesuatu kursus.

**"Peperiksaan"** bermaksud satu bentuk penilaian untuk mengukur pencapaian akademik pelajar termasuk peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus.

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

**"Peperiksaan Ulangan"** bermaksud peperiksaan akhir ulangan yang diambil oleh pelajar untuk sesuatu kursus yang telah diambil pada semester semasa.

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

**"Pengijazahan"** bermaksud penganugerahan kelayakan setelah memenuhi syarat-syarat bergraduat 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 daripada Universiti 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 termasuk perkuliahan dan peperiksaan. Ini tidak termasuk cuti pertengahan semester dan minggu ulang kaji.
- 2.1.2 Di samping dua semester lazim tersebut, Universiti juga mempunyai satu semester pendek yang berjalan selama lapan 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)
<b>SEMESTER I</b>	
Perkuliahahan	7 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Perkuliahahan	7 minggu
Minggu Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Cuti Akhir Semester I	5 minggu
<b>SEMESTER II</b>	
Perkuliahahan	7 minggu
Cuti Pertengahan Semester	1 minggu
Perkuliahahan	7 minggu
Minggu Ulang Kaji	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester	3 minggu
Cuti Akhir Tahun Akademik	9 minggu
<b>ATAU</b>	
<b>SEMESTER PENDEK</b>	
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 pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan (Rujuk Jadual II).

### **2.2.2 Tempoh Minimum dan Maksimum Program Pengajian**

Tempoh minimum dan maksimum 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**

<b>PROGRAM PENGAJIAN</b>	<b>TEMPOH</b>
Pengajian Tiga Tahun	Minimum enam semester Maksimum 10 semester
Pengajian Empat Tahun	Minimum lapan semester Maksimum 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.

#### **3.2 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.
- 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 ialah dua 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 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 mana-mana 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 tempoh dua minggu pertama semester bermula. Selepas dari 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 di Jadual III.

**Jadual III: Tempoh Aktiviti Pendaftaran Kursus**

AKTIVITI	TEMPOH PENDAFTARAN
Pendaftaran Kursus	Satu hingga dua minggu sebelum semester baharu bermula.
Tambah Kursus	Minggu pertama hingga minggu kedua perkuliahan.
Gugur Kursus	Minggu pertama hingga minggu keenam perkuliahan.
Tarik Diri (TD) Kursus	Minggu ketujuh hingga minggu kelapan 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 maksimum 15 kredit sahaja.
2	Pelajar yang berada dalam Kedudukan Baik (KB) PNGK $\geq$ 2.00	15 – 20 kredit (Pelajar boleh mendaftar lebih daripada 20 kredit dengan kelulusan Dekan).

*Untuk semester pendek, jumlah kredit maksimum ialah sembilan kredit atau bersamaan dengan tiga 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 kokurikulum Berkredit | :Kursus kokurikulum 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 sebagaimana dinyatakan di atas, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang boleh dipertimbangkan oleh Universiti.

**3.2.14 Pembedulan Pendaftaran Kursus**

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

### **3.2.15 Tarik Diri Kursus (TD)**

- a. Kebenaran untuk pelajar menarik diri daripada mengikuti sesuatu kursus selain daripada Kursus Universiti adalah tertakluk kepada jumlah kredit minimum 12 kredit.
- b. Pelajar dibenarkan menarik diri daripada kursus-kursus yang telah didaftarkan sehingga baki minimum 12 kredit dengan persetujuan Penasihat Akademik. Tempoh permohonan menarik diri adalah 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.

### **3.2.16 Kredit Daftar Bagi Pelajar Yang Mendapat Status Kedudukan Bersyarat (KS)**

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

### **3.2.17 Pendaftaran Kursus Baiki Gred (BG)**

Pelajar dibenarkan membuat pendaftaran baiki gred bagi menambah baik kursus-kursus yang memperolehi gred C dan ke bawah. Bagi kursus-kursus yang didaftar bawah Baiki Gred ini, hanya gred yang tertinggi akan diambil kira untuk pengiraan PNGK (Rujuk Jadual L1 di Lampiran I untuk kadar yuran yang dikenakan untuk BG).

### **3.2.18 Pendaftaran Ulang Kursus (UK)**

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

### **3.2.19 Penggantungan Pengajian**

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



### **3.3 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER PENDEK**

- 3.3.1 Semester pendek dibuka kepada pelajar dengan maksimum 10 kredit. Pelajar dikehendaki membuat pendaftaran kursus dua minggu sebelum semester pendek bermula dan tertakluk kepada kursus-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 Fakulti yang berbeza, permohonan perlu mendapat perakuan dan pelepasan daripada kedua-dua belah pihak. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan tempat.
- 3.4.2 Bagi pelajar tajaan, permohonan untuk menukar program perlu mendapat kelulusan daripada pihak penaja.
- 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 bawah program baharu yang dipohon. Semua kursus bawah program lama (asal) tidak akan diambil kira kecuali kredit yang dipindahkan 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 pendaftaran 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 yuran pengajian dan bayaran lain iaitu yuran semasa dan tunggakan sepenuhnya sebelum dibenarkan untuk mendaftar kursus pada setiap semester baharu.

4.1.3.2 Walau bagaimanapun dalam kes tertentu, dengan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), pelajar dibenarkan mendaftar kursus baharu tersebut tetapi mestilah menjelaskan tunggakan di perenggan 4.1.3.1 dalam tempoh sehingga minggu kelapan pengajian.

4.2.3.3 Sekiranya pelajar gagal melaksanakan arahan di perenggan 4.1.3.2, pelajar akan dihalang daripada mengambil peperiksaan akhir tertakluk kepada pertimbangan Universiti.

