

PERATURAN **AKADEMIK** PRASISWAZAH

Universiti Sultan Zainal Abidin (UnisZA)



SESI 2025/2026

Hak cipta/copyright
Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
Universiti Sultan Zainal Abidin 2025

Pihak Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik sedaya upaya memastikan bahawa semua maklumat di dalam Buku Peraturan Akademik ini tepat pada masa ia dicetak.

Tujuan buku ini adalah untuk memberi panduan kepada mahasiswa Universiti Sultan Zainal Abidin mengenai Peraturan Akademik di Universiti Sultan Zainal Abidin.

Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik berhak meminda atau menarik balik Peraturan Akademik mengikut prosedur yang ditetapkan. Keterangan lanjut/pertanyaan hendaklah dimajukan kepada:

Pengarah
Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Terengganu

Tel: 09-819 8215
E-mel: bpa@unisza.edu.my
Laman web: <https://comae-i.unisza.edu.my>

K A N D U N G A N

OBJEKTIF	4
SKOP	4
DAFTAR KATA	4
PERATURAN	8
1.0 SISTEM SEMESTER UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN	8
2.0 JADUAL SEMESTER	9
3.0 KEMASUKAN	9
3.1 Am	9
3.2 Program Akademik Pelajar	10
3.3 Keperluan Bahasa	10
3.4 Pertukaran Program Akademik	11
4.0 PENDAFTARAN	12
4.1 Prapendaftaran Kursus	12
4.2 Kod Pendaftaran Kursus	13
4.3 Jam Kredit	13
4.4 Tambah/Gugur Kursus	14
4.5 Kegagalan Mendaftar Kursus	14
4.6 Tatacara Pendaftaran Kursus	14
4.7 Penarikan Diri daripada Kursus dan Semester	15
4.8 Penarikan Diri daripada Universiti	17
4.9 Penamatan Pengajian atas Alasan Perubatan	17
4.10 Yuran Universiti	18
4.11 Kriteria Penangguhan Yuran Universiti	18
5.0 PENASIHAT AKADEMIK PELAJAR	20
6.0 STRUKTUR PROGRAM AKADEMIK	20
6.1 Keperluan Program Akademik Mengikut Jam Kredit	20
6.2 Klasifikasi dan Definisi Kursus	21
6.3 Penawaran dan Penyempurnaan Kursus	21
6.4 Penawaran Program Pengajian	22
6.5 Pemindahan Kredit	23

7.0	PENILAIAN PRESTASI PELAJAR	26
7.1	Kaedah Penilaian Prestasi Pelajar Sesuatu Kursus	26
7.2	Kehadiran ke Kuliah	26
7.3	Kelayakan menduduki Peperiksaan/Penilaian Akhir	26
7.4	Skema Pemarkahan	27
7.5	Contoh Pengiraan Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)	31
7.6	Peperiksaan/ Penilaian Akhir	33
7.7	Peperiksaan/ Penilaian Akhir Khas	35
7.8	Ulang Kursus	36
7.9	Baiki Gred	36
7.10	Peperiksaan Ulangan Khas	36
7.11	Definisi Pencapaian Pelajar	38
7.12	Penilaian Kursus Tidak Lengkap (TL)	39
7.13	Kandungan Keputusan Penilaian	40
7.14	Rekod Transkrip Akademik	40
7.15	Penentuan Prestasi Akademik Pelajar	40
7.16	Pengurusan Markah dan Gred	41
7.17	Hal-hal lain berkaitan Peperiksaan	41
8.0	PENGIJAZAHAN	43
8.1	Keperluan Pengijazahan	43
8.2	Penganugerahan Sarjana Muda dan Diploma	43
8.3	Syarat Pengijazahan	44
9.0	RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN	45
9.1	Rayuan Semakan Semula Terhadap Keputusan Rasmi Peperiksaan/ Penilaian Akhir	45
9.2	Rayuan Meneruskan Pengajian (Gagal Dan Diberhentikan)	46
9.3	Rayuan Meneruskan Pengajian (Tamat Tempoh Pengajian)	47
10.0	AM	48
	PERATURAN PEPERIKSAAN	49
1.0	AM	50

OBJEKTIF

1. Menjelaskan peraturan akademik prasiswazah berteraskan Sistem Semester di Universiti Sultan Zainal Abidin.
2. Menjadi dokumen rujukan kepada pengendalian pengurusan program akademik di Universiti Sultan Zainal Abidin.

SKOP

1. Melibatkan semua Fakulti dan/atau Pusat Tanggungjawab (PTj) akademik yang menawarkan program akademik peringkat sarjana muda dan/atau diploma yang diluluskan oleh Senat dan Kementerian Pendidikan Tinggi.
2. Melibatkan semua pensyarah/tenaga pengajar Universiti Sultan Zainal Abidin, sama ada dilantik secara tetap, kontrak, sementara atau sambilan dan melibatkan pelajar yang berdaftar di UniSZA.
3. Setiap peruntukan mengenai peraturan dan prosedur yang terkandung dalam Peraturan Akademik Prasiswazah ini merupakan sumber rujukan utama yang telah diluluskan dan disahkan oleh Senat Universiti Sultan Zainal Abidin.
4. Sebarang pelaksanaan operasi yang bercanggah dengan peraturan yang digariskan di dalam dokumen ini adalah tidak sah kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan/atau Senat.

DAFTAR KATA

Di dalam dokumen ini, melainkan jika dicatatkan makna yang lain, istilah berikut akan memberi makna sepertimana dicatatkan di bawah:

Ahli Keluarga Terdekat – suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, adik-beradik, datuk, nenek, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak peliharaan.

Beban Akademik – ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai satu set hasil pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah kuliah, tutorial, seminar, praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan (Rujukan Singkatan dan Glosari KPT, Edisi 2016).

Beban Pembelajaran – ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai satu set hasil pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah kuliah, tutorial, seminar, praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan.

Bidang Pengajian – pengkhususan yang ditawarkan di dalam sesuatu program pengajian.

Cuti Sakit – cuti atas sebab perubatan yang disahkan oleh seseorang Pengamal Perubatan Berdaftar sebagai tidak sihat untuk mengikuti proses PdP.

Dekan – Dekan Fakulti Universiti dan termasuk mana-mana Pengarah Akademi, Institut dan Pusat yang dilantik di bawah Bahagian III [Seksyen 22 (1) (c)] dalam Perlembagaan Universiti.

Diploma – Pra Sarjana Muda/Pra Ijazah Pertama Universiti.

Fakulti – mana-mana Fakulti Universiti dan termasuk mana-mana PTj Akademi, Institut dan Pusat yang ditubuhkan di bawah Bahagian III (Perkara 24) dalam Perlembagaan Universiti.

Gred – sesuatu penilaian dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.

Hasil Pembelajaran – pernyataan tentang perkara yang pelajar dikehendaki tahu, faham dan boleh lakukan setelah selesai satu tempoh pengajian.

Ijazah – Sarjana Muda atau Ijazah Pertama Universiti.

Jawatankuasa Akademik Fakulti – jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Fakulti untuk urus tadbir berkaitan dengan akademik.

Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti – jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Fakulti bagi menimbang, menerima dan memperaku pemarkahan setiap pelajar di fakulti masing-masing.

Kesalahan Peperiksaan* – merujuk kepada Kelakuan Semasa Peperiksaan di bawah Kaedah 8, Kaedah-Kaedah Universiti Darul Iman Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2008.

Ketua Pusat Pengajian – Staf Akademik yang dilantik untuk mengetuai Pusat Pengajian di fakulti.

Kredit – pengukur kuantitatif yang melambangkan jumlah pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu (rujuk takrif di dalam Kerangka Kelayakan Malaysia - MQF).

Kursus Audit – kursus yang diambil oleh pelajar tetapi kredit kursus tidak dikira dalam pengiraan PNGK.

Kursus Elektif – kursus yang ditawarkan oleh Fakulti, PTj Akademik, Institut atau Pusat dan dipilih bagi tujuan memenuhi keperluan pengijazahan program pengajian berkenaan.

Kursus Elektif Luar Fakulti (KELF) – kursus yang ditawarkan oleh fakulti kepada pelajar fakulti yang lain.

Kursus – satu unit pendidikan atau latihan yang disediakan dalam satu tempoh tertentu, biasanya dalam satu semester untuk tujuan penganugerahan sarjana muda atau diploma.

Kursus Wajib – kursus yang wajib diambil oleh pelajar bagi memenuhi keperluan syarat pengijazahan program pengajian berkenaan.

Mata Gred – angka hasil pendaraban nilai gred dengan jam kredit.
$$\text{Mata gred} = (\text{nilai gred}) \times (\text{jam kredit}).$$

Naib Canselor – Ketua pegawai eksekutif dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal Universiti yang dilantik di bawah Seksyen 4A Akta Universiti dan Kolej dan seksyen 12 (1) Perlembagaan Universiti.

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

Pelajar – mahasiswa/mahasiswi berdaftar yang sedang mengikuti pengajian di Universiti bagi sesuatu program akademik pengajian sarjana muda atau diploma.

Pengajian Sepenuh Masa – bentuk pengajian akademik Universiti dengan bilangan kredit mata pelajaran yang didaftarkan oleh pelajar bagi satu semester (dengan syarat memenuhi kredit minimum yang ditetapkan).

Pengijazahan – pengesahan Senat ke atas pelajar yang layak menerima sarjana muda atau diploma.

Penilaian Berterusan – penilaian yang melibatkan aspek penilaian seperti ujian, tugasan, kuiz, amali, kerja lapangan, latihan mengajar, pembentangan kertas kerja dan lain-lain yang ditetapkan oleh pensyarah selain daripada peperiksaan akhir semester.

Pengamal Perubatan Berdaftar – bermaksud pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] sama ada pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.

Peperiksaan/ Penilaian Akhir – peperiksaan akhir yang dijalankan pada setiap akhir semester.

Plagiarisme – merujuk kepada Larangan Terhadap Plagiarisme di bawah Kaedah 6, Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib Pelajar) 2024.

PNGK – purata mata nilai gred kumulatif yang diperolehi oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikuti.

PNGS – purata mata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu semester.

Program Akademik – sekumpulan kursus dan/atau latihan yang dirancang dan disediakan bagi memenuhi keperluan untuk dianugerah sarjana muda atau diploma Universiti Sultan Zainal Abidin.

Pusat – mana-mana Pusat Pengajian di Fakulti dan termasuk mana-mana Bahagian Pengajian Fakulti.

Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i) - pusat yang bertanggungjawab untuk menguruskan hal ehwal akademik dan menyelaraskan isu berkaitan program, transformasi & inovasi akademik di UniSZA.

Semester – tempoh tertentu di dalam sesuatu sesi pengajian dan yang terdiri daripada semester biasa, semester pendek dan semester khas berdasarkan kalendar akademik.

Semester Biasa – semester I atau semester II untuk setiap sesi pengajian seperti mana yang dinyatakan dalam Jadual Semester.

Semester Khas – satu semester yang diwujudkan mengikut keperluan dan di luar struktur tetap pengajian.

Semester Pendek – satu semester selain daripada semester biasa yang ditentukan oleh fakulti dan wujud dalam struktur tetap pengajian.

Senat – satu jawatankuasa Universiti Sultan Zainal Abidin yang ditubuhkan mengikut Seksyen 22 dalam Perlembagaan Universiti.

Sesi Akademik – tahun akademik yang tarikhnya ditetapkan oleh Senat Universiti dan/atau Kementerian Pendidikan Tinggi.

Universiti – Universiti Sultan Zainal Abidin dan meliputi semua kampus.

Yuran Pengajian – jumlah yuran yang dikenakan untuk sesuatu program/kursus pengajian.

Yuran Universiti – jumlah yuran yang dikenakan termasuk yuran pengajian.

PERATURAN

1.0 SISTEM SEMESTER UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

1.1 Ciri Utama

Antara ciri utama sistem semester:

- (a) setiap kursus didaftar, ditawarkan serta dinilai untuk tempoh semester berkenaan sahaja. Pengajaran dan penilaian sesuatu kursus dilaksanakan dalam tempoh satu (1) semester kecuali bagi kursus Latihan Industri/ klinikal yang perlu mendapat kelulusan di peringkat fakulti;
- (b) sebarang penilaian dibuat berpandukan kepada hasil pembelajaran kursus;
- (c) pelajar membayar yuran pengajian berasaskan semester, bukan sesi akademik;
- (d) sebilangan kursus yang membentuk struktur pengajian ditawarkan mengikut semester;
- (e) Bagi pelajar yang telah mengambil kursus di universiti lain yang diiktiraf, jumlah jam kredit yang diperolehinya akan diambil kira ke dalam rekod akademiknya, tertakluk kepada syarat yang diterima pakai;
- (f) prestasi dan kedudukan akademik seseorang pelajar di akhir setiap semester adalah berdasarkan Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK);
- (g) kursus kokurikulum diberi nilai kredit berdasarkan kursus berkaitan yang disempurnakan pelajar;
- (h) pelajar boleh mengulangi semula kursus untuk mempertingkatkan grednya tertakluk kepada syarat-syarat yang diterima pakai (rujuk peraturan 7.8 dan 7.9);
- (i) jika gagal dalam mana-mana kursus, pelajar boleh mengulangi kursus berkenaan pada semester kursus itu ditawarkan semula tertakluk kepada syarat yang diterima pakai; dan
- (j) setiap pelajar boleh mendapat nasihat dan bimbingan seorang Penasihat Akademik sepanjang tempoh pengajiannya di universiti.

2.0 JADUAL SEMESTER

2.1 Jadual semester biasa adalah seperti berikut:

14	Minggu perkuliahan
1	Minggu cuti pertengahan semester
2 – 3	Minggu peperiksaan
4 – 8	Minggu cuti antara semester/sesi

2.2 Jadual semester pendek dan semester khas adalah seperti berikut:

7	Minggu perkuliahan
1	Minggu peperiksaan

2.3 Semester khas adalah dibenarkan untuk membolehkan urusan pendaftaran kursus dilaksanakan bagi tujuan:

- (a) membantu pelajar memenuhi keperluan kursus yang mempunyai prasyarat;
- (b) memenuhi keperluan latihan dan amali yang berkaitan dengan program pengajian seperti Latihan Industri, Kertas Projek dan sebagainya; dan
- (c) membantu pelajar semester akhir menyempurnakan baki kursus program pengajian pada sesi semasa (tertakluk kepada persetujuan fakulti).

2.4 Pelajar tidak dibenarkan memohon pelepasan kuliah/peperiksaan/klinikal pada hari yang tidak termasuk dalam Hari Kelepasan Am Persekutuan dan Negeri Terengganu pada tahun tersebut kecuali bagi kes khas. Kelulusan pelepasan kuliah tertakluk kepada kebenaran dari pihak Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

3.0 KEMASUKAN

3.1 Am

- 3.1.1 Kemasukan bagi semua program akademik adalah pada permulaan semester biasa atau semester pendek setiap sesi akademik.
- 3.1.2 Dalam sesuatu masa, pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada satu program akademik sama ada dalam universiti mahupun dengan institusi lain.
- 3.1.3 Luput tawaran

Mana-mana pelajar yang tidak mendaftar pada hari pendaftaran yang telah ditetapkan, tawaran mengikuti pengajian ini adalah terbatal melainkan mendapat kelulusan Naib Canselor.

- 3.1.4 Pelajar boleh dipertimbangkan untuk menangguh pendaftaran kemasukan atas sebab perubatan atau kes khas dalam tempoh selewat-lewatnya minggu kedua selepas tarikh pendaftaran atau disarankan untuk Tangguh Pengajian.

3.2 Program Akademik Pelajar

- 3.2.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi setiap program akademik Diploma dan Sarjana Muda tertakluk kepada kelulusan Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA (BKPA), Jabatan Pengajian Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 3.2.2 Kemasukan pelajar bagi mana-mana program akademik Diploma dan Sarjana Muda adalah dengan kelulusan Senat dan tertakluk kepada Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA (BKPA), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).

3.3 Keperluan Bahasa

3.3.1 Bahasa Melayu

- (a) Semua pelajar dikehendaki memenuhi keperluan Bahasa Melayu bagi tujuan kemasukan ke universiti seperti yang disyaratkan oleh Senat dan sejajar dengan dasar kebangsaan.
- (b) Semua pelajar antarabangsa diwajibkan mengikuti kursus Bahasa Melayu dan lulus dalam tempoh pengajiannya. Kursus ini ditawarkan oleh Fakulti Pengajian Umum dan Lanjutan [(MPU2132 Bahasa Melayu Komunikasi I (untuk pelajar Diploma) dan MPU3182 Bahasa Melayu Komunikasi II (untuk pelajar Sarjana Muda)].

3.3.2 Bahasa Inggeris

Semua pelajar dikehendaki mencapai tahap kecekapan dalam Bahasa Inggeris yang diperlukan bagi program akademiknya.

3.3.3 Bahasa Asing

- (a) Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus Bahasa Asing yang digunakan sebagai bahasa pertuturan seharian.
- (b) Pendaftaran kursus Bahasa Arab Kebangsaan hanya dibenarkan bagi pelajar yang tidak mempunyai asas dalam Bahasa Arab.
- (c) Pendaftaran kursus Bahasa Arab Agama hanya dibenarkan bagi pelajar yang telah mengambil Bahasa Arab di peringkat SPM atau setaraf dengan sekurang-kurangnya gred C.

(Senat kali ke 170 Bil. 14/2021 bertarikh 22 Disember 2021)

3.4 Pertukaran Program Akademik

- 3.4.1 Pelajar dibenarkan untuk menukar program pengajian kepada mana-mana program dalam fakulti yang sama atau di fakulti yang berlainan.
- 3.4.2 Kebenaran untuk menukar program pengajian dalam fakulti yang sama hendaklah mendapat kelulusan Dekan Fakulti yang berkenaan sahaja.
- 3.4.3 Kebenaran untuk menukar program pengajian bagi fakulti yang berlainan adalah tertakluk kepada perakuan Dekan Fakulti program pengajian asal dan persetujuan Dekan Fakulti yang akan menerima pelajar tersebut. Kelulusan pertukaran program tertakluk kepada keputusan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- 3.4.4 Syarat untuk pertukaran program adalah:
 - (a) pertukaran program hanya dibenarkan kepada pelajar yang telah mengikuti sekurang-kurangnya satu semester pengajian;
 - (b) pelajar hendaklah memenuhi syarat kelayakan kemasukan bagi program yang dimohon;
 - (c) tempoh pengajian program asal akan diambil kira dalam tempoh pengajian maksimum di universiti;
 - (d) pelajar hanya dibenarkan membuat pertukaran program akademik sekali sahaja sepanjang pengajian mereka di universiti.
- 3.4.5 Tatacara pertukaran program akademik
 - (a) Permohonan pertukaran program antara fakulti hendaklah dibuat dengan mengisi borang **UniSZA-PT01-PK01-BR020 Borang Pertukaran Program** dan dikemukakan kepada Dekan Fakulti yang dipohon melalui Dekan Fakulti yang asal.
 - (b) Permohonan pertukaran program dalam fakulti yang sama hendaklah dibuat dengan mengemukakan borang **UniSZA-PT01-PK01-BR020 Borang Pertukaran Program** dan mendapat kelulusan Dekan Fakulti berkenaan sahaja.
 - (c) Borang permohonan pertukaran program yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada pihak fakulti pada minggu ke-10 semester semasa bermula sehingga minggu ke-2 semester berikutnya.
 - (d) Permohonan akan diproses setelah Keputusan peperiksaan akhir diumumkan secara rasmi bagi semester semasa sehingga minggu ke-2 semester berikutnya.

- (e) Permohonan yang lengkap dan telah disahkan oleh fakulti hendaklah dikemukakan kepada Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik selewat-lewatnya pada minggu ke-3 semester berikutnya.

3.4.6 Keputusan pertukaran program adalah muktamad.

3.4.7 Kursus yang tidak berkaitan dengan struktur program pengajian yang baharu (selepas pertukaran program) diberikan:

- a) taraf kursus audit (AU) dan tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK; atau
- b) taraf kursus elektif yang diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

4.0 PENDAFTARAN

4.1 Prapendaftaran Kursus

4.1.1 Prapendaftaran merupakan pendaftaran kursus yang dibuat dalam semester semasa untuk mengikuti pengajian di semester berikutnya.

4.1.2 Pelajar wajib melakukan prapendaftaran kursus bagi membolehkan pengajian diteruskan pada semester berikutnya.

4.1.3 Prapendaftaran tidak boleh dianggap sebagai keputusan muktamad pihak universiti untuk:

- (a) membenarkan seseorang pelajar meneruskan pengajian pada semester berikutnya; dan
- (b) menawarkan kursus tersebut yang mungkin dibatalkan atas alasan tertentu.

4.1.4 Prapendaftaran kursus boleh dilakukan bermula minggu ke-11 sehingga minggu ke-12 pada semester semasa. Sementara itu, bagi semester pendek/semester khas tertakluk kepada penyelarasan antara fakulti dengan Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik.

4.1.5 Semua pelajar yang telah membuat prapendaftaran perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus dalam tempoh dua (2) minggu mulai hari pertama semester biasa, semester pendek atau semester khas.

4.1.6 Bayaran denda sebanyak **RM100.00** akan dikenakan terhadap pelajar yang tidak membuat prapendaftaran kursus dan bayaran denda tersebut hendaklah dibuat kepada Bendahari UniSZA.

4.1.7 Pelajar yang mempunyai hutang tertunggak dengan universiti dari semester sebelumnya tidak dibenarkan mendaftar bagi semester berikutnya. Sementara itu, untuk pelajar Sarjana Muda Perubatan dan Pembedahan yang mempunyai hutang tertunggak dengan universiti dari tahun sebelumnya tidak dibenarkan mendaftar bagi tahun berikutnya.

4.1.8 Pembatalan Prapendaftaran

Prapendaftaran pelajar akan terbatal dengan sendirinya sekiranya:

- (a) Pelajar mendapat keputusan “Gagal dan Diberhentikan” (GB);
- (b) Pelajar mendapat keputusan “Lulus Bersyarat” (LB);
- (c) Pelajar dikenakan tindakan tatatertib;
- (d) Pelajar mendapat keputusan PNGK 2.50 dan ke bawah. Bagi membolehkan proses pendaftaran dilakukan, pelajar dikehendaki melaksanakan konsultasi dengan Penasihat Akademik; atau
- (e) Pelajar gagal menyelesaikan hutang tertunggak sebelum minggu pertama perkuliahan. Bagi membolehkan proses pendaftaran dilakukan, pelajar dikehendaki menyelesaikan hutang tersebut.

Pelajar dikehendaki membuat pendaftaran kursus semula pada minggu tambah/gugur bagi memastikan pendaftaran kursus pelajar diambil kira,

4.2 Kod Pendaftaran Kursus

4.2.1 Kod pendaftaran kursus adalah seperti yang disenaraikan dalam buku panduan prasiswazah fakulti yang terkini. Namun, ia tertakluk kepada struktur pengajian program pelajar mengikut sesi kemasukan dan penawaran kursus yang dibuat oleh pihak fakulti.

4.3 Jam Kredit

4.3.1 Pada amnya bilangan jam kredit maksimum yang boleh diambil dalam semester biasa ialah 20 jam kredit, manakala bagi semester pendek dan semester khas ialah 11 jam kredit.

4.3.2 Pelajar hendaklah mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit bagi setiap semester biasa dan 2 jam kredit bagi semester pendek. Pelajar yang ingin mendaftar kurang daripada 12 jam kredit hendaklah mendapat kebenaran daripada Dekan.

4.3.3 Pelajar berstatus LB (Lulus Bersyarat) hanya dibenarkan mendaftar maksimum 12 jam kredit bagi setiap semester biasa dan 6 jam kredit bagi semester pendek atau khas.

4.3.4 Pelajar dibenarkan mendaftar kursus lebih daripada 20 jam kredit pada mana-mana semester biasa dengan membuat permohonan dan mendapatkan kebenaran daripada Dekan serta memenuhi syarat berikut:

- (a) Pelajar bukan dalam Tempoh Pemerhatian Akademik pada semester berkenaan; dan
- (b) Pelajar mempunyai PNGK tidak kurang daripada 2.50 pada semester terakhir sebelum pendaftaran berkenaan.

4.4 **Tambah/Gugur Kursus**

4.4.1 Tambah/gugur kursus merupakan penambahan atau pengurangan kursus yang dibuat oleh pelajar selepas membuat prapendaftaran.

4.4.2 Pelajar boleh menambah/gugur kursus dalam tempoh dua (2) minggu mulai hari pertama semester biasa, semester pendek atau semester khas.

4.4.3 Bayaran denda sebanyak **RM100.00 setiap kursus** bagi pendaftaran kursus lewat akan dikenakan kepada pelajar dan bayaran denda tersebut perlu dibuat kepada Bendahari universiti. Penambahan kursus yang dibuat mulai minggu ke-3 sehingga minggu ke-14 perlu mendapat kelulusan Dekan Fakulti.

4.5 **Kegagalan Mendaftar Kursus**

4.5.1 Pelajar dikira berstatus tangguh pengajian sekiranya pelajar gagal mendaftar kursus dalam tempoh dua (2) minggu mulai hari pertama semester biasa, semester pendek atau semester khas. Pelajar perlu membuat permohonan penangguhan pengajian secara rasmi.

4.5.2 Kegagalan pelajar untuk mendaftar kursus bagi dua (2) semester berturut-turut boleh mengakibatkan status pengajian pelajar menjadi Diberhentikan (DB).

4.6 **Tatacara Pendaftaran Kursus**

4.6.1 Pendaftaran kursus pelajar dilaksanakan secara dalam talian melalui portal pelajar.

4.6.2 Pelajar perlu membuat pengesahan pendaftaran kursus dalam tempoh dua (2) minggu mulai hari pertama semester biasa, semester pendek atau semester khas.

4.6.3 Pelajar wajib mencetak dan menyimpan slip pendaftaran kursus bagi tujuan rekod dan pembuktian.

- 4.6.4 Pendaftaran kursus secara manual tidak dibenarkan sama sekali kecuali bagi kes khas setelah mendapat kebenaran daripada Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik (CoMAE-i) dengan mengisi borang **UniSZA-PT01-PK01-BR017 Borang Pendaftaran Kursus**.

4.7 Penarikan Diri daripada Kursus dan Semester

4.7.1 Penarikan diri daripada kursus

- 4.7.1.1 Penarikan diri daripada kursus bermakna penarikan diri daripada satu (1) atau lebih kursus dalam sesuatu semester. Walau bagaimanapun, pelajar adalah tertakluk kepada syarat minimum jam kredit yang ditetapkan.
- 4.7.1.2 Pelajar yang memohon untuk menarik diri di luar tempoh pendaftaran kursus dan diluluskan akan:
- (a) dikenakan yuran pengajian penuh bagi semester tersebut; dan
 - (b) dicatatkan gred Tarik Diri (TD) bagi kursus tersebut.

4.7.2 Tatacara penarikan diri daripada kursus

- 4.7.2.1 Permohonan perlu dibuat kepada Dekan Fakulti selewat-lewatnya hari terakhir bekerja minggu ke-7 semester biasa atau pada hari terakhir bekerja minggu ke-3 semester pendek atau semester khas.
- 4.7.2.2 Pelajar hendaklah mengisi dan mengemukakan borang **UniSZA- PT01-PK01-BR022 Borang Permohonan Penarikan Diri daripada Kursus** kepada Dekan Fakulti dalam tempoh yang dibenarkan.

4.7.3 Penangguhan Pengajian-

- 4.7.3.1 Penangguhan Pengajian bermakna penarikan diri daripada kesemua kursus yang didaftarkan (jika ada) bagi semester berkenaan.
- 4.7.3.2 Tempoh penangguhan pengajian atas alasan yang munasabah dan tempoh hukuman tatatertib akan diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian selagi tidak melebihi tempoh maksimum yang telah ditetapkan bagi program diploma dan sarjana muda yang sedang diikuti kecuali cuti atas alasan perubatan/ cuti sakit.

- 4.7.3.3 Permohonan untuk menangguh pengajian boleh dibuat kepada Dekan Fakulti selewat-lewatnya pada hari terakhir bekerja minggu ke-10 semester biasa atau hari terakhir bekerja minggu ke-5 semester pendek/khas.
- 4.7.3.4 Pelajar yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian yang dibuat selewat-lewatnya minggu ke-5 perkuliahan:
- (a) tidak akan dikenakan yuran universiti bagi semester berkenaan;
 - (b) rekod pendaftaran kursus berkenaan akan digugurkan; dan
 - (c) dicatatkan status Tangguh Pengajian (TP) bagi semester tersebut.
- 4.7.3.5 Pelajar yang memohon untuk menangguh pengajian selepas minggu ke-5 tetapi selewat-lewatnya minggu ke-10 dan diluluskan:
- (a) akan dikenakan yuran universiti penuh bagi semester tersebut;
 - (b) rekod pendaftaran kursus berkenaan akan digugurkan; dan
 - (c) dicatatkan status Tangguh Pengajian (TP) bagi semester tersebut.
- 4.7.3.6 Sekiranya permohonan tidak diluluskan, pelajar dikehendaki meneruskan pengajiannya bagi kursus berkenaan. Pelajar akan diberikan gred "F" (Gagal) sekiranya tidak menghadiri kursus dan menduduki peperiksaan yang diadakan pada akhir semester berkenaan.
- 4.7.3.7 Permohonan untuk menangguh pengajian atas sebab berikut **tidak boleh** diluluskan:
- (a) prestasi pelajar bagi mana-mana kursus;
 - (b) kekurangan persediaan bagi kursus berkenaan; atau
 - (c) tidak berpuas hati terhadap mana-mana kursus.
- 4.7.4 Pelajar yang berhenti daripada menghadiri kuliah sesuatu kursus tanpa penarikan diri secara rasmi akan diberi gred "F" (Gagal) dan dicatatkan dalam rekod rasmi pelajar bagi kursus berkenaan.
- 4.7.5 Pelajar yang telah diluluskan penangguhan pengajian akan hilang keistimewaan sebagai pelajar UniSZA sehingga pelajar mendaftar semula selepas tempoh berkenaan.

4.7.6 Tatacara Penangguhan Pengajian

4.7.6.1 Permohonan boleh dibuat secara atas talian.

4.7.6.2 Pelajar perlu melampirkan bukti/ dokumen sokongan bagi penangguhan pengajian disebabkan oleh masalah peribadi dan perlu melampirkan bukti/ dokumen sokongan daripada Pengamal Perubatan Berdaftar bagi penarikan diri disebabkan oleh masalah kesihatan.

4.8 Penarikan Diri daripada Universiti

4.8.1 Penarikan diri daripada universiti bermakna penarikan diri daripada program akademik iaitu pelajar tidak akan meneruskan program akademik yang sedang diikutinya.

4.8.2 Pelajar yang memohon untuk menarik diri daripada universiti selewat-lewatnya minggu ke-5 perkuliahan:

(a) tidak dikenakan yuran universiti penuh dan mana-mana berkaitan bagi semester tersebut; dan

(b) dicatatkan gred Henti Sendiri (HS).

4.8.3 Pelajar yang memohon untuk menarik diri daripada universiti selepas minggu ke-5 akan:

(a) dikenakan yuran universiti penuh dan mana-mana berkaitan bagi semester tersebut; dan

(b) dicatatkan gred Henti Sendiri (HS).

4.8.4 Sebarang keputusan terhadap penarikan diri daripada universiti adalah muktamad.

4.8.5 Tatacara penarikan diri daripada universiti

4.8.5.1 Permohonan penarikan diri daripada universiti hendaklah dibuat secara atas talian.

4.8.5.2 Permohonan tersebut boleh dilakukan pada bila-bila masa dan status Henti Sendiri (HS) akan direkodkan mengikut tarikh permohonan pelajar pada semester berkenaan.

4.9 Penamatan Pengajian atas Alasan Perubatan

4.9.1 Pelajar yang telah diluluskan cuti atas alasan perubatan akan ditamatkan daripada pengajiannya jika tidak mendaftar dan tidak mengambil peperiksaan akhir semester bagi empat (4) semester biasa atau dua (2) semester pendek/ semester khas berturut-turut dan akan diberikan status Diberhentikan (DB).

- 4.9.2 Pelajar yang telah diluluskan cuti atas alasan perubahan selama satu (1) sesi akademik pengajian boleh ditamatkan daripada pengajian jika Pengamal Perubahan Berdaftar memperakukan sedemikian setelah kes pelajar tersebut dikaji semula oleh Pengamal Perubahan Berdaftar berkenaan pada akhir semester yang berikutnya dengan kelulusan Senat.

4.10 Yuran Universiti

- 4.10.1 Pelajar hendaklah membayar yuran universiti berdasarkan semester pengajian.
- 4.10.2 Pelajar baharu hendaklah menjelaskan bayaran yuran yang ditetapkan dalam surat tawaran kemasukan sebelum mendaftar sebagai pelajar universiti bagi sesuatu program pengajian akademik. Pihak universiti berhak menolak pendaftaran sekiranya pelajar berkenaan tidak menjelaskan bayaran yang ditetapkan dalam surat tawaran kemasukan.
- 4.10.3 Pihak universiti mempunyai hak mutlak untuk mengubah kadar yuran dan kadar bayaran lain yang ditetapkan dengan notis.
- 4.10.4 Pelajar hendaklah mendaftar dan mengikuti kursus yang ditetapkan oleh program pengajiannya serta membayar semua yuran universiti yang ditetapkan.
- 4.10.5 Pelajar semester satu perlu menjelaskan semua yuran pengajian semasa dan pelajar sedia ada perlu menjelaskan semua yuran tertunggak bagi membolehkan pelajar mencetak slip dan menduduki peperiksaan akhir.
- 4.10.6 Pelajar perlu menjelaskan semua yuran pengajian semasa dan tertunggak bagi membolehkan pelajar menyemak keputusan peperiksaan.

4.11 Kriteria Penangguhan Yuran Universiti

- 4.11.1 Kriteria penangguhan yuran universiti adalah seperti berikut:

- (a) Pelajar dibenarkan membuat prapendaftaran kursus apabila telah menjelaskan keseluruhan yuran tertunggak semester sebelumnya.
- (b) Pelajar dibenarkan membuat pengesahan pendaftaran kursus setelah menjelaskan keseluruhan yuran universiti semester sebelumnya.
- (c) Pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan pada suatu semester apabila telah menjelaskan keseluruhan yuran universiti tertunggak semester sebelumnya.

- (d) Pelajar perlu menjelaskan keseluruhan yuran universiti untuk mendapatkan keputusan peperiksaan akhir.
- (e) Penangguhan yuran universiti semasa oleh pelajar perlu mendapatkan pengesahan Dekan Fakulti dan kelulusan Jawatankuasa Yuran Universiti.
- (f) Pelajar telah diluluskan pinjaman tetapi belum menerima daripada pihak penajanya dan disahkan oleh pihak Pejabat Bendahari.
- (g) Pihak universiti menerima jaminan daripada agensi tertentu yang akan mengemukakan bayaran untuk melangsaikan yuran pengajian pelajar seperti Pusat Pungutan Zakat Negeri dan lain-lain badan yang dinyatakan.
- (h) Pihak universiti menerima jaminan bertulis daripada pihak ibu bapa/penjaga pelajar yang akan menjelaskan hutang berkenaan sebelum semester bermula.
- (i) Bagi kes pelajar baharu yang mendaftar selepas Minggu Mesra Siswa, tarikh pendaftarannya berkuat kuasa mulai tarikh pelajar mendaftar di universiti. Bagi tujuan bayaran yuran universiti, pelajar masih tertakluk kepada jangka masa tempoh lima (5) minggu untuk tidak dikenakan yuran pengajian jika beliau menarik diri daripada pengajian di universiti.
- (j) Bagi pelajar rayuan, tempoh lima (5) minggu dikira daripada tarikh pendaftaran untuk dikenakan caj yuran pengajian.
- (k) Bagi kes khas, pelajar dibenarkan untuk membuat rayuan kepada pihak universiti.

5.0 PENASIHAT AKADEMIK PELAJAR

- 5.1 Setiap pelajar disediakan seorang Penasihat Akademik. Tugas Penasihat Akademik adalah seperti berikut:
- (a) membimbing dan memantau prestasi akademik pelajar dan mengenalpasti sebarang masalah pembelajaran jika ada sepanjang semester;
 - (b) membantu pelajar dalam pemilihan kursus dan jumlah jam kredit yang boleh diambil sebelum semester bermula; dan
 - (c) membincangkan berkenaan struktur pengajian pelajar dengan Ketua Pusat Pengajian sekiranya perlu.
- 5.2 Penasihat Akademik perlu dilantik dalam kalangan pensyarah di fakulti masing-masing.
- 5.3 Penasihat Akademik perlu mengadakan perjumpaan dengan pelajar sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu semester.
- 5.4 Penasihat Akademik wajib membuat konsultasi kepada pelajar yang memperolehi PNGK 2.50 dan ke bawah untuk urusan pendaftaran kursus.

6.0 STRUKTUR PROGRAM AKADEMIK

6.1 Keperluan Program Akademik Mengikut Jam Kredit

6.1.1 Nilai Jam Kredit

Semua kursus ditetapkan nilai jam kredit seperti berikut:

40 jam belajar pelajar adalah bersamaan dengan satu (1) jam kredit; (rujuk Kerangka Kelayakan Malaysia – MQF).

6.1.2 Jumlah Jam Kredit

6.1.2.1 Setiap program akademik hendaklah mengandungi jumlah jam kredit berdasarkan kategori. Jumlah kredit minimum bagi program pengajian peringkat sarjana muda ialah 120 jam kredit dan peringkat diploma ialah 90 jam kredit.

6.1.2.2 Jumlah jam kredit bagi setiap program akademik fakulti adalah sepertimana yang ditentukan oleh Badan Profesional atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) serta diperakukan oleh fakulti dan diluluskan oleh Senat.

6.2 Klasifikasi dan Definisi Kursus

6.2.1 Kategori Kursus Wajib terdiri daripada Kursus Universiti, Kursus Teras dan Kursus Elektif.

- (a) Kursus Universiti dan Kursus Teras: Pelajar **TIDAK** boleh gagal kursus ini sebanyak tiga (3) kali percubaan termasuk kursus yang diambil semasa Peperiksaan Ulangan Khas (PUK).
- (b) Kursus Elektif: Kursus yang ditawarkan dan dipilih oleh pelajar daripada senarai tertentu bagi memenuhi keperluan pengijazahan program akademik berkenaan. Pelajar diwajibkan lulus dan hanya dibenarkan dua (2) kali percubaan sahaja bagi kursus yang sama. Sekiranya gagal, pelajar dibenarkan untuk mengambil mana-mana kursus yang lain dalam kategori kursus elektif yang sama.

6.2.2 Kursus Audit: Kursus yang diambil oleh pelajar tetapi jam kredit kursus tidak dikira dalam pengiraan PNGK.

6.2.2.1 Kursus Audit terbahagi kepada tiga (3) jenis yang diambil kira dalam paparan transkrip pelajar sebagaimana berikut:

- (a) Kursus Audit – Pelajar wajib mendaftar dan mengambil kursus audit ini dan akan dicatat sebagai gred lulus atau gagal dalam paparan transkrip;
- (b) Kursus Audit bagi pelajar yang membuat pertukaran program – Kursus yang telah diambil oleh pelajar semasa di dalam program asal akan dicatat sebagai gred kursus audit (AU) pada paparan transkrip di program baharu pelajar; atau
- (c) Kursus Audit bagi pelajar yang mengikuti program mobiliti *outbound* berkredit akan dicatat sebagai gred kursus audit (AU) pada paparan transkrip.

6.3 Penawaran dan Penyempurnaan Kursus

6.3.1 Fakulti menentukan kursus yang ingin ditawarkan dalam mana-mana semester.

6.3.2 Setiap program pengajian akademik dan kursus baharu boleh ditawarkan jika ia memenuhi syarat tertentu dan mendapat kelulusan Fakulti, MPA/ JKPAU, Senat dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).

6.3.3 Bagi penawaran kursus baharu dalam suatu program akademik, struktur pengajian yang telah diluluskan oleh Senat perlu dikemukakan kepada CoMAE-i untuk didaftarkan di dalam sistem.

- 6.3.4 Setiap kursus yang ditawarkan hendaklah diajar, diselesaikan dan dinilai dalam satu (1) semester. Hanya kursus tertentu yang telah mendapat kelulusan Senat dibenarkan untuk dikendalikan bagi tempoh melebihi satu (1) semester.

6.4 Penawaran Program Pengajian

- 6.4.1 **Tempoh minimum** bagi menyempurnakan sesuatu pengajian adalah seperti berikut:

- (a) Peringkat Diploma
 - (i) Program Sistem Pengajian Dua Tahun:
2 semester pendek 4 semester biasa
 - (ii) Program Sistem Pengajian Dua Tahun Setengah:
1 semester pendek dan 5 semester biasa
 - (iii) Program Sistem Pengajian Tiga Tahun:
1 semester pendek dan 6 semester biasa
- (b) Peringkat Sarjana Muda
 - (i) Program Sistem Pengajian Tiga Tahun:
6 semester biasa
 - (ii) Program Sistem Pengajian Tiga Tahun Setengah:
1 semester pendek dan 7 semester biasa atau 7 semester biasa
 - (iii) Program Sistem Pengajian Empat Tahun:
2 semester pendek dan 8 semester biasa, 1 semester pendek dan 8 semester biasa atau 8 semester biasa
 - (iv) Program Sistem Pengajian Lima Tahun:
10 semester biasa

- 6.4.2 Pelajar yang telah diluluskan pemindahan kredit, tidak tertakluk kepada peraturan 6.4.1.

- 6.4.3 **Tempoh maksimum** bagi menyempurnakan sesuatu program akademik adalah seperti berikut:

- (a) Peringkat Diploma
 - (i) Program Sistem Pengajian Dua Tahun:
4 semester pendek dan 8 semester biasa
 - (ii) Program Sistem Pengajian Dua Tahun Setengah:
4 semester pendek dan 9 semester biasa
 - (iii) Program Sistem Pengajian Tiga Tahun:
4 semester pendek dan 10 semester biasa

- (b) Peringkat Sarjana Muda
 - (i) Program Sistem Pengajian Tiga Tahun:
5 semester pendek dan 10 semester biasa
 - (ii) Program Sistem Pengajian Tiga Setengah Tahun:
5 semester pendek dan 11 semester biasa
 - (iii) Program Sistem Pengajian Empat Tahun:
6 semester pendek dan 12 semester biasa
 - (iv) Program Sistem Pengajian Lima Tahun:
14 semester biasa

6.5 Pemindahan Kredit

- 6.5.1 Pemindahan kredit adalah proses memindahkan kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar daripada program lain yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza sama ada secara konvensional atau dalam talian, ke program pengajian yang sedang diikutinya. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit bergraduat program tersebut. Pada asasnya, kursus yang boleh dipindahkan kredit adalah kursus yang setara dengan kursus program pengajian yang sedang diikuti yang membawa kepada penganugerahan kelayakan.
- 6.5.2 Pemindahan Kredit hanya dibenarkan daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi (*Vertical*) atau dari satu program ke program di tahap yang sama (*Horizontal*) termasuk Pemindahan Kredit bagi kursus Matapelajaran Pengajian Umum (MPU).
- 6.5.3 Pelajar yang telah mengambil dan lulus sesuatu kursus daripada sesuatu program, boleh memohon pemindahan kredit kursus tersebut ke program pengajian semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (a) Kesetaraan Kurikulum/Silibus – Kesetaraan kurikulum/silibus antara kursus yang hendak dipindahkan kredit dan kursus yang dibuat perbandingan hendaklah sekurang-kurangnya 80%.
 - (b) Gred Lulus – Pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya “C” (minimum) bagi kursus tersebut; atau mana-mana gred minimum yang diluluskan oleh Senat bagi program tersebut.
 - (c) Nilai Kredit – Kursus yang diberi pemindahan kredit mempunyai nilai kredit yang setara atau lebih dengan kursus program yang akan diikuti.
 - (d) Akreditasi – Kursus yang diberi pemindahan kredit mestilah daripada program yang telah mendapat akreditasi penuh.
 - (e) Jam kredit ini diambil kira sebagai sebahagian daripada jumlah jam kredit bergraduat tanpa memberi kesan kepada pengiraan purata nilai gred (GPA) dan purata nilai gred kumulatif (CGPA).

- 6.5.4 Pemindahan kredit daripada diploma ke sarjana muda dibenarkan sehingga maksimum 50% daripada jumlah kredit program mengikut ketetapan berikut:

Peratusan Pindah Kredit	Gred Minimum Kursus
1 hingga 30	Gred C
31 hingga 50	Gred B

- 6.5.5 Pemindahan kredit bagi pelajar yang berkecualan *Advanced Diploma* (yang turut memiliki diploma) boleh dipertimbangkan sehingga maksimum dua (2) tahun pengajian program peringkat sarjana muda.
- 6.5.6 Pelajar yang telah dibenarkan bertukar program akademik boleh memohon pemindahan kredit program terdahulu.
- 6.5.7 Bagi kes khas, pelajar boleh membuat rayuan untuk dipertimbangkan oleh universiti.
- 6.5.8 Pemindahan kredit kursus yang telah diambil secara dalam talian:
- (a) Kesetaraan kursus yang hendak dipindah kredit mestilah sekurang-kurangnya 80%.
 - (b) Pelajar perlu mengemukakan sijil tamat mengikuti kursus tersebut yang dikeluarkan oleh pihak pengendali kursus dalam talian tersebut.
 - (c) Pelajar perlu mengemukakan sijil ujian kompetensi dan lulus dengan gred sekurang-kurangnya "C" (minimum). Ujian kompetensi ini perlu dibuat secara bersemuka dengan pengendali kursus tersebut dalam mengesahkan pelajar telah memenuhi hasil pembelajaran bagi kursus tersebut.
 - (d) Kursus tersebut belum pernah diluluskan sebagai kursus pindah kredit dalam mana-mana program pengajian yang diikuti pelajar. Sebagai contoh, kursus yang telah berjaya dipindah kredit di peringkat diploma, tidak lagi dibenarkan untuk digunakan pada peringkat sarjana muda.
 - (e) Nilai Kredit – Kursus tersebut mempunyai nilai kredit yang setara atau lebih dengan kursus program yang diikuti. Dalam menentukan nilai kredit, setiap elemen dalam kursus tersebut perlu disetarakan dengan menggunakan pengiraan jam belajar pelajar (SLT).
 - (f) Kursus yang ingin dipindah kredit dalam program pengajian semasa mestilah bukan kursus yang berbentuk amali/bengkel/latihan industri/praktikal/projek tahun akhir/disertasi/tesis.

- (g) Bagi kursus wajib atau pengkhususan program yang telah diambil oleh pelajar secara konvensional dan mendapat status gagal, kursus ini tidak dibenarkan untuk dibuat pemindahan kredit menggunakan kursus yang telah diambil secara dalam talian. Namun untuk kursus bersifat elektif, pelajar boleh memohon pemindahan kredit bagi menggantikan kursus elektif menggunakan kursus yang telah diambil secara dalam talian.
- (h) Pemindahan kredit maksimum 60% masih dikekalkan bagi gabungan pindah kredit yang melibatkan kelayakan akademik dan Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi tujuan Penganugerahan Kredit [APEL (C)], *Massive Open Online Course* (MOOC) dan *Micro-Credential* (MC). Permohonan pemindahan kredit MOOC/ MC adalah terbuka sepanjang tempoh pengajian.

6.5.9 Tatacara Permohonan Pemindahan Kredit

- 6.5.9.1 Permohonan untuk pemindahan kredit (*vertical*) hendaklah dibuat pada tahun pertama pengajian sahaja, manakala permohonan untuk pemindahan kredit (*horizontal*) boleh dibuat mengikut keperluan program dengan menggunakan borang **UniSZA-PT01-PK01-BR023 Borang Permohonan Pemindahan Kredit**.
- 6.5.9.2 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan fakulti/Pusat Pengajian Teras/Pusat Pembangunan Holistik Pelajar melalui Dekan/Pengarah tidak lewat dari hari terakhir bekerja minggu ke-2 semester biasa bersama-sama dengan:
 - (a) Silibus dan sistem pemarkahan kursus yang dipohon untuk pemindahan atau pengecualian kredit.
 - (b) Satu salinan sijil/diploma/sarjana muda berkenaan yang telah disahkan.
- 6.5.9.3 Pelajar akan dimaklumkan secara bertulis oleh Dekan Fakulti mengenai keputusan permohonan pemindahan kredit atau pengecualian kursus yang dipohon.
- 6.5.10 Maklumat lanjut berkaitan pemindahan kredit boleh dirujuk pada Garis Panduan Pemindahan Kredit UniSZA.

7.0 PENILAIAN PRESTASI PELAJAR

7.1 Kaedah Penilaian Prestasi Pelajar Sesuatu Kursus

7.1.1 Kaedah penilaian sesuatu kursus bergantung kepada hasil pembelajaran kursus. Nisbah sumbangan atau pemberatan sesuatu kaedah penilaian dalam jumlah markah akhir akan ditentukan oleh fakulti seperti:

- (a) Penilaian Berterusan
- (b) Penilaian Akhir

7.2 Kehadiran ke Kuliah

7.2.1 Pelajar diwajibkan menghadiri semua sesi pembelajaran.

- (a) Pensyarah bertanggungjawab merekodkan kehadiran pelajar dalam sesi pembelajaran dan menyimpan rekod kehadiran tersebut.
- (b) Pelajar bertanggungjawab memaklumkan kepada pensyarah mengenai ketidakhadirannya dalam sesi pembelajaran.
- (c) Pensyarah dikehendaki menyimpan rekod kehadiran dan melaporkan tentang kehadiran yang tidak memuaskan (apabila ketidakhadiran adalah 10% atau lebih).

7.2.2 Mana-mana pelajar yang mencapai ketidakhadiran sebanyak 10% atau lebih tanpa sebab yang boleh diterima atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pensyarah berkenaan, akan diberi notis amaran oleh pensyarah berkenaan. Fakulti perlu menghantar satu salinan notis tersebut kepada Bahagian Pengurusan Akademik, Penasihat Akademik dan ibu bapa/penjaga pelajar.

7.3 Kelayakan menduduki Peperiksaan/ Penilaian Akhir

7.3.1 Mana-mana pelajar yang mencapai ketidakhadiran sebanyak 20% atau lebih tanpa sebab yang boleh diterima atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pensyarah berkenaan, akan diberi notis dihalang daripada menduduki peperiksaan/ penilaian akhir. Pihak fakulti perlu menghantar satu salinan notis tersebut kepada Bahagian Pengurusan Akademik, Penasihat Akademik dan ibu bapa /penjaga pelajar.

- (a) Pelajar akan diberitahu oleh Dekan Fakulti secara bertulis selewat-lewatnya pada minggu ke-13 sekiranya dihalang daripada mengambil peperiksaan/ penilaian akhir semester sesuatu kursus.

- (b) Mana-mana pelajar yang dihalang daripada menduduki sebarang peperiksaan/ penilaian akhir, melainkan dengan alasan yang boleh diterima, akan secara automatik menerima gred “F” (Gagal) dalam sesuatu kursus tanpa mengambil kira pencapaian dalam kerja-kerja kursus/ penilaian berterusan.

7.3.2 Mana-mana pelajar yang tidak mengambil peperiksaan/ penilaian akhir tanpa sebab munasabah bagi semester berkenaan akan dianggap gagal keseluruhan kursus berkenaan dan akan diberi gred “F” (Gagal) untuk kursus itu.

7.4 Skema Pemarkahan

7.4.1 Pemarkahan, penggredan, nilai gred dan prestasi pelajar secara amnya adalah seperti di Jadual 7.1

Jadual 7.1 Skema Pemarkahan

MARKAH	GRED	NILAI GRED	PRESTASI
80 – 100	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	
70 – 74	B+	3.33	Kepujian/ Baik
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Sederhana
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	
47 – 49	C-	1.67	Pencapaian Minimum
44 – 46	D+	1.33	
40 – 43	D	1.00	
39 – ke bawah	F	0.00	Gaga I

7.4.2 Pemarkahan, penggredan, nilai gred dan prestasi pelajar bagi program pengajian berikut adalah seperti di Jadual 7.2:

- (a) Semua Program Pengajian Fakulti Perubatan
- (b) Semua Program Pengajian Sains Kesihatan
- (c) Sarjana Muda Farmasi (Kepujian)
- (d) Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian bermula kemasukan Sesi 2015/2016 untuk 16 kursus teras program.

Jadual 7.2 Skema Pemarkahan

MARKAH	GRED	NILAI GRED	PRESTASI
80 – 100	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	Kepujian/ Baik
60 – 64	B-	2.67	
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	Sederhana
47 – 49	C-	1.67	
44 – 46	D+	1.33	
40 – 43	D	1.00	Gagal
39 – ke bawah	F	0.00	

7.4.2.1 Kursus wajib (teras fakulti, program, pengkhususan) hendaklah lulus dengan sekurang-kurangnya gred C (nilai gred 2.00) bagi program Sarjana Muda Farmasi (Kepujian), program Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian, semua program pengajian di Fakulti Sains Kesihatan dan semua program pengajian di Fakulti Perubatan.

7.4.2.2 Kursus wajib (teras dan elektif) hendaklah lulus dengan sekurang-kurangnya gred C (nilai gred 2.00) bagi program Sarjana Muda Perubatan dan Pembedahan. Perincian gred dan peraturan sepertimana dalam *Rules and Regulations for MBBS Programme (New Curriculum)*.

7.4.2.3 Kursus teras program bagi pelajar Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian bermula kemasukan Sesi 2015/2016 hendaklah lulus dengan sekurang-kurangnya gred C (nilai gred 2.00).

7.4.3 Pemarkahan, penggredan, nilai gred dan prestasi pelajar bagi program pengajian Fakulti Informatik dan Komputeran adalah seperti Jadual 7.1.:

7.4.3.1 Kursus teras, pengkhususan, elektif program dan modul bebas dalam fakulti di senarai hendaklah lulus sekurang-kurangnya 20% bagi kedua-dua komponen penilaian kursus (penilaian berterusan dan penilaian akhir).

- i. Sarjana Muda Sains Komputer (Pembangunan Perisian) dengan Kepujian
- ii. Sarjana Muda Sains Komputer (Keselamatan Rangkaian Komputer) dengan Kepujian

- iii. Sarjana Muda Sains Komputer (Komputeran Internet) dengan Kepujian
- iv. Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Informatik Media) dengan Kepujian
- v. Diploma Teknologi Maklumat
- vi. Diploma Teknologi Maklumat (Multimedia)
- vii. Diploma Sains Komputer - nama baharu menggantikan Diploma Teknologi Maklumat bermula sesi kemasukan 2022/2023
- viii. Diploma Teknologi Maklumat – nama baharu menggantikan Diploma Teknologi Maklumat (Multimedia) bermula sesi kemasukan 2022/2023

7.4.3.2 Perincian gred dan peraturan adalah sepertimana berikut:

- a) Sekiranya pelajar lulus penilaian berterusan dan lulus penilaian akhir, gred pelajar adalah sepertimana skema pemarkahan UniSZA dalam Buku Peraturan Akademik Prasiswazah semasa.
- b) Sekiranya pelajar gagal penilaian berterusan, status penilaian pelajar akan direkodkan sebagai Gagal Penilaian Berterusan (GC) dan pelajar akan dihalang dari menduduki penilaian akhir. Secara automatik dikira gagal bagi kursus tersebut.
- c) Sekiranya pelajar lulus penilaian berterusan tetapi gagal penilaian akhir, status penilaian pelajar akan direkodkan sebagai Gagal Penilaian Akhir (GF) dan secara automatik gagal bagi kursus tersebut.

7.4.4 Peraturan Fakulti Farmasi

- a) Pelajar Sarjana Muda Farmasi (Kepujian) hendaklah lulus semua kursus teras program untuk layak bergraduasi. Peraturan lulus bagi kursus teras mestilah sekurang-kurangnya 50%.
- b) Pelajar mestilah lulus 50% dari setiap komponen penilaian berterusan dan peperiksaan akhir untuk lulus kursus teras program.
- c) Peraturan ini berkuatkuasa mulai sesi kemasukan Semester I Sesi 2025/2026.

7.4.5 Lain-lain Gred Penilaian

Bahagikan kepada 3 kategori:

GRED	MAKSUD
STATUS PENILAIAN	
X	Dihalang
G1	Gagal kali pertama
G2	Gagal kali kedua
G3	Gagal kali ketiga
M	Memuaskan
TM	Tidak Memuaskan
TL	Tidak Lengkap
STATUS KURSUS	
TD	Tarik Diri Dari Kursus
AU	Audit
T	Pemindahan Kredit
STATUS PELAJAR	
TP	Tangguh Pengajian
HT	Henti Tamat
HS	Henti Sendiri
TK	Tidak Hadir Dengan Kebenaran
TH	Tidak Hadir Tanpa Kebenaran
TR	Tidak Mendaftar
HM	Henti Mobiliti
GM	Gagal Mobiliti
DB	Diberhentikan

7.4.6 Prestasi Akademik Pelajar

7.4.6.1 Prestasi akademik pelajar bagi sesuatu semester dinilai dengan menggunakan dua ukuran iaitu Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

7.4.6.2 Pengiraan PNGS ditentukan dengan berdasarkan jumlah nilai gred yang diperolehi dalam satu semester dibahagikan dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam semester berkenaan seperti berikut:

$$\text{PNGS} = \frac{\text{Jumlah nilai gred untuk satu semester}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil untuk semester berkenaan}}$$

7.4.6.3 Pengiraan PNGK ditentukan dengan membahagikan jumlah nilai gred yang diperolehi dalam semua semester dibahagikan dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam semua semester seperti berikut:

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah nilai gred untuk semua semester}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil untuk semua semester}}$$

7.5 Contoh Pengiraan Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)

Contoh pengiraan:

(i) Purata Nilai Gred Semester (PNGS)

KURSUS	GRED	NILAI GRED	JAM KREDIT	JAM KREDIT X NILAI GRED
Kertas 1	A	4.0	4	4 X 4.0 = 16.0
Kertas 2	C	2.0	3	3 X 2.0 = 6.0
Kertas 3	F	0.0	3	3 X 0.0 = 0.0
Kertas 4	C+	2.3	3	3 X 2.3 = 6.9
JUMLAH			13	28.9
				$\text{PNGS} = \frac{\sum \text{jam kredit} \times \text{nilai gred}}{\sum \text{Jam kredit}}$
				$\text{PNGS} = 28.9/13$
				$= 2.22$

Contoh pengiraan PNGS di atas tanpa mengambil kira jam kredit untuk sesuatu kursus ulangan seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 7.10

(ii) Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)

KURSUS	GRED	NILAI GRED	JAM KREDIT	JAM KREDIT X NILAI GRED
Kertas 5	A	4.0	4	4 X 4.0 = 16.0
Kertas 6	C	2.0	3	3 X 2.0 = 6.0
Kertas 7	B	3.0	3	3 X 3.0 = 9.0
Kertas 8	C+	2.3	3	3 X 2.3 = 6.9
JUMLAH			13	37.9
JUMLAH			26	66.8
TERKUMPUL				$\text{PNGK} = \frac{\sum \text{Nilai gred semua semester}}{\sum \text{Jam kredit semua semester}}$ $\text{PNGK} = \frac{66.8}{26}$ $= 2.56$

7.6 Peperiksaan/ Penilaian Akhir

- 7.6.1 Setiap pelajar yang telah mendaftar sesuatu kursus, layak menduduki peperiksaan/ penilaian akhir bagi kursus tersebut kecuali jika pelajar tersebut gagal mematuhi peraturan kehadiran kuliah yang telah ditetapkan.
- 7.6.2 Pelajar tidak dibenarkan mewakili pihak lain untuk menduduki peperiksaan/ penilaian akhir bagi pihaknya.
- 7.6.3 Atas perakuan pengamal perubatan berdaftar seseorang pelajar yang sakit sama ada sebelum, semasa atau sepanjang tempoh peperiksaan/ penilaian akhir, boleh dikecualikan daripada mengambil peperiksaan/ penilaian akhir tersebut dengan kelulusan bertulis daripada Dekan Fakulti bagi kursus yang berkenaan. Bagaimanapun, pelajar terlibat dikehendaki menduduki satu peperiksaan/ penilaian akhir khas yang akan ditetapkan kemudian.
- 7.6.4 Mana-mana pelajar yang menerima rawatan kerana:
- (a) Sesuatu penyakit yang memerlukan pembedahan dan kerehatan selepas pembedahan;
 - (b) Sesuatu penyakit yang bersifat psikologi (mental) seperti kemurungan (*depression*) dan gangguan mental (*psychosis*); atau
 - (c) Penyakit yang teruk, atau berjangkit, dan seumpamanya
- boleh dikecualikan daripada menduduki sesi peperiksaan/ penilaian akhir untuk satu tempoh sekiranya fakulti dengan nasihat pegawai perubatan mendapatinya tidak bersedia untuk menduduki sesi peperiksaan/ penilaian akhir. Pelajar berkenaan boleh dibenarkan mengulang semester.
- 7.6.5 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana kesalahan seperti berikut semasa peperiksaan/ penilaian akhir (Rujuk: Kaedah 8 (a–f), Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib Pelajar) 2024;
- (a) membawa apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain ke dalam bilik peperiksaan melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan;
 - (b) membawa apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain keluar dari bilik peperiksaan tanpa kebenaran penyelia peperiksaan kecuali buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain yang telah terlebih dahulu dibenarkan dibawa masuk ke dalam bilik peperiksaan di bawah perenggan (a);

- (c) menerima apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan;
- (d) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas mana-mana bahagian tubuh badannya, pakaiannya atau benda lain;
- (e) berkomunikasi dengan mana-mana pelajar atau orang lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara, melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan; atau;
- (f) menipu atau meniru, cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru, atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau meniru dalam sesuatu peperiksaan.

7.6.6 Mana-mana pelajar yang didapati bersalah atas apa-apa kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib pelajar) 2024 boleh dikenakan satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti yang berikut:

(Rujuk: Kaedah 58, Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib pelajar) 2024)

- (a) amaran;
- (b) khidmat masyarakat yang tidak melebihi dua puluh empat jam mengikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh Lembaga;
- (c) denda tidak melebihi lima ratus ringgit;
- (d) dilarang daripada berada di dalam mana-mana bahagian Kampus bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib;
- (e) dibuang atau dilarang untuk tinggal di asrama;
- (f) bagi kesalahan tatatertib yang berhubungan dengan perkara akademik, digantung daripada menduduki apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Universiti;
- (g) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib; atau
- (h) dibuang dari Universiti.

- 7.6.7 Berkenaan dengan kesalahan tatatertib di bawah Kaedah 8, Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib Pelajar) 2024, pihak berkuasa tatatertib boleh, dengan kelulusan Senat, sebagai tambahan kepada hukuman di bawah subkaedah (1), mengenakan hukuman gred gagal bagi mana-mana kursus pengajian tertentu atau semua kursus pengajian semasa semester yang dinyatakan itu.

7.7 Peperiksaan/ Penilaian Akhir Khas

- (i) Tertakluk kepada peruntukan dalam peraturan ini, pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan/ penilaian akhir khas sekiranya:
- (a) Pelajar mendapat gred "C-" dan ke bawah dalam mana-mana kursus pada semester terakhir pengajian dan mendapat status Lulus Bersyarat (LB); atau
 - (b) Pelajar tidak menduduki peperiksaan/ penilaian akhir kerana disahkan sakit oleh pengamal perubatan berdaftar; atau
 - (c) Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat; atau
 - (d) Pelajar yang perlu memberi penjagaan rapi kepada ahli keluarga terdekat yang mengalami sakit tenat; atau
 - (e) Sebab-sebab lain yang boleh diterima universiti.
- (ii) Bagi kategori (b), (c), (d) dan (e), pelajar perlu membuat permohonan kepada dekan fakulti masing-masing dengan mengemukakan dokumen bukti yang boleh diterima daripada pegawai atau pihak yang berkaitan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada masa pelajar tersebut tidak hadir peperiksaan bagi kursus berkenaan.
- (iii) Peperiksaan/ penilaian akhir khas tidak boleh diadakan bagi kes berikut:
- (a) Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan/ penilaian akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh universiti; atau
 - (b) Pelajar yang dijatuhkan hukuman tatatertib dan diberikan taraf gagal bagi kursus berkaitan tidak layak untuk mengambil peperiksaan/ penilaian akhir khas bagi kategori (a).

7.8 Ulang Kursus

- 7.8.1 Pelajar yang memperolehi gred “F” (Gagal) bagi kursus wajib akan diberi peluang untuk mengulang kursus tersebut tertakluk kepada peraturan 6.2. Bagi pelajar program perakaunan, sains kesihatan dan Farmasi yang memperolehi gred C- dan ke bawah bagi kursus teras akan diberi peluang untuk mengulang kursus tersebut tertakluk kepada peraturan 6.2.
- 7.8.2 Bagi pelajar yang mengulang kursus, gred terbaik akan diambil kira.
- 7.8.3 Bagi tujuan pengiraan nilai gred, kursus dengan mata nilai yang terbaik akan diambil kira.
- 7.8.4 Setiap gred yang diperolehi bagi sesuatu kursus yang diulangi akan dicatatkan dan diambil kira dalam pengiraan purata mata nilai, dengan syarat bahawa jam kredit bagi sesuatu kursus yang diulangi hendaklah dikira sekali sahaja bagi maksud jumlah kredit yang perlu untuk pengijazahan.

7.9 Baiki Gred

- 7.9.1 Pelajar yang telah lulus dan mendapat gred C-, D+ dan D dibenarkan untuk mengulang kursus bagi tujuan memperbaiki gred kursus.
- 7.9.2 Bagi pelajar yang mengulang kursus bagi memperbaiki gred, gred terbaik akan diambil kira.
- 7.9.3 Bagi tujuan pengiraan nilai gred, kursus dengan mata nilai yang terbaik akan diambil kira.
- 7.9.4 Tertakluk kepada peraturan 7.9.1, pelajar dengan PNGK kurang dari 2.00 pada mana-mana semester diberi pilihan untuk mengulang kursus berkenaan pada semester berikutnya supaya mereka dapat mempertingkatkan PNGK dan tertakluk kepada had tempoh pengajian maksimum bagi program akademik tersebut.

7.10 Peperiksaan Ulangan Khas

- 7.10.1 Peperiksaan Ulangan Khas adalah peperiksaan yang diadakan bagi membantu pelajar tahun akhir pengajian menyempurnakan baki kursus yang gagal untuk tujuan pengijazahan.
- 7.10.2 Polisi ini tidak terpakai kepada pelajar Sarjana Muda Perubatan dan Pembedahan. Panduan Peperiksaan Ulangan Khas bagi pelajar Sarjana Muda Perubatan dan Pembedahan boleh dirujuk pada Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Perubatan dan Pembedahan.

- 7.10.3 Pelajar yang layak hendaklah mengisi **Borang Permohonan Peperiksaan Ulangan Khas** dan mengemukakan permohonan kepada Dekan Fakulti yang menawarkan kursus berkenaan dalam tempoh satu (1) minggu sebaik sahaja keputusan peperiksaan tahun akhir diumumkan.
- 7.10.4 Bayaran yang dikenakan bagi setiap permohonan adalah RM50.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh) bagi satu kursus.
- 7.10.5 Syarat yang perlu dipenuhi bagi menduduki Peperiksaan Ulangan Khas adalah seperti berikut:
- a) Pelajar aktif;
 - b) Pelajar tahun akhir pengajian;
 - c) Pelajar tertakluk kepada tempoh maksimum pengajian;
 - d) Pelajar mencapai sekurang-kurangnya taraf pencapaian lulus dengan PNGK 2.00;
 - e) Pelajar yang berstatus Lulus Bersyarat (LB) atau Gagal dan Diberhentikan (GB) tidak dibenarkan menduduki Peperiksaan Ulangan Khas;
 - f) Peperiksaan Ulangan Khas dibenarkan maksimum dua (2) kursus yang gagal sahaja dalam tempoh pengajian;
 - g) Peperiksaan Ulangan Khas tidak boleh diadakan bagi kursus yang tidak ada peperiksaan akhir;
 - h) Markah keseluruhan adalah berdasarkan Peperiksaan Ulangan Khas dan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK;
 - i) Markah penilaian berterusan tidak diambil kira dalam pemarkahan Peperiksaan Ulangan Khas;
 - j) Gred dan penilaian kursus yang telah dibuat sebelum ini bagi kursus berkenaan adalah dibatalkan dan digantikan dengan gred dan penilaian kursus yang baharu setelah menduduki Peperiksaan Ulangan Khas;
 - k) Peperiksaan Ulangan Khas hanya boleh diambil satu (1) kali sahaja dan sekiranya pelajar masih gagal hendaklah mengulang semula kursus tersebut;
 - l) Pelajar yang lulus Peperiksaan Ulangan Khas ini akan diberikan gred maksimum Gred C sahaja;
 - m) Pelajar yang berstatus lulus bersyarat (LB) selepas menduduki Peperiksaan Ulangan Khas perlu mengulang kursus tersebut dan perlu mencapai kelayakan minima untuk dianugerahkan diploma atau ijazah kepujian tidak kurang daripada PNGK 2.00;
 - n) Pelajar adalah tertakluk kepada peraturan 7.11.3 Gagal dan Diberhentikan (GB).
 - o) Pelajar yang berstatus Gagal dan Diberhentikan (GB) selepas menduduki Peperiksaan Ulangan Khas perlu membuat rayuan meneruskan pengajian dan mengulang kursus tersebut serta perlu mencapai kelayakan minima untuk dianugerahkan diploma atau ijazah kepujian tidak kurang daripada PNGK 2.00.

7.10.6 Peperiksaan Ulangan Khas tidak boleh diadakan bagi kes berikut:

- a) Pelajar yang telah disekat daripada menduduki peperiksaan akhir;
- b) Tidak hadir peperiksaan akhir; atau
- c) Melakukan kesalahan akademik ketika peperiksaan akhir.

7.10.7 Permohonan pelajar tidak akan diterima oleh pejabat Dekan Fakulti sekiranya:

- a) Dikemukakan selepas tempoh yang dinyatakan;
- b) Borang permohonan tidak diisi dengan lengkap; atau
- c) Borang permohonan tidak dikemukakan bersama dengan salinan resit bayaran.

7.11 Definisi Pencapaian Pelajar

Pelajar akan diletakkan pada pencapaian berikut berdasarkan kepada PNGK mereka:

7.11.1 Lulus – (L)

- (a) Untuk semester pertama, pelajar yang mendapat PNGS atau PNGK 2.00 dan ke atas dianggap Lulus (L) dan dibenarkan meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
- (b) Pada semester kedua dan seterusnya, pelajar yang dapat mengekalkan pencapaian PNGK 2.00 dan ke atas dalam semester berkenaan boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya.
- (c) Pelajar yang Lulus (L) dalam sesuatu semester tetapi menarik diri atau gagal atau belum mengambil satu atau beberapa kursus, boleh dinaikkan ke semester berikutnya, tetapi pelajar berkenaan hendaklah mengambil kursus tersebut sehingga lulus.

7.11.2 Lulus Bersyarat – (LB)

- (a) Pelajar yang mendapat PNGK 1.70 hingga 1.99 dianggap Lulus Bersyarat (LB) dan diletakkan di bawah Tempoh Pemerhatian Akademik. Mereka boleh meneruskan pengajian ke semester yang berikutnya.
- (b) Pelajar yang mendapat Lulus Bersyarat (LB) pada sesuatu semester dan mendapat Lulus (L) pada semester berikutnya boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

- (c) Bagi pelajar yang Lulus (L) pada semester kedua terakhir dan Lulus Bersyarat (LB) pada semester akhir, Jawatankuasa Akademik boleh mengaturkan satu bentuk penilaian khas bagi semua kursus yang bergred "C-" dan ke bawah.

7.11.3 Gagal dan Diberhentikan - (GB)

- (a) Sekiranya kemajuan pelajar pada mana-mana semester tidak memuaskan atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan bagi tempoh pemerhatian akademik yang dikenakan, pelajar boleh ditamatkan daripada program akademiknya. Penamatan program pengajian pada mana-mana semester hanya boleh dikenakan kepada pelajar yang sedang dalam Tempoh Pemerhatian Akademik dan selepas mendapat PNGK 1.99 dan ke bawah untuk dua (2) semester biasa berturut-turut.
- (b) Pelajar akan diberhentikan daripada program akademik sekiranya gagal bagi mana-mana kursus selepas tiga (3) kali percubaan.
- (c) Pelajar akan diberhentikan daripada program akademik sekiranya pelajar berkenaan memperolehi PNGK 1.69 dan ke bawah pada semester berkenaan.
- (d) Apabila seorang pelajar diberhentikan daripada program akademik, notis penamatan hendaklah dihantar kepada pelajar oleh Bahagian Pengurusan Akademik di mana pelajar mendaftar untuk program akademiknya.

7.11.4 Seseorang pelajar hendaklah mencapai PNGK 2.00 dan ke atas untuk melayakkannya mendapat sarjana muda dan diploma.

7.12 Penilaian Kursus Tidak Lengkap (TL)

7.12.1 Status (TL) diberi kepada kursus berbentuk projek ilmiah, latihan amali, latihan industri atau latihan klinikal yang tidak dapat dilengkapkan dalam semester yang ditetapkan.

7.12.2 Tempoh TL adalah sepertimana berikut:

- a) Kursus biasa adalah sehingga dua (2) minggu selepas bermulanya semester berikutnya untuk mendapatkan penilaian penuh dan gred.
- b) Latihan Industri (LI) adalah sehingga 2 minggu selepas tamat tempoh LI untuk mendapatkan penilaian penuh dan gred.

7.12.3 Sekiranya pelajar gagal melengkapkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan, pelajar akan diberi gred "F" (gagal) bagi kursus tersebut.

7.13 Kandungan Keputusan Penilaian

Seseorang pelajar akan menerima keputusan individu yang mengandungi gred kursus yang telah diambilnya, PNGS, PNGK dan taraf pencapaian.

7.14 Rekod Transkrip Akademik

Universiti/ Fakulti akan menyimpan rekod kekal gred bagi setiap kursus yang diambil oleh pelajar. Transkrip merupakan dokumen rasmi yang mengesahkan seseorang pelajar telah mencapai sesuatu pencapaian dalam pengajiannya.

7.15 Penentuan Prestasi Akademik Pelajar

7.15.1 Keperluan Minimum Pengajian

Seseorang pelajar harus berusaha mengekalkan sekurang-kurangnya PNGS dan PNGK 2.00 pada setiap semester sehingga tamat pengajiannya.

7.15.2 Anugerah Dekan

Pelajar yang mencapai PNGS 3.50 dan ke atas bagi mana-mana semester biasa layak memperoleh Anugerah Dekan jika memenuhi syarat-syarat berikut::

- a) Mengambil dan menduduki peperiksaan untuk kursus yang berjumlah sekurang-kurangnya dua belas (12) jam kredit dalam semester biasa berkenaan yang mengandungi minimum empat (4) kursus;
- b) Mendapat tidak kurang daripada gred "C" bagi mana-mana kursus yang telah ambil dalam semester berkenaan;
- c) Tidak mengulang mana-mana kursus dalam semester berkenaan;
- d) Pelajar yang memenuhi syarat-syarat (a) hingga (c) di atas tetapi juga memperolehi gred "TL" bagi mana-mana kursus dalam semester berkenaan akan dipertimbangkan untuk diberi Anugerah Dekan selepas gred "TL" berkenaan ditukar kepada gred biasa;
- e) Hanya gred untuk kursus yang diambil kira dalam pengiraan PNGS akan dipertimbangkan untuk Anugerah Dekan; dan
- f) Pelajar tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib oleh universiti.

7.15.3 Tempoh Pemerhatian Akademik dan Amaran

- a) Mana-mana pelajar yang memperolehi PNGK di bawah 2.00 hendaklah diletakkan di dalam Tempoh Pemerhatian Akademik dalam semester berikutnya. Tempoh ini akan terus kekal sehingga PNGK pelajar tersebut mencapai 2.00. Pelajar itu akan dihubungi oleh Penasihat Akademik dan diberi kaunseling berkaitan prestasi akademik; dan
- b) Pelajar di bawah Tempoh Pemerhatian Akademik tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada dua belas (12) jam kredit. Permohonan untuk mendaftar lebih dua belas (12) jam kredit hendaklah atas pertimbangan khas dan hendaklah dibuat secara bertulis oleh pelajar kepada Dekan Fakulti untuk pertimbangan dan tindakan susulan.

7.16 Pengurusan Markah dan Gred

7.16.1 Keputusan bagi setiap kursus dan keputusan keseluruhan penilaian hendaklah diumumkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik, kecuali keputusan seseorang pelajar yang disahkan oleh Bendahari sebagai masih berhutang dengan pihak universiti/fakulti, hendaklah ditahan sehingga hutangnya dijelaskan.

7.16.2 Pensyarah dikehendaki memaparkan markah penilaian berterusan kepada pelajar **selewat-lewatnya pada minggu ke-14 sesi perkuliahan** bagi semester biasa kecuali markah penilaian berterusan yang menggantikan peperiksaan akhir.

7.16.3 Sebarang pembetulan markah atas sebab-sebab teknikal yang dibuat selepas Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa adalah di bawah bidang kuasa Dekan Fakulti.

7.17 Hal-hal lain berkaitan Peperiksaan

7.17.1 Pengawas Peperiksaan

Pengawas peperiksaan hendaklah dilantik bagi setiap peperiksaan dan bertanggungjawab kepada Naib Canselor.

7.17.2 Peraturan Peperiksaan

Peraturan peperiksaan adalah diberikan seperti di Jadual A.

7.17.3 Keputusan Peperiksaan

Keputusan bagi semua peperiksaan universiti hendaklah dilaporkan untuk kelulusan Senat atau mana-mana pihak yang diturunkan kuasa oleh Senat.

7.17.4 Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti

- (i) Lantikan ahli Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti dibuat oleh Dekan Fakulti masing-masing di peringkat fakulti pada setiap sesi pengajian.
- (ii) Lantikan ahli Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti adalah seperti berikut:
 - a) Dekan sebagai Pengerusi
 - b) Semua Timbalan Dekan
 - c) Semua Ketua Pusat Pengajian
 - d) Penyelaras Industri-Akademia
 - e) Penyelaras Jaminan Kualiti dan e-Pembelajaran
- (iii) Jika Dekan fakulti bercuti atau atas sebab lain tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti, Timbalan Dekan Akademik atau mana-mana Timbalan Dekan boleh menggantikan Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti.
- (iv) Penolong Pendaftar hendaklah menjadi Setiausaha kepada tiap-tiap Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti.
- (v) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti perlu dihantar ke Pusat Pengurusan Kecemerlangan Akademik & Inovasi Akademik selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas bersidang.

7.17.5 Kuasa Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti

Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti diberi kuasa oleh Senat untuk memperakukan perkara-perkara berikut:

Status prestasi pelajar sama ada:

- (a) Lulus dan dibenar meneruskan pengajian (L);
- (b) Lulus dan layak dianugerahkan ijazah (HT);
- (c) Gagal dan diberhentikan pengajian (GB);
- (d) Berada dalam Tempoh Pemerhatian Akademik dan dibenar meneruskan pengajian;
- (e) Mendapat status Tidak Lengkap (TL) dan dibenarkan mengambil peperiksaan khas;
- (f) Perubahan markah;

- (g) Penangguhan keputusan peperiksaan; atau
- (h) Pertimbangan perakuan Jawatankuasa Rayuan mengenai pindaan markah dan gred.

7.17.6 Korum untuk mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti adalah satu pertiga daripada keahlian Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti.

8.0 PENGIJAZAHAN

8.1 Keperluan Pengijazahan

8.1.1 **Keperluan Am** – pelajar hendaklah menyempurnakan keperluan dan syarat program yang ditetapkan oleh universiti bagi tujuan pengijazahan seperti berikut:

- (a) Keperluan Kursus Universiti sepertimana yang ditetapkan.
- (b) Keperluan Kursus Teras Fakulti/Program/Pengkhususan/Elektif.

8.1.2 Keperluan Jam Kredit Minimum

- (a) Daripada jumlah jam kredit yang diperlukan untuk tujuan pengijazahan sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada keseluruhan jam kredit yang diperolehi hendaklah daripada kursus yang dijalankan oleh universiti ini.
- (b) Syarat di atas boleh dilonggarkan dalam keadaan di mana universiti mempunyai peraturan khas dengan institusi lain, misalnya surat persefahaman atau memorandum persefahaman mengenai penerimaan pelajar dari institusi berkenaan ke universiti ini untuk meneruskan pengajian.

8.2 Penganugerahan Sarjana Muda dan Diploma

8.2.1 Sarjana Muda

- (a) Penganugerahan ijazah tersebut adalah berdasarkan PNGK terakhir yang diperolehi. Untuk melayakkan seseorang pelajar dianugerahkan ijazah kepujian ini, pelajar hendaklah mencapai PNGK terakhir tidak kurang daripada 2.00. Tahap pencapaian penganugerahan ijazah adalah seperti berikut:

Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) Penganugerahan Ijazah

PNGK	Kesetaraan Kelas
3.67 – 4.00	Kepujian (Kelas Pertama)
3.00 – 3.66	Kepujian (Kelas Kedua Atas)
2.33 – 2.99	Kepujian (Kelas Kedua Bawah)
2.00 – 2.32	Kepujian

- (b) Pelajar yang mencapai PNGK terakhir 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan ijazah kepujian (Kelas Pertama) tertakluk kepada beliau tidak pernah mendapat gred “Gagal” bagi mana-mana kursus sepanjang tempoh program akademiknya.
- (c) Seseorang pelajar yang telah mendapat gred “Gagal” bagi mana-mana kursus dan berjaya mempertingkatkan gred tersebut kepada suatu gred yang lebih baik pada percubaan berikutnya juga tidak layak dianugerahkan Ijazah Kepujian (Kelas Pertama).
- (d) Tidak pernah dikenakan hukuman tatatertib berkaitan akademik.

8.2.2 Diploma

Penganugerahan diploma adalah berdasarkan PNGK terakhir yang diperolehi. Untuk melayakkan seseorang pelajar dianugerahkan diploma, pelajar hendaklah mencapai PNGK terakhir tidak kurang daripada 2.00.

8.3 Syarat Pengijazahan

8.3.1 Sarjana muda atau diploma akan dikurniakan kepada seseorang pelajar yang telah:

- (a) Memenuhi segala kehendak yang digariskan dalam Peraturan Akademik dan peraturan lain universiti yang berkaitan dengannya;
- (b) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemeriksa yang diluluskan oleh Senat;
- (c) Menjelaskan semua yuran pengajian dan bayaran lain yang ditetapkan; dan
- (d) Memenuhi keperluan lain universiti yang bukan bersifat akademik; dan

- (e) Memenuhi syarat *Exit Policy* bagi keperluan bergraduat yang telah diluluskan oleh Senat. Sekiranya pelajar tidak memenuhi syarat *Exit Policy* bagi keperluan bergraduat, pelajar dikehendaki memohon penangguhan pengajian.

9.0 RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN

9.1 Rayuan Semakan Semula Terhadap Keputusan Rasmi Peperiksaan/ Penilaian Akhir

- 9.1.1 Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan yang dicapai boleh merayu untuk keputusan tersebut disemak semula. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan peperiksaan. Bagi maksud ini, tarikh pengumuman rasmi adalah tarikh yang dicatatkan dalam slip keputusan peperiksaan yang dikeluarkan kepada pelajar.
- 9.1.2 Rayuan hendaklah dibuