UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM ASASI UITM

Pindaan 2018
(Bilangan 1)

PENERBITAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MUKADIMAH

Peraturan Akademik Universiti Teknologi MARA (Pindaan 2018) Bilangan 1 Program Asasi UiTM

Peraturan Akademik Program Asasi UiTM (Pindaan 2018) ini dikeluarkan setelah semakan semula dan penambahan dibuat ke atas Peraturan Akademik UiTM (Pindaan 2013) yang diluluskan oleh Senat Universiti pada mesyuarat Senat ke-234 pada 05 April 2018 dan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada 02 Julai 2018.

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

Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar program Asasi Kejuruteraan, Asasi Sains, Asasi TESL dan Asasi Undang-Undang bermula sesi akademik Jun 2018.

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 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) Membayar yuran Universiti mengikut masa dan jumlah yang ditetapkan.
    d) Menghadiri kuliah dan latihan amali yang ditetapkan oleh Universiti.

3. Mengambil tindakan proaktif untuk mendapatkan panduan dan nasihat daripada pensyarah, Penasihat Akademik Pelajar, Ketua Pusat Pengajian, staf pentadbiran dan pihak pengurusan Pusat/Fakulti/UiTM Cawangan sekiranya berhadapan dengan sebarang bentuk permasalahan.

4. Mengambil akauntabiliti sepenuhnya terhadap sebarang kesan ketidakpatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Peraturan Akademik Program Asasi 2018 pg i-vi.indd 3

KANDUNGAN

	Mukadimah	i
	Tanggungjawab Pelajar	ii
	Kandungan	iii-v
1.0	**Pentakrifan**	1
1.1	Universiti	1
1.2	Lembaga Pengarah Universiti	1
1.3	Naib Canselor	1
1.4	Timbalan Naib Canselor	1
1.5	Pendaftar	1
1.6	Bendahari	1
1.7	Fakulti	1
1.8	Dekan	1
1.9	Timbalan Dekan	1
1.10	Pusat Akademik	1
1.11	Pengarah Pusat Akademik	2
1.12	Timbalan Pengarah (Akademik)	2
1.13	Staf Akademik	2
1.14	UiTM Cawangan	2
1.15	Rektor	2
1.16	Pusat Pengajian Fakulti	2
1.17	Ketua Pusat Pengajian	2
1.18	Program Pengajian	2
1.19	Koordinator Kursus	2
1.20	Pelan Pengajian	2
1.21	Semester	3
1.22	Kursus	3
1.23	Senat	3
1.24	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)	3
1.25	Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)	4
1.26	Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIKU)	4
1.27	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)	5
1.28	Lembaga Tatatertib Pelajar	5
1.29	Pelajar	5
1.30	Gugur Taraf (GT)	5

	1.31	Kurikulum Pengajian	5
	1.32	Penilaian	5
	1.33	Peperiksaan	6
	1.34	Peperiksaan Khas	6
	1.35	Pemeriksa/Penilai	6
	1.36	Pengawas Peperiksaan	6
	1.37	Jam Temu	6
	1.38	Gred	7
	1.39	Nilai Gred	7
	1.40	Unit Kredit	7
	1.41	Nilai Kredit	7
	1.42	Purata Nilai Gred (PNG)	7
	1.43	Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	7
	1.44	Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) Semester Purata	8
	1.45	Tamat	8
	1.46	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan	8
	1.47	Penyata Keputusan Penilaian	8
	1.48	Transkrip	8
	1.49	Cuti Khas	8
	1.50	Tindakan Tatatertib	8
	1.51	Penangguhan Pengajian	8
	1.52	Penggantungan Pengajian	8
	1.53	Penggantungan Sementara	8
	1.54	Plagiarisme	9
	1.55	Mod Pengajian Sepenuh Masa (SM)	9
	1.56	Sepenuh Masa Berlanjut (SML)	9
	1.57	Gerbang Maklumat Pelajar (i-Student Portal)	9
2.0	**Peraturan dan Prosedur**		10
	2.1	Kemasukan Pelajar	10
	2.2	Status Pelajar Universiti	10
	2.3	Gugur Status Sebagai Pelajar	10
	2.4	Keperluan Akademik	10
	2.5	Tempoh Pengajian	11
	2.6	Mod Pengajian	11

2.7	Cuti Khas	11
2.8	Penangguhan Pengajian	11
2.9	Penggantungan Pengajian	11
2.10	Pendaftaran Kursus	12
2.11	Pengesahan Pendaftaran Kursus	12
2.12	Kehadiran Pelajar	12
2.13	Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	12
2.14	Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir	13
2.15	Tarikh Peperiksaan Akhir	13
2.16	Jadual Peperiksaan Akhir	13
2.17	Keputusan Peperiksaan dan Penilaian	14
2.18	Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)	14
2.19	Penentuan HPNG Semester Purata (90002)	15
2.20	Penentuan HPNG Semester Purata (90001)	15
2.21	Status Keputusan Peperiksaan	16
2.22	Penyata Keputusan Peperiksaan	17
2.23	Pelanggaran kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit dengan Peperiksaan dan Penilaian	17
2.24	Peperiksaan Semula	17
2.25	Rayuan Penyemakan Semula	18
2.26	Peperiksaan Khas	18
2.27	Rayuan Meneruskan Pengajian	19
2.28	Tamat Pengajian	19
2.29	Transkrip	19
2.30	Pertukaran Kampus	19
2.31	Pertukaran Program	19

1.0 PENTAKRIFAN

1.1 Universiti

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

1.2 Lembaga Pengarah Universiti

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

1.3 Naib Canselor

Naib Canselor dilantik oleh Menteri sebagai Ketua Eksekutif Universiti di bawah Seksyen 20 (7A) Akta 173.

1.4 Timbalan Naib Canselor

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

1.5 Pendaftar

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

1.6 Bendahari

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

1.7 Fakulti

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

1.8 Dekan

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

1.9 Timbalan Dekan

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

1.10 Pusat Akademik

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

Peraturan Akademik Program Asasi 2018 pg i-vi.indd 7

1.11 Pengarah Pusat Akademik

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

1.12 Timbalan Pengarah (Akademik)

Timbalan Pengarah Akademik ialah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas tugas Pengarah sesebuah Pusat Akademik.

1.13 Staf Akademik

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

1.14 UiTM Cawangan

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

1.15 Rektor

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

1.16 Pusat Pengajian Fakulti

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

1.17 Ketua Pusat Pengajian

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

1.18 Program Pengajian

Program Pengajian ialah program akademik yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia dan dilaksanakan oleh Universiti bagi penganugerahan sijil program UiTM.

1.19 Pakar Rujuk (Resource Person)

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

1.20 Pelan Pengajian

Pelan Pengajian ialah senarai kursus bagi program akademik yang perlu diambil oleh pelajar mengikut tahap.

Peraturan Akademik Program Asasi 2018 pg i-vi.indd 8

1.21 Semester

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

1.22 Kursus

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

1.23 Senat

Senat ialah badan akademik tertinggi Universiti yang ditubuhkan Seksyen 16A Akta 173 untuk membuat keputusan tentang dasar-dasar akademik dan memajukan syor kepada Lembaga Pengarah Universiti.

Keanggotaan Senat terdiri dari:

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

1.24 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)

Jawatankuasa Akademik Fakulti ialah sekumpulan pegawai yang dilantik dan bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik di fakulti termasuk program pengajian yang dijalankan di kampus cawangan. Keanggotaan JAF terdiri daripada:

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

1.25 Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)

Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi ialah sekumpulan pegawai yang dilantik dan bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik di Pusat Asasi. Keanggotaan JAP terdiri daripada:

o Pengarah Pusat Asasi	-	Pengerusi
o Dekan/Timbalan Dekan Akademik (*Fakulti Undang-Undang & Fakulti Pendidikan)*	-	Ahli
o Semua Timbalan Pengarah Pusat Asasi	-	Ahli
o Semua Ketua Pusat Pengajian Asasi	-	Ahli
o Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan (*Tidak melebihi empat (4) orang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun*)	-	Ahli
o Koordinator (*jika perlu*)	-	Ahli
o Pengerusi Peperiksaan (*jika perlu*)	-	Ahli
o Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)	-	Setiausaha
o Pejabat Akademik Pusat Asasi	-	Urusetia

1.26 Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIKU)

Jawatankuasa Induk Kurikulum ialah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan pembangunan dan pelaksanaan program akademik sebelum dimajukan kepada Senat Universiti untuk pemakluman. Keanggotaan Jawatankuasa Induk kurikulum terdiri daripada:

o Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	-	Pengerusi
o Timbalan Naib Canselor	-	Pengerusi Ganti
o Tiga (3) Ahli Senat yang dilantik oleh Pengerusi Senat bagi tempoh dua (2) tahun	-	Ahli
o Pendaftar	-	Ahli Tetap Turut Hadir
o Bendahari		
o Penolong Naib Canselor InQKA		
o Dekan Fakulti/ Pusat Akademik, Pengarah Pusat Kokurikulum, Rektor UiTM Cawangan, Pengarah Hal Ehwal Kurikulum, Pengarah Pembangunan Akademik		
o Pengarah Pusat Kurikulum		
o Pengarah Hal Ehwal Kurikulum	-	Setiausaha
o Unit Hal Ehwal Kurikulum	-	Urusetia

1.27 Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)

Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik ialah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan akhir pelajar sebelum dimajukan kepada Senat Universiti untuk pemakluman. Keanggotaan Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik terdiri daripada:

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

1.28 Lembaga Tatatertib Pelajar

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

1.29 Pelajar

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

1.30 Gugur Taraf (GT)

Gugur Taraf ialah status yang diberikan kepada pelajar yang gagal mendaftar kursus dan/ atau membayar yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap semester.

1.31 Kurikulum Pengajian

Kurikulum Pengajian UiTM adalah merangkumi komponen berikut:

1.31.1 Kursus Universiti
Sekumpulan kursus dalam pelan pengajian yang ditetapkan oleh Universiti sebagai keperluan bagi memahami syarat penganugerahan sesuatu tahap pengajian.

1.31.2 Kursus Fakulti/Program
Sekumpulan kursus asas dalam pelan pengajian yang ditetapkan oleh fakulti sebagai keperluan bagi memenuhi syarat penganugerahan sesuatu tahap pengajian.

1.31.3 Kursus Teras
Sekumpulan kursus utama dalam pelan pengajian yang ditetapkan oleh program sebagai keperluan bagi memenuhi syarat penganugerahan sesuatu tahap pengajian.

1.32 Penilaian

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

1.33 Peperiksaan

Peperiksaan ialah ujian bertulis atau lisan atau sebarang tugasan, kerja-kerja bertulis atau kerja-kerja makmal/bengkel/studio/praktikum.

1.34 Peperiksaan Khas

Peperiksaan Khas ialah peperiksaan bertulis ulangan bagi kursus-kursus yang gagal atau pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir dengan kebenaran untuk membolehkan mereka bergraduat.

1.35 Pemeriksa/ Penilai

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

1.35.1 Menentukan kaedah dan kualiti penilaian.

1.35.2 Menyediakan kertas soalan, menyediakan skema jawapan dan memeriksa kertas jawapan, dan

1.35.3 Menilai prestasi pelajar mengikut keperluan sesuatu kursus dan memberi gred.

1.36 Pengawas Peperiksaan

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

1.37 Jam Temu

Jam temu ialah tempoh masa pengajaran dan pembelajaran yang merangkumi komponen:

1.37.1 Jam pertemuan rasmi secara kuliah (perkuliahan berjadual) setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu belajar;

Dan/atau

1.37.2 Jam pembelajaran dalam talian;

Dan/atau

1.37.3 Jam aktiviti pembelajaran berjadual/berpandu seperti:

1.37.3.1 Seminar
1.37.3.2 Tutorial/latihan
1.37.3.3 Kerja makmal
1.37.3.4 Kerja lapangan/padang
1.37.3.5 Kerja studio/dapur/bengkel]
1.37.3.6 Kerja projek

Dan/atau

1.37.4 Minggu latihan industri/pembelajaran berasaskan kerja (work-based learning);

Dan/atau

1.37.5 Minggu latihan mengajar;

Dan/atau

1.37.6 Gabungan sebahagian dari mana-mana komponen di atas untuk membentuk jam belajar pelajar setara dengan empat puluh (40) jam nilai nominal setiap semester untuk menjadikan beban akademik bersamaan dengan satu (1) unit kredit.

1.38 Gred

Gred ialah suatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.

1.39 Nilai Gred

Nilai Gred ialah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.

1.40 Unit Kredit

Unit Kredit ialah nilai beban bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan empat puluh (40) jam belajar pelajar selama satu semester pengajian (14 minggu). Aktiviti pembelajaran pelajar yang dikira sebagai satu nilai nominal diperolehi dari:

1.40.1 Satu (1) jam pertemuan rasmi secara kuliah (perkuliahan berjadual) setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu belajar.

Dan/Atau

1.40.2 Dua (2) atau tiga (3) jam aktiviti pembelajaran berjadual/berpandu seperti:

1.40.2.1 tutorial/latihan
1.40.2.2 kerja makmal

1.41 Nilai Kredit

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

Nilai Kredit = (Nilai Gred) x (Unit Kredit)

1.42 Purata Nilai Gred (PNG)

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

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

1.43 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)

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

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang terkumpul dalam semua semester}}$$

1.44 Himpunan Purata Nilai (HPNG) Semester Purata

Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) Semester Purata ialah purata nilai gred yang diperolehi seseorang pelajar bagi permohonan kemasukan ke program Sarjana Muda melalui Unit Pengambilan Universiti (UPU).

1.45 Tamat

Tamat ialah status yang diberi kepada pelajar setelah menyempurnakan dan lulus semua keperluan akademik serta memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

1.46 Penyata Kelayakan Menduduki

Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan ialah satu penyata yang menyenaraikan semua kursus yang telah didaftarkan untuk membolehkan pelajar mengambil peperiksaan/dinilai pada sesuatu semester.

1.47 Penyata Keputusan Penilaian

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

1.48 Transkrip

Transkrip ialah penyata rasmi yang menyenaraikan keputusan penilaian terperinci sepanjang tempoh pengajian pelajar yang dikeluarkan oleh Universiti.

1.49 Cuti Khas

Cuti Khas ialah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menangguh pengajian atas sebab-sebab tertentu dan diluluskan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti/ Pusat Asasi.

1.50 Tindakan Tatatertib

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

1.51 Penangguhan Pengajian

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

1.52 Penggantungan Pengajian

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

1.53 Penggantungan Sementara

Penggantungan Sementara ialah hukuman yang dikenakan kepada pelajar kerana:

1.53.1 Gagal menghadiri perbicaraan Lembaga Tatatertib Pelajar bagi sesuatu kesalahan tatatertib setelah diberitahu secara lisan dan bertulis, dan/atau;

1.53.2 Gagal membayar denda/pampasan yang ditetapkan Lembaga Tatatertib Pelajar mengikut tempoh yang ditetapkan.

1.54 Plagiarisme

Plagiarisme ialah peniruan hasil kerja dan/atau pendapat orang lain sama ada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa mengiktiraf atau membuat pengakuan akan sumbernya. Garis panduan rasmi Universiti ialah dokumen Pencegahan Plagiarisme, Panduan Untuk Pelajar.

1.55 Sepenuh Masa (SM)

Sepenuh Masa ialah mod pengajian yang diikuti oleh pelajar untuk menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

1.56 Sepenuh Masa Berlanjut (SML)

Sepenuh Masa Berlanjut ialah mod pengajian yang diberikan kepada pelajar sepenuh masa yang telah melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan telah ditetapkan di dalam pelan pengajian. Yuran pengajian SML ialah sebanyak RM600.00. Tempoh maksimum SML adalah 1 semester.

1.57 Gerbang Maklumat Pelajar (i-Student Portal)

Gerbang Maklumat Pelajar ialah sistem aplikasi yang boleh diakses oleh pelajar melalui laman https://istudent.uitm.edu.my untuk urusan hal ehwal akademik, hal ehwal pelajar, bil pelajar dan emel pelajar.

2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR

2.1 KEMASUKAN PELAJAR

2.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi program Asasi ditentukan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti/Pusat Asasi dengan kelulusan Senat.

2.1.2 Pemilihan Pelajar untuk kemasukan ke Program Pengajian diperakukan oleh Fakulti/Pusat Asasi.

2.1.3 Tawaran kemasukan untuk pelajar sepenuh masa dikeluarkan oleh Bahagian Pengambilan Pelajar dan sah untuk semester berkenaan sahaja.

2.1.4 Kemasukan pelajar baharu bagi semua Program Pengajian adalah pada permulaan semester pengajian.

2.1.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu Program Pengajian pada suatu masa yang sama.

2.1.6 Pelajar yang gagal dan diberhentikan/gugur status sebagai pelajar tidak dibenarkan memohon semula Program Pengajian yang sama.

2.1.7 Pelajar yang diberhentikan atas tindakan tatatertib tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program Universiti.

2.2 STATUS PELAJAR UNIVERSITI

2.2.1 Status pelajar Universiti tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

2.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Universiti untuk mengikuti Program Pengajian pada tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan

2.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan

2.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2.2 Bayaran pemprosesan mengikut kadar semasa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) akan dikenakan kepada pelajar yang mendaftar dan menjelaskan yuran pengajian lewat dari tarikh pendaftaran rasmi tanpa kebenaran Universiti.

2.3 GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR

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

2.4 KEPERLUAN AKADEMIK

Pelajar program Asasi dikehendaki memenuhi semua keperluan akademik.

2.5 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian semua program Asasi adalah 2 semester.

2.6 MOD PENGAJIAN

Sepenuh Masa.

2.7 CUTI KHAS

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

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

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

2.7.4 Permohonan cuti khas hendaklah dibuat secara atas talian melalui Gerbang Maklumat Pelajar *(i-Student Portal*) tidak lewat dari empat belas (14) hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan.

2.7.5 Kelulusan untuk cuti khas akan dipertimbangkan oleh Dekan/ Pengarah/Rektor bagi semester semasa sahaja.

2.7.6 Pelajar yang diluluskan cuti khas dan telah membayar yuran pengajian dikecualikan dari membayar yuran pengekalan status pada semester tersebut. Yuran pengajian yang telah dibayar boleh dibawa ke semester hadapan tertakluk atas tujuan cuti khas berkaitan kesihatan sahaja (rujuk JKP 178).

2.7.7 Pelajar yang mendapat tajaan pengajian dan memohon cuti khas perlu mengurus sendiri dengan pihak penaja mengenai penangguhan pembayaran. Sebarang perbelanjaan tambahan perlu ditanggung oleh pelajar sendiri.

2.8 PENANGGUHAN PENGAJIAN

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

2.9 PENGGANTUNGAN PENGAJIAN

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

2.9.2 Penggantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

Peraturan Akademik Program Asasi 2018 pg i-vi.indd 17

2.10 PENDAFTARAN KURSUS

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

2.10.2 Jumlah unit kredit pelajar program Asasi adalah seperti berikut:

PROGRAM	KOD PROGRAM	SEMESTER 1	SEMESTER 2	JUMLAH
Asasi Undang-Undang UiTM	PI005	23	27	50
Asasi Undang-Undang KPTM	PI007	23	27	50
Asasi TESL	PI020	26	24	50
Asasi Kejuruteraan	PI009	25	25	50
Asasi Sains	PI080	25	25	50

2.11 PENGESAHAN PENDAFTARAN KURSUS

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

2.12 KEHADIRAN PELAJAR

2.12.1 Pelajar diwajibkan menghadiri kuliah serta aktiviti pembelajaran lain seperti bengkel/tutorial/makmal seperti yang ditetapkan dalam kurikulum.

2.12.2 Pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% dari jumlah jam temu untuk setiap kursus tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Fakulti/Pusat/UiTM Cawangan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kursus. Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, kerja kursus tidak diberi penilaian. Pelajar akan diberi Gred F (gagal) dengan status ZZ.

2.12.3 Pelajar yang disebutkan dalam **Perkara 2.12.2** akan dikenakan bayaran pemprosesan sebanyak RM100.00.

2.13 KELAYAKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

2.13.1 Pelajar perlu menyemak Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan yang dipaparkan dalam Gerbang Maklumat Pelajar UiTM (*i-Student Portal*). Sebarang pindaan hendaklah mendapat pengesahan daripada Ketua Pusat Pengajian/Koordinator Kampus dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh akhir gugur kursus.

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

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

2.14 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

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

2.14.2 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat kepada Dekan/Pengarah/Rektor dalam masa 24 jam setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor dari Pusat Kesihatan UiTM/klinik kerajaan/pusat kesihatan kerajaan/ hospital kerajaan.

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

2.14.4 Jika permohonan diluluskan, pelajar akan diberikan status XX bagi kursus tersebut.

2.14.5 Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pelajar akan diberikan status YY di mana markah kerja kursus yang diberi tidak diambil kira bagi kursus tersebut dan dikenakan bayaran pemprosesan sebanyak RM100.00.

2.15 TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR

Tarikh peperiksaan akhir diumumkan oleh Bahagian Penilaian Akademik.

2.16 JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR

2.16.1 Deraf Pertama Jadual Peperiksaan Akhir yang disediakan oleh Bahagian Penilaian Akademik diberikan kepada Fakulti/Pusat/UiTM Cawangan tidak lewat dari lima (5) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

2.16.2 Sebarang pertembungan perlu dilaporkan kepada pelajar secara bertulis kepada Fakulti/Pusat/UiTM Cawangan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas deraf pertama jadual peperiksaan akhir dipamerkan.

2.16.3 Jadual Muktamad Peperiksaan Akhir dipamerkan tidak lewat dari tiga (3) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

2.17 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

2.17.1 Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus diberi dalam bentuk gred dan nilai gred adalah mengikut jadual berikut:

MARKAH	GRED	NILAI GRED	STATUS
80 – 100	A	4.00	Lulus
75 – 79	A–	3.67	Lulus
70 – 74	B+	3.33	Lulus
65 – 69	B	3.00	Lulus
60 – 64	B–	2.67	Lulus
55 – 59	C+	2.33	Lulus
50 – 54	C	2.00	Lulus
47 – 49	C–	1.67	Gagal
44 – 46	D+	1.33	Gagal
40 – 43	D	1.00	Gagal
30 – 39	E	0.67	Gagal
0 – 29	F	0.00	Gagal

2.17.2 Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut:

LU : Lulus
GA : Gagal
FD : Tindakan disiplin*
XX : Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
YY : Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran*
ZZ : Tidak dibenarkan mengambil peperiksaan*

Nota: *Status FD, YY dan ZZ pelajar diberi nilai gred F atau gagal

2.18 PENGIRAAN PURATA NILAI GRED (PNG) DAN HIMPUNAN PURATA NILAI GRED (HPNG)

2.18.1 Keputusan Peperiksaan Akhir dan penilaian pelajar di penghujung setiap semester disertakan dengan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) yang memberikan gambaran tentang pencapaian pelajar.

2.18.2 Rumus yang digunakan untuk mengira Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) adalah seperti berikut:

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

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang didaftarkan dalam semua semester}}$$

2.19 PENENTUAN HPNG SEMESTER PURATA (90002)

Selepas keputusan peperiksaan akhir semester 1, penentuan HPNG Semester Purata (90002) digunakan bagi permohonan UPU adalah seperti berikut:

PROGRAM	PENENTUAN PENGIRAAN HPNG SEMESTER PURATA (90002)
PI009 PI080	• **3 KURSUS PROGRAM (Matematik + 2 Kursus Teras Terbaik)**
PI020	• **4 KURSUS PROGRAM** (*Reading, Writing, Listening* & *Speaking* dan *Grammar*)
PI007	• **3 KURSUS PROGRAM TERBAIK (LAWXXX)**

Untuk program PI005, HPNG Semester Purata hanyalah untuk rekod dan kegunaan Pusat Asasi sahaja.

2.20 PENENTUAN HPNG SEMESTER PURATA (90001)

Selepas keputusan peperiksaan akhir semester 2, penentuan HPNG Semester Purata (90001) digunakan bagi permohonan UPU adalah seperti berikut:

PROGRAM	PENENTUAN PENGIRAAN HPNG SEMESTER PURATA (90001)
PI009 PI080	• **3 KURSUS PROGRAM (Matematik + 2 Kursus Teras Terbaik)** • Purata Gred bagi Sesuatu Kursus Ditentukan dari Purata Markah Kursus Semester 1 dan Semester 2 Mengikut **Perkara 2.17.1**
PI020	• **4 KURSUS PROGRAM** (*Reading, Writing, Listening* & *Speaking* dan *Grammar*) • Purata Gred bagi Sesuatu Kursus Ditentukan dari Purata Markah Kursus Semester 1 dan Semester 2 Mengikut **Perkara 2.17.1**
PI007	• **4 KURSUS PROGRAM TERBAIK (LAWXXX)** dari Semester 1 dan/atau 2 • Purata Nilai Gred Ditentukan dengan Mengambil kira ***Jumlah Nilai Gred bagi 4 Kursus Terbaik***

Untuk program PI005, HPNG Semester Purata hanyalah untuk rekod dan kegunaan Pusat Asasi sahaja.

2.21 STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

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

LU	: Lulus
TM	: Tamat
TTG	: Tamat Tempoh Gagal
P	: Perhatian (Tidak Memuaskan)
D	: Gagal dan Diberhentikan

2.21.1 Status Lulus (LU) diberi kepada pelajar yang mencapai HPNG minima 2.00.

2.21.2 Status Tamat (TM) diberi kepada pelajar yang lulus semua kursus mengikut pelan pengajian program.

2.21.3 Status Tamat Tempoh Gagal (TTG) ialah pelajar yang mencapai tempoh maksimum pengajian tetapi masih mempunyai kursus gagal.

2.21.4 Status Perhatian (P) diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang tidak memuaskan dan dibahagikan kepada:

P1 : Perhatian Pertama	-	memperolehi HPNG di antara 1.80 sehingga 1.99 pada sesuatu semester.
P2 : Perhatian Kedua	-	memperolehi HPNG kurang daripada 2.00 selepas mendapat P1 pada semester terakhir sebelumnya.

2.21.5 Status Pemberhentian (D) diberikan kepada pelajar yang mencapai prestasi yang amat tidak memuaskan dan dibahagikan kepada;

D1: HPNG kurang daripada 1.80
D2: HPNG kurang daripada 1.80 selepas status P1
D3: HPNG kurang daripada 2.00 selepas status P2
D4: Gagal dalam sesuatu kursus bagi kali ketiga
D5: HPNG kurang daripada 2.00 pada penghujung tempoh pengajian dan masih mempunyai kursus yang belum disempurnakan
D6: Lulus semua kursus yang dikehendaki dalam sesuatu program dan memenuhi semua keperluan program tetapi memperoleh HPNG kurang daripada 2.00
D7: Tidak menduduki peperiksaan bagi semua kursus terdaftar pada semester tersebut tanpa kelulusan Universiti
D8: Maksimum tempoh pengajian telah tercapai dan masih ada baki kursus

Peraturan Akademik Program Asasi 2018 pg i-vi.indd 22

2.22 PENYATA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.22.1 Penyata keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Senat dipaparkan secara atas talian di Gerbang Maklumat Pelajar (i-student portal) dan dicetak sendiri oleh pelajar sebagai rekod. Cetakan yang diperolehi melalui paparan tersebut adalah diiktiraf sebagai cetakan rasmi di mana tiada tandatangan diperlukan.

2.22.2 Universiti berhak menahan Penyata Keputusan Peperiksaan atas apa-apa sebab tanpa pemakluman daripada Universiti sekiranya pelajar gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

2.23 PELANGGARAN KAEDAH TATATERTIB PELAJAR BERSABIT DENGAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

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

2.23.2 Pelajar yang disabitkan kesalahan di atas mengikut keputusan Lembaga Tatatertib Universiti boleh diberi gred F atau gagal dengan status FD oleh Senat.

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

2.24 PEPERIKSAAN SEMULA

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

2.24.1 Berlaku kebocoran soalan peperiksaan akhir.

2.24.2 Pelajar tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana bencana alam.

2.24.3 Arahan Naib Canselor.

2.25 RAYUAN PENYEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.25.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus yang mempunyai peperiksaan akhir. Semakan dilakukan ke atas skrip jawapan peperiksaan akhir sahaja.

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

2.25.3 Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00 bagi setiap kursus.

2.25.4 Rayuan penyemakan semula skrip jawapan untuk Peperiksaan Khas adalah tidak dibenarkan.

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

2.26 PEPERIKSAAN KHAS

2.26.1 Peperiksaan Khas bagi semua program boleh diadakan bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir untuk membolehkan pelajar menamatkan pengajian mereka dalam tempoh pengajian yang ditetapkan.

2.26.2 Pelajar yang layak memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas ialah:

2.26.2.1 Pelajar semester akhir dan bergraduat yang diberhentikan dengan status D8 serta mempunyai satu atau dua kursus sahaja untuk tamat.

2.26.2.2 Pelajar semester akhir yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir bagi satu atau dua kursus kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan. Pelajar harus disahkan status XX kursus tersebut oleh JAP.

2.26.3 Gred maksimum yang boleh diperoleh pelajar setelah menduduki peperiksaan khas ialah Gred C.

2.26.4 Untuk kursus berstatus XX yang menduduki Peperiksaan Khas diberikan gred sebenar.

2.26.5 Yuran Peperiksaan Khas ialah RM100.00 untuk setiap kursus (kecuali bagi pelajar dengan kursus berstatus XX).

2.27 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

2.27.1 Pelajar yang gagal dan diberhentikan atau diberikan status Gugur Taraf pada satu semester sebelumnya boleh membuat rayuan kepada JAP dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

2.27.2 Pelajar dikehendaki membuat permohonan rayuan secara dalam talian melalui i-Student Portal.

2.27.3 Keputusan rayuan dipertimbangkan dalam JAP.

2.27.4 Setiap permohonan dikenakan bayaran pemprosesan RM50.00.

2.27.5 Rayuan dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian bagi mod sepenuh masa.

2.27.6 Rayuan hanya boleh dibuat oleh pelajar yang gagal dan diberhentikan dalam peperiksaan atau diberikan status GT.

2.28 TAMAT PENGAJIAN

Pelajar berjaya menamatkan pengajian setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

2.28.1 Lulus dalam semua kursus yang ditetapkan dalam pelan pengajian; dan

2.28.2 Memperolehi HPNG sekurang-kurangnya 2.00; dan

2.28.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan Universiti; dan

2.28.4 Diperakukan oleh Senat.

2.29 TRANSKRIP

2.29.1 Transkrip diberikan kepada setelah tamat sesuatu Program Pengajian.

2.29.2 Pelajar yang berhenti/diberhentikan dari Universiti boleh memohon transkrip dengan kadar bayaran yang ditetapkan.

2.29.3 Transkrip yang dikeluarkan hendaklah dituntut sendiri oleh pelajar di Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen UiTM.

2.30 PERTUKARAN KAMPUS

Pertukaran kampus adalah tidak dibenarkan.

2.31 PERTUKARAN PROGRAM

Pertukaran program adalah tidak dibenarkan.

Diterbitkan oleh:

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

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

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