4.1.3.4 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.

#### 4.1.4 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 mana-mana 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 nilai kredit kursus yang tertentu melainkan mana-mana 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 perkara berikut:

- 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, e-Pembelajaran dan peperiksaan.

## 5.2 KREDIT

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

**Jadual V: Nilai Kredit**

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

## 5.3 JUMLAH KREDIT MENGIKUT PROGRAM

- 5.3.1 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 minimum 15 kredit dan maksimum 20 kredit pada sesuatu semester kecuali pelajar semester akhir pengajian . Pelajar yang ingin mendaftar lebih daripada 20 kredit perlu mendapatkan kebenaran Dekan. 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 10 kredit.

## 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 kategori seperti berikut:

a. Menegak (*Vertical*)

Pemindahan kredit dari peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi.

b. Mendatar (*Horizontal*)

Pemindahan kredit daripada program di 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 (*vertical*):

- a. Pemindahan kredit daripada sijil ke diploma yang dibenarkan ialah maksimum 30%;
- b. Pemindahan kredit daripada diploma ke ijazah sarjana muda, adalah dibenarkan sehingga maksimum 30% (lebih kurang satu tahun pengajian) daripada jumlah kredit program yang akan diikuti;
- c. Pelajar yang berkelayakan diploma lanjutan (yang turut memiliki diploma) boleh dipertimbangkan pemindahan kredit sehingga maksimum dua 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 di peringkat yang lebih rendah (contoh diploma) adalah tidak dibenarkan.

- 5.5.4 Pemindahan kredit secara mendatar (*horizontal*):
- 5.5.4.1 Pemindahan kredit dibenarkan bagi pelajar yang sedang mengikuti program dan ingin **menukar ke program lain** 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 di mana kelulusan hendaklah mendapat pengiktirafan kerajaan Malaysia.
- \* Tempoh pemastautin adalah seperti berikut:
- i. Sarjana Muda: satu tahun.
  - ii. Diploma: satu semester.
- 5.5.4.2 Pemindahan kredit bagi pelajar yang telah **diberhentikan daripada** program disebabkan oleh kegagalan akademik dan ingin melanjutkan pengajian dalam program lain di peringkat yang sama di UPNM adalah tidak dibenarkan.
- 5.5.4.3 Pemindahan kredit bagi pelajar yang sedang mengikuti satu program dan dalam masa yang sama mengambil beberapa kursus di Universiti lain (contoh program mobiliti atau program pertukaran pelajar) adalah dibenarkan. Tiada had pemindahan kredit dan ianya adalah berdasarkan persetujuan antara UPNM dan Pemberi Pendidikan Tinggi yang lain.
- 5.5.5 Pemindahan kredit mestilah berasaskan pemetaan kursus (*course to course mapping*) dan mengikut syarat-syarat seperti berikut:
- a. Gred minimum - Gred C;
  - b. Nilai 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 Pemandahan kredit antara UPNM dengan 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 Pemandahan kredit hendaklah melalui proses-proses berikut:
- a. Melengkapkan Borang Permohonan Pindah Kredit;
  - b. Permohonan pemandahan kredit hendaklah dilakukan pada Semester I, Tahun Pertama permulaan pengajian program baharu;
  - c. Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus Fakulti/Pusat Pengajian;
  - d. Kursus yang diluluskan untuk dipindahkan kredit akan diberikan status kursus 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 KURSUS

- 5.6.1 Pengecualian kursus ialah proses mengecualikan seseorang pelajar daripada mengambil kursus dalam program yang diikuti atas sebab-sebab tertentu.
- 5.6.2 Pengecualian ini **TIDAK** menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan. Oleh itu, pelajar perlu menggantikan

kursus yang dikecualikan dengan kursus lain bagi mencukupkan keperluan kredit untuk bergraduati.

- 5.6.3 Pengecualian kursus perlu dilakukan berdasarkan kepada kesetaraan kandungan kursus yang dipohon dengan pembuktian pengetahuan dan kemahiran pelajar.
- 5.6.4 Penambahan kursus ke dalam sesuatu program pengajian bagi membolehkan pelajar yang mendapat pengecualian kursus memenuhi keperluan kredit untuk bergraduati adalah dibenarkan dengan syarat-syarat seperti berikut:
- a. Kursus yang ditambah mestilah daripada kursus yang sama tahap dengan program yang ditawarkan; dan
  - b. Sekiranya program yang terlibat adalah program kerjasama, maka kursus yang ditambah boleh diambil sama ada daripada program-program yang ditawarkan rakan kerjasama tersebut, atau daripada program-program kerjasama yang lain.
  - c. Penambahan kursus kokurikulum juga dibenarkan.
- 5.6.5 Pengecualian kursus hendaklah melalui proses-proses berikut:
- a. Mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus Fakulti/Pusat Pengajian dengan melengkapkan Borang Permohonan Pengecualian Kursus;
  - b. Permohonan pengecualian kursus hendaklah dilakukan pada Semester i, Tahun Pertama pengajian program baharu; dan
  - c. Kursus yang diluluskan untuk dikecualikan akan diberikan gred kursus KK (Kredit Kecuali) dan kredit bagi kursus tersebut tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, kredit daripada kursus 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 ialah antara 40% ke 60% daripada markah keseluruhan, manakala wajaran peperiksaan akhir ialah 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 adalah seperti berikut:

Semua pelajar yang mendaftar untuk sesuatu kursus yang mempunyai peperiksaan akhir, **wajib menduduki peperiksaan akhir untuk lulus kursus tersebut**. Sekiranya pelajar gagal menduduki peperiksaan akhir, status Tidak Hadir (TH) akan diberikan.

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

6.2.3 Pelajar perlu mematuhi tata tertib peperiksaan yang ditetapkan sepertimana di Lampiran IV.

## 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.
  - c. Pelajar yang layak tetapi tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana terlibat dengan bencana alam. Pelajar perlu mengemukakan laporan pihak berkuasa atau surat perakuan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni sebagai bukti sebelum dibenarkan mengikuti Peperiksaan Khas.
  - d. Pelajar yang layak tetapi tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana menghadiri pengebumian ibu bapa/penjaga yang sah, adik beradik kandung dan lain-lain yang diperakukan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni. Bukti sijil kematian perlu diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Akademik sebagai bukti sebelum dibenarkan mengikuti Peperiksaan Khas.
  - e. Pelajar yang hanya tinggal satu kursus sahaja bagi tujuan bergraduasi dengan syarat kursus tersebut pernah diambil. Keputusan peperiksaan adalah Lulus atau Gagal sahaja.
- 6.3.2 Tempoh menduduki peperiksaan khas ialah satu bulan dari tarikh tamat peperiksaan akhir semester **(bagi kes-kes a, b, c dan d sahaja)**. 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.
- 6.3.3 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 untuk satu kursus pada setiap semester semasa. Sekiranya masih gagal, pelajar dikehendaki mendaftar semula kursus berkenaan;

- c. Markah peperiksaan ulangan hanya menggantikan markah peperiksaan akhir sahaja dan gred maksimum dibenarkan ialah B-.
  - d. Bilangan kredit maksimum yang dibenarkan untuk peperiksaan ulangan ialah sembilan kredit atau bersamaan dengan tiga 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.
- 6.3.4 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 diperolehinya. 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
0 - 29	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 prasyarat 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 seperti ditunjukkan dalam Jadual VII.

**Jadual VII: Keterangan bagi Kod Gred Kursus**

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
BG	Baiki Gred	Kursus yang diulang oleh pelajar untuk memperbaiki gred dan kedudukan akademik yang tertinggi akan diambil kira bagi pengiraan PNGK.
F	Gagal dan Tatatertib	Diberikan kepada pelajar yang disabitkan kesalahan tatatertib akademik dengan nilai gred sifar.
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.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
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 ber kredit yang kehadiran diwajibkan. Kredit untuk kursus ini tidak diambil kira dalam pengiraan Kredit Dapat, Kredit Kira, PNGS dan PNGK.
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.
KM	Kredit Mansuh	Kredit bagi kursus-kursus terdahulu yang tidak relevan dengan program terkini untuk pelajar yang membuat pertukaran program.
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.
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.
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.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
MP	Menangguh Pengajian	Merujuk kepada pelajar yang diberi penangguhan pengajian dalam sesuatu semester akademik dengan kelulusan Senat.
SM	Sedang Maju	Diguna pakai bagi kursus PALAPES yang memerlukan Perkhemahan Tahunan sebelum diberi markah.
TD	Tarik Diri	Gred ini diberi apabila pelajar yang menarik diri daripada sesuatu kursus dan juga pelajar yang tidak menghadiri Peperiksaan Khas seperti mana keterangan di perenggan 6.3.1. Kredit tidak diambil kira dalam pengiraan Kredit Kira, PNGS dan PNGK.
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.
TL	Tidak Lengkap	Diberikan kepada projek tahun akhir atau latihan industri yang mengambil lebih dari tempoh yang ditetapkan. TL akan diberikan pada semester tersebut dan markah serta gred akan diberikan pada semester berikutnya.
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.

KOD	MAKSUD KOD	KETERANGAN
TT	Tatatertib	Gred TT adalah direkodkan pada kursus yang diambil oleh pelajar yang melakukan penyelewengan akademik sebelum Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar membuat keputusan atas kesnya. Jika pelajar didapati bersalah oleh Jawatankuasa Tatatertib, Senat berhak memutuskan untuk memberi gred F bagi kursus yang berkaitan.
UK	Ulang Kursus	Kursus yang diulang oleh pelajar yang telah gagal dalam kursus tersebut sebelumnya. Kredit kursus ulang tidak digunakan untuk tujuan pengiraan PNGK.

## 6.5 RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 6.5.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan gred kursus bagi mana-mana kursus yang mempunyai peperiksaan akhir kepada Universiti dalam tempoh dua 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 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)
$1.70 \leq \text{PNGK} < 2.00$	Kedudukan Bersyarat (KS)
$\text{PNGK} < 1.70$	Kedudukan Gagal dan Diberhentikan (KG)

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

**Jadual IX: Formula Pengiraan Nilai Kredit**

**Nilai Kredit bagi satu kursus = Nilai Gred x 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**

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

*\*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 (A x B)
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
JUMLAH	16			42.98

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

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

Catatan: PNGS dan PNGK adalah sama kerana belum ada semester sebelumnya.

KEPUTUSAN SEMESTER2

KOD KURSUS	KREDIT (A)	GRED DAPAT	NILAI GRED (B) (Jadual VI)	NILAI KREDIT (A x B)
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
JUMLAH	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:
- a. Meneruskan pengajian dengan persetujuan Universiti;  
atau
  - b. Diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya;  
atau
  - c. 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 daripada program pengajian semasa sekiranya:
- a. Mendapat KS dua semester berturut-turut;  
atau
  - b. Mendapat status KG pada mana-mana semester;  
atau
  - c. Gagal memperoleh kredit minimum lulus program dalam tempoh pengajian maksimum yang dibenarkan.
- 6.6.8 Pelajar yang diberhentikan daripada program pengajian semasa boleh membuat rayuan memohon untuk meneruskan pengajian ke program lain tertakluk kepada kelulusan Senat.

## **6.7 MEMPERBAIKI GRED**

- 6.7.1 Pelajar diberi peluang untuk memperbaiki gred bagi sesuatu kursus dan kedudukan akademiknya pada mana-mana semester dengan mendaftar semula kursus tersebut dan membayar yuran yang dikenakan serta memenuhi syarat berikut:
- a. Tempoh pengajian program belum tamat.
  - b. Kursus berkaitan ditawarkan pada semester berkenaan.
  - c. 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.
  - e. Melanggar mana-mana peraturan akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 6.8.2 Pelajar yang melakukan penyelewengan akademik akan dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib 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 Analisis Pengajian Mengikut Semester dan Laporan Analisis Pengajian Mengikut Teras. Laporan-laporan tersebut boleh didapati daripada Pejabat Fakulti dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 7.1.3 Pelajar perlu memastikan maklumat yang terpapar 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 Analisis Pengajian ke Pejabat Fakulti perlu dibuat sendiri oleh pelajar mengikut tarikh yang ditetapkan. Kegagalan pelajar membuat penyerahan semula Laporan Analisis Pengajian yang telah disahkan akan menyebabkan pelajar tidak dipertimbangkan untuk tujuan pengijazahan.
- 7.1.5 Hanya pelajar yang telah memperoleh pengesahan pengijazahan dalam tempoh yang ditentukan sahaja boleh dipertimbangkan oleh Universiti untuk layak dianugerahkan ijazah.

## **7.2 PENGIJAZAHAN**

- 7.2.1 Pelajar hanya layak untuk bergraduat 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**

<b>PNGK</b>	<b>KELAS IJAZAH PROGRAM SARJANA MUDA</b>
$\text{PNGK} \geq 3.67$	Kepujian Kelas Pertama
$3.00 \leq \text{PNGK} < 3.67$	Kepujian Kelas Kedua (Tinggi)
$2.00 \leq \text{PNGK} < 3.00$	Kepujian Kelas Kedua (Rendah)

### 7.4 SENARAI ANUGERAH DEKAN

Pelajar yang memperolehi PNGS  $\geq 3.5$  dengan jumlah kredit tidak kurang daripada 12 kredit (**tidak termasuk Latihan Industri dan Laporan Latihan Industri**) akan disenaraikan dalam Senarai Anugerah Dekan bagi semester berkenaan.

## BAHAGIAN VIII PENANGGUHAN PENGAJIAN

### 8.1 PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 8.1.1 Pelajar yang disahkan sakit untuk tempoh melebihi empat 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.
- 8.1.4 Pelajar yang memohon penangguhan pada semester berlangsung dan mendapat kelulusan, akan diberi kod MP (Menangguh Pengajian). Semua rekod pendaftaran kursus akan dikemas kini semula. Sekiranya pelajar mendapat kelulusan penangguhan pengajian sebelum semester bermula, status Tangguh Pengajian akan diberi.
- 8.1.5 Pelajar hanya dibenarkan menangguh dua semester sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 8.1.6 Permohonan penangguhan pengajian selain daripada sebab kesihatan mestilah dibuat sebelum cuti pertengahan semester.

## **BAHAGIAN IX**

### **BAHAGIAN AM**

#### **9.1 PERUNTUKAN AM**

- 9.1.1 Senat berhak untuk mengubah mana-mana bahagian Peraturan Akademik ini dari semasa 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 mana-mana Peraturan Fakulti/Pusat dengan Peraturan Akademik ini, maka

Peraturan Akademik ini adalah terpakai setakat mana yang bercanggah kecuali dinyatakan sebaliknya secara khusus dalam Peraturan Fakulti/Pusat.



LAMPIRAN I

Jadual L1: Kadar Bayaran dan Denda

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
<b>Hal Ehwal Pendaftaran Kursus</b>		
1	Kelewatan pendaftaran kursus	50.00 / kursus
2	Kelewatan tambah/gugur kursus (bagi yang telah mendaftar)	25.00 / kursus
3	Kelewatan pembetulan kursus pada penyata pendaftaran	25.00 / kursus
4	Rayuan meneruskan pengajian (setelah gagal dan diberhentikan)	50.00
5	Kadar yuran baiki gred/ulang kursus/peperiksaan ulangan/peperiksaan khas merujuk kepada perenggan 6.3.1 e.	40.00 / kredit
6	Kadar yuran semester pendek	40.00 / kredit
<b>Hal Ehwal Peperiksaan</b>		
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
<b>Hal Ehwal Kad Matrik</b>		
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 PENGAJIAN (DIPLOMA DAN SARJANA MUDA)  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
<b>Hal Ehwal Pengijazahan / Konvokesyen</b>		
1	Wang pendahuluan pinjaman pakaian akademik (Jubah)	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/Ph.D - 1000.00
5	<i>Mortar Board</i> (Topi)/ <i>Hood</i> (selempang) rosak atau hilang	100.00 setiap satu
6	<i>Bonet/beefeater</i> rosak atau hilang	200.00
7	Semua pakaian akademik rosak atau hilang	Sarjana Muda - 1000.00 Sarjana/Ph.D - 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/beefeater), transkrip pelajar akan ditahan sehingga pelajar menjelaskan denda yang dikenakan.

## GARIS PANDUAN SEMESTER PENDEK

### 1.0 PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

- 1.1 Pengajian Semester Pendek bermula selepas berakhirnya Semester II untuk tempoh lapan minggu dan kredit maksimum yang dibenarkan ambil oleh seseorang pelajar adalah 10 kredit sahaja.
- 1.2 Dalam semester ini, tidak ada peruntukan minggu-minggu tertentu untuk cuti pertengahan semester, cuti belajar dan peperiksaan hujung semester.

### 2.0 KURSUS YANG DITAWARKAN

- 2.1 Kursus yang mempunyai ramai pelajar yang gagal pada semester sebelumnya adalah digalakkan untuk ditawarkan semula oleh Fakulti/Pusat Pengajian pada Semester Pendek dan diperakui oleh Senat.

### 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.

### LAMPIRAN III

#### **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 daripada 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 hari dari tarikh surat diterima serta mengemukakan alasan yang munasabah dan bukti yang kukuh 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.

## LAMPIRAN IV

### TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR

1. Pelajar dikehendaki berada di luar dewan/bilik peperiksaan yang telah ditetapkan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Pelajar dikehendaki menunggu di luar dewan/bilik peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Ketua Pengawas Peperiksaan yang bertugas. Apabila diarahkan, pelajar hendaklah masuk ke dewan/bilik peperiksaan dengan tertib dan teratur.
3. Pelajar yang lewat hadir melebihi 30 minit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.
4. Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit dari waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama seperti yang ditetapkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
5. Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan dewan/bilik peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
6. Pelajar dikehendaki membawa Penyata Menduduki Peperiksaan Akhir, kad matrik dan kad pengenalan, atau Kad Pengenalan Anggota Tentera ke dewan/bilik peperiksaan dan hendaklah diletakkan di atas meja peperiksaan untuk pengesahan oleh Pengawas Peperiksaan.
7. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa ke dalam atau ke luar dari dewan/bilik peperiksaan bahan larangan peperiksaan.
8. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali menerima daripada atau memberi kepada pelajar lain bahan larangan peperiksaan semasa berada di dalam dewan/bilik peperiksaan.
9. Peralatan peperiksaan yang dipinjamkan pada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir peperiksaan.
10. Pelajar dikehendaki mengisi semua maklumat yang diperlukan di muka hadapan setiap helaian dan lampiran skrip jawapan.

11. Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan dikehendaki mematuhi arahan yang tercetak pada kertas soalan dan buku jawapan.
12. Pelajar dikehendaki memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan lengkap bagi peperiksaan yang diduduki. Pelajar hendaklah memaklumkan kepada Pengawas Peperiksaan sekiranya terdapat sebarang kesilapan pada kertas peperiksaan.
13. Pelajar tidak dibenarkan menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan dan berhenti menulis jawapan selepas waktu peperiksaan tamat.
14. Semua jawapan peperiksaan mesti ditulis dalam buku jawapan/kertas yang disediakan. Jawapan bagi setiap soalan hendaklah dimulakan dalam helaian yang baharu.
15. Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain dengan apa cara sekali pun semasa peperiksaan berlangsung.
16. Pelajar tidak dibenarkan makan, minum atau merokok semasa peperiksaan berlangsung.
17. Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa skrip jawapan berserta muka hadapan skrip jawapan disusun dan diikat dengan sempurna sebelum diserahkan kepada Pengawas Peperiksaan.
18. Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan sehingga dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.
19. Pelajar dikehendaki keluar dari dewan/bilik peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
20. Pelajar dikehendaki sentiasa mematuhi segala arahan Pengawas Peperiksaan sepanjang berada di dalam dewan/bilik peperiksaan.

## LAMPIRAN V

### 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 salinan. Satu 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 dari 14 hari selepas tarikh keputusan peperiksaan akhir diumumkan oleh Universiti. Sebarang permohonan selepas dari 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 memeriksa semula skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar yang berkenaan.
8. Setelah pemeriksaan semula dilakukan, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/pemeriksaan semula dilakukan. Sekiranya markah selepas semakan adalah lebih rendah daripada markah asal, maka markah asal akan dikekalkan. Rekod Akademik pelajar akan dikemas kini semula.



9. Markah semakan semula akan diumumkan dalam tempoh dua 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.



*Kewajipan, Manuh, Integriti*

**GARIS PANDUAN**

**PINDAH KREDIT**

**DAN**

**PENGECEUALIAN KURSUS**

**PROGRAM PENGAJIAN UPNM**

## **1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 Pemberian pindah kredit dan pengecualian kursus merupakan satu pengiktirafan terhadap kelayakan dan pengetahuan sedia ada seseorang pelajar apabila mula mengikuti sesuatu pengajian bagi mendapatkan kelayakan yang lain. Ia merupakan satu dasar yang diamalkan di semua Universiti Awam dan Universiti Swasta.
- 1.2 Dasar pindah kredit dan pengecualian kursus adalah satu elemen penting yang menyumbang kepada proses jaminan kualiti sesuatu program pengajian. Sesebuah institusi pendidikan tinggi perlu menggubal dasarnya sebagai panduan dalam mengendalikan pindah kredit dan pengecualian kursus bagi program pengajian yang ditawarkan.
- 1.3 Panduan pindah kredit dan pengecualian kursus ini adalah untuk pelajar yang sedang berada dalam sistem pengajian di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) dan juga pelajar daripada IPT di luar sistem UPNM.
- 1.4 Garis panduan ini telah disediakan dengan merujuk kepada Dasar Jaminan Kualiti yang ditetapkan oleh pihak Malaysian Qualifications Agency (MQA) bersama Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) kepada pihak Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT).

## **2.0 NAMA DAN TARIKH BERKUAT KUASA**

Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pindah Kredit dan Pengecualian Kursus Program Pengajian Universiti Pertahanan Nasional Malaysia. Panduan ini akan berkuat kuasa mulai Sesi 2016/2017 berdasarkan kelulusan Senat 61 Bil. 10/2016 dan akan digunakan oleh semua Fakulti/Pusat Pengajian di UPNM.

### 3.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk:

- 3.1 Memberi penjelasan dalam mengendalikan segala urusan berkaitan pemindahan kredit dan pengecualian kursus di UPNM.
- 3.2 Mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan pindah kredit dan pengecualian kursus di UPNM.

### 4.0 DEFINISI

#### 4.1 Pindah Kredit (*Credit Transfer - CT*)

- 4.1.1 Kredit yang diberi kepada pelajar yang telah mengambil kursus dalam sesuatu program pengajian terdahulu ke program yang sedang diikuti sama ada dalam IPT yang sama atau IPT yang berbeza.
- 4.1.2 Pindah kredit adalah proses memindahkan kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam sesuatu program ke program lain yang membawa kepada penganugerahan kelayakan yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit untuk bergraduat bagi program tersebut. Pada asasnya, kursus yang boleh dipindahkan kredit adalah kursus yang setara dengan kursus di program yang membawa kepada penganugerahan kelayakan.

Contoh: Seorang pelajar telah mengambil dan lulus kursus *Fundamentals of Finance* dalam program Diploma in Business Studies. Kemudian pelajar ini menukar ke program baharu iaitu Diploma in Management yang mempunyai kursus *Fundamentals of Finance*. Pindah kredit bagi kursus *Fundamentals of Finance* ke program Diploma in Management hanya boleh dilakukan sekiranya perbandingan antara kedua-dua kursus ini didapati setara (*course mapping*).

## 4.2 Pengecualian Kursus (*Course Exemption - CE*)

4.2.1 Pengecualian kursus adalah proses mengecualikan seseorang pelajar daripada mengambil kursus dalam program yang diikuti atas sebab-sebab tertentu. Pengecualian ini tidak menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan. Oleh itu, pelajar perlu menggantikan kursus yang dikecualikan dengan kursus lain bagi mencukupkan keperluan kredit untuk bergraduat.

Contoh 1:

Seorang pelajar yang telah mendapat kredit/kepujian dalam kursus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) adalah dikecualikan untuk mengambil Bahasa Kebangsaan di peringkat pendidikan tinggi. Walau bagaimanapun, pelajar perlu mengambil kursus lain untuk menggantikan kursus yang dikecualikan bagi mencukupkan keperluan kredit bergraduat bagi program yang diikuti.

Contoh 2:

Seorang pelajar Arab Saudi yang mengikuti pengajian Ijazah Sarjana Muda Usuluddin adalah dikecualikan mengambil kursus Bahasa Arab yang ditawarkan dalam program tersebut memandangkan pelajar telah kompeten dalam bahasa tersebut. Walau bagaimanapun, pelajar tersebut perlu mengambil kursus lain untuk menggantikan kursus yang dikecualikan bagi mencukupkan keperluan kredit untuk bergraduat bagi program yang diikuti.

### Perbezaan Antara Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus:

PEMINDAHAN KREDIT	PENGECEUALIAN KURSUS
Proses pindah kredit membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit untuk bergraduat bagi program yang baharu.	Pengecualian kursus tidak membawa sebarang nilai kredit. Oleh itu, pelajar perlu mengambil kursus lain bagi mencukupkan keperluan kredit untuk bergraduat.

## 5.0 DASAR PEMINDAHAN KREDIT

5.1 Dasar Jaminan Kualiti Kementerian Pendidikan Tinggi membenarkan pindah kredit dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:

- a. Mendatar (*Horizontal*) –  
Pindah kredit daripada program pengajian di tahap kelayakan yang sama seperti daripada sijil ke sijil, diploma ke diploma dan ijazah sarjana muda ke ijazah sarjana muda.
- b. Menegak (*Vertical*) –  
Pindah kredit daripada program pengajian peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi daripada institusi yang diiktiraf.

Perincian tentang dasar pindah kredit dibahagikan kepada kes-kes yang dibenarkan dan yang tidak dibenarkan mengikut dua kategori tersebut.

5.2 Pindah kredit adalah dibenarkan bagi kes-kes berikut:

- a. Mendatar
  - i. Pelajar sedang mengikuti program dalam sistem UPNM
    - Pelajar bertukar program pengajian di UPNM.
    - Pelajar yang mengikuti program mobiliti.
  - ii. Pelajar sedang mengikuti program di IPT lain
    - Pelajar daripada IPT lain menyambung pengajian di UPNM pada peringkat dan program yang sama.
    - Pelajar daripada IPT lain menyambung pengajian di UPNM pada peringkat yang sama tetapi program yang berlainan.
- b. Menegak
  - i. Pelajar lepasan Sijil IPT lain yang menyambung pengajian ke peringkat Diploma UPNM. Had maksimum jumlah kredit yang dibenarkan adalah 30% daripada jumlah kredit program yang diikuti di UPNM.

- ii. Pelajar lepasan Diploma UPNM atau IPT lain yang menyambung pengajian ke peringkat Ijazah Sarjana Muda UPNM. Pemindahan kredit dibenarkan sehingga maksimum 30% (lebih kurang satu tahun pengajian) daripada jumlah kredit program yang akan diikuti di UPNM.
- iii. Pelajar yang berkelayakan Diploma Lanjutan (yang turut memiliki Diploma) boleh dipertimbangkan pemindahan kredit sehingga maksimum dua tahun pengajian program peringkat Ijazah Sarjana Muda. Oleh itu, pelajar akan mengikuti tahun ketiga program Ijazah Sarjana Muda.

5.3 Pindah kredit tidak dibenarkan bagi kes-kes berikut:

- a. Mendatar
  - i. Pelajar yang diberhentikan daripada pengajian atas sebab kegagalan akademik dan kemudiannya menyambung semula pengajian dalam program yang lain.
- b. Menegak
  - i. Daripada kelayakan yang lebih tinggi ke program di peringkat yang lebih rendah.
  - ii. Latihan Industri tidak dibenarkan untuk pemindahan kredit dalam kes Perkara 5.2b.

5.4 Tiada had pindah kredit bagi kes dalam Perkara 5.2a.

5.5 Bagi kes Perkara 5.2 pelajar tertakluk kepada syarat umum pindahan kredit dalam Perkara 6.0 dan syarat tempoh pemastautin pelajar. Tempoh pemastautin bermaksud pelajar perlu mengikuti pengajian di UPNM selama sekurang-kurangnya satu semester bagi program peringkat Diploma dan satu tahun bagi program peringkat Ijazah Sarjana Muda.

5.6 Pemindahan kredit boleh dipertimbangkan bagi pelajar UPNM yang berhenti daripada pengajian bukan atas sebab kegagalan akademik dan kemudiannya menyambung semula pengajian dalam program yang sama atau program yang lain di peringkat yang sama. Tiada had pemindahan kredit dikenakan.

- 5.7 Perkara lain tentang pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang tidak dinyatakan secara khusus dalam garis panduan ini perlulah dirujuk kepada Dasar Jaminan Kualiti yang dikeluarkan oleh pihak kementerian dan MQA.

## **6.0 SYARAT UMUM PEMINDAHAN KREDIT**

- 6.1 Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kandungan antara kursus-kursus yang berkenaan.
- 6.2 Bagi kes-kes di Perkara 5.2 syarat-syarat umum yang berikut perlulah dipatuhi:
- a. Gred lulus minimum kursus terlibat yang boleh dipindah kredit ialah Gred C;
  - b. Kesetaraan antara kandungan kursus mestilah tidak kurang daripada 80%;
  - c. Kandungan kursus yang dibenarkan untuk disetarakan tidak melebihi dua kursus jika digabungkan dan jumlah kredit tidak melebihi nilai kredit kursus yang akan disetarakan;
  - d. Nilai kredit kursus bagi program terdahulu mestilah sama atau lebih daripada nilai kredit kursus bagi program yang diikuti; dan
  - e. Kursus yang dipohon untuk dipindahkan kredit mestilah daripada program pengajian yang telah mendapat Perakuan Akreditasi.

## **7.0 KAEDAH PELAKSANAAN PEMINDAHAN KREDIT**

- 7.1 Pelaksanaan pemindahan kredit adalah berdasarkan permohonan pelajar dan kelulusan Jawatankuasa Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus di peringkat Fakulti/Pusat Pengajian.
- 7.2 Bagi kes-kes di Perkara 5.2a, segala keputusan peperiksaan yang diperolehi daripada pengajian terdahulu adalah dikekalkan. Keputusan kursus yang berkenaan diguna pakai dalam pengiraan PNGS dan PNGK.
- 7.3 Bagi kes-kes di Perkara 5.2b, kaedah berikut perlu diikuti:
- a. Keutamaan pemindahan kredit diberikan kepada kursus daripada tahap rendah terlebih dahulu.



- b. Nilai kredit bagi kursus yang diberi pemindahan kredit diambil kira bagi memenuhi keperluan jumlah kredit untuk bergraduasi.

#### 7.4 Pindah Kredit Dengan Gred

Bagi kes-kes di Perkara 5.2a, gred yang diperolehi bagi kursus terdahulu diberikan kepada kursus yang diluluskan pemindahan kredit. Gred berkenaan kemudiannya diguna pakai untuk kiraan PNGK pelajar berkenaan dalam pengajian seterusnya.

#### 7.5 Pindah Kredit Tanpa Gred

Bagi kes-kes di Perkara 5.2b, gred kursus yang diperolehi daripada kursus terdahulu **TIDAK** diguna pakai dalam pengiraan PNGS dan PNGK. Namun jumlah kredit diambil kira sebagai kredit untuk bergraduasi.

#### 7.6 Pindah Kredit Matapelajaran Umum (MPU) hanya dibenarkan secara mendatar sahaja.

#### 7.7 Jika seorang pelajar berhenti daripada pengajian atas sebab-sebab tertentu seperti masalah kewangan atau kesihatan (bukan atas sebab akademik) dan ingin menyambung semula pengajian dalam program yang lain di peringkat yang sama, pemindahan kredit bagi situasi ini boleh dipertimbangkan dengan tertakluk kepada syarat pindah kredit. Lazimnya, pengetahuan semasa (*current knowledge*) bagi sesuatu program adalah sekitar lima tahun.

Dalam hal ini, terdapat dua keadaan berbeza seperti berikut:

- a. PPT yang sama - sekiranya pelajar ingin menyambung pengajiannya di PPT yang sama, tiada had pemindahan kredit dengan tertakluk kepada syarat pemindahan kredit.
- b. Daripada PPT yang berbeza - sekiranya pelajar tersebut menyambung pengajian daripada PPT lain, maka pemindahan kredit adalah tertakluk kepada syarat pemastautin pelajar (*residential year*) seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda - satu tahun
  - ii. Diploma - satu semester
  - iii. Sijil - satu semester

Sebagai contoh, seorang pelajar program Ijazah Sarjana Muda Sains Matematik berhenti daripada pengajiannya disebabkan masalah kesihatan. Kemudian, pelajar ini ingin menyambung semula pengajiannya dalam program Ijazah Sarjana Muda Statistik di PPT yang lain. Dalam situasi ini, pelajar tersebut boleh dipertimbangkan membuat pemindahan kredit tetapi perlu mengikuti pengajiannya di PPT yang baharu itu sekurang-kurangnya satu tahun pengajian sebelum dianugerahkan kelayakan.

- 7.8 Pemindahan kredit melalui saluran Pengiktirafan Pengalaman Pembelajaran Terdahulu – *Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL(C))*.
- a. *APEL (C)* cuma dibenarkan untuk program yang telah mendapat akreditasi MQA (sekurang-kurangnya akreditasi sementara);
  - b. Dibenarkan bagi kursus yang menjadi sebahagian daripada kursus yang ditawarkan bagi memenuhi syarat badan profesional. Tertakluk kepada persetujuan badan profesional tersebut, fakulti yang terlibat bertanggungjawab untuk mendapatkan persetujuan daripada badan profesional tersebut;
  - c. Pemberian kredit melalui *APEL (C)* ialah pemindahan kredit tanpa gred;
  - d. Peratusan pemindahan kredit melalui *APEL (C)* ialah 30%. Ini adalah tambahan kepada peruntukan polisi pemindahan kredit sedia ada;
  - e. Penganugerahan kredit melalui *APEL (C)* tidak boleh dipindahkan kepada program lain selain daripada program yang dipohon; dan
  - f. Jumlah maksimum pemindahan kredit yang dibenarkan melalui *APEL (C)* adalah seperti Jadual I.

**Jadual I: Jumlah maksimum pemindahan kredit yang dibenarkan melalui *APEL (C)***

Penganugerahan Mengikut <i>Malaysian Qualifications Framework (MQF)</i>	Kredit Bergraduat Minimum	Pemindahan Kredit Maksimum Melalui <i>APEL(C)</i>
Doktor Falsafah (Cuma untuk program kerja kursus atau bercampur)	80	30% daripada kebenaran kredit dalam kerja kursus 24 kredit
Tahap 7: Sarjana	40	12
Tahap 7: Diploma Lepas Ijazah	30	9
Tahap 7: Sijil Lepas Ijazah	20	6
Tahap 6: Ijazah Sarjana Muda	120	36
Tahap 6: <i>Graduate Diploma</i>	60 + 6 (MPW)	20
Tahap 6: <i>Graduate Certificate</i>	30 + 6 (MPW)	11
Tahap 5: Diploma Lanjutan	40	12
Tahap 4: Diploma	90	27
Tahap 3: Sijil	60	18

## 8.0 DASAR PENGECEUALIAN KURSUS

- 8.1 Pengecualian kursus perlu dilakukan berdasarkan kepada kesetaraan kandungan kursus yang dipohon dengan pembuktian pengetahuan dan kemahiran pelajar.
- 8.2 Pengecualian kursus **TIDAK** menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan.
- 8.3 Pelajar perlu mengambil kursus lain bagi menggantikan kursus berkenaan sekiranya pengecualian tersebut menyebabkan keperluan jumlah kredit untuk bergraduat tidak mencukupi.
- 8.4 Penambahan kursus ke dalam sesuatu program pengajian bagi membolehkan pelajar yang mendapat pengecualian kursus memenuhi keperluan kredit untuk bergraduat adalah dibenarkan dengan syarat-syarat seperti berikut:

- a. Kursus yang ditambah mestilah daripada kursus yang sama tahap dengan program yang ditawarkan.
- b. Sekiranya program yang terlibat adalah program kerjasama, maka kursus yang ditambah boleh diambil sama ada daripada program-program yang ditawarkan rakan kerjasama tersebut, atau daripada program-program kerjasama yang lain.
- c. Penambahan kursus kokurikulum juga dibenarkan.

Sekiranya kursus tambahan ini diambil daripada program yang telah mendapat akreditasi sementara atau akreditasi penuh, maka kursus tersebut tidak perlu dinilai oleh MQA. Walau bagaimanapun, sekiranya PPT menawarkan kursus baharu, maka kursus tersebut perlu dinilai oleh MQA.

## 9.0 PROSEDUR PENGURUSAN

- 9.1 Satu Jawatankuasa Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus di peringkat Fakulti/Pusat Pengajian perlu ditubuhkan bagi meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang dikemukakan oleh pelajar.
- 9.2 Keanggotaan jawatankuasa ini adalah dilantik oleh Dekan/Pengarah yang terdiri daripada Timbalan Dekan (Akademik), Ketua-ketua Jabatan, Penyelaras Program dan Penolong Pendaftar (Akademik) selaku Urus Setia.
- 9.3 Pelajar perlu mengemukakan permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus kepada pihak Fakulti melalui Penasihat Akademik. Pemindahan kredit hanya boleh dilakukan sekali sahaja sepanjang pengajian di UPNM.
- 9.4 Pelajar yang memohon pengecualian kursus mesti membuktikan tahap pengetahuan mencapai sekurang-kurangnya 80% daripada keperluan kursus. Jawatankuasa berhak mengadakan ujian atau temu duga untuk menentukan sama ada pelajar layak diberikan pengecualian kursus.

- 9.5 Permohonan hendaklah dilakukan selewat-lewatnya dalam minggu keempat perkuliahan pengajian semester pertama.
- 9.6 Keputusan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa ini adalah muktamad.
- 9.7 Keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa bagi lulusan IPT lain di luar sistem UPNM dalam kes-kes di Perkara 5.1b perlu dimajukan ke Bahagian Pengurusan Akademik untuk tujuan penyelarasan.
- 9.8 Keputusan permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus mesti dimaklumkan kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu keenam perkuliahan sesi pengajian.

Rujukan:

1. Dasar-dasar Jaminan Kualiti Pengajian Tinggi, Agensi Kelayakan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Tinggi.
2. Surat Pemakluman Berkenaan Penambahbaikan Dasar Pindah Kredit daripada Jabatan Pendidikan Tinggi bertarikh 19 Ogos 2016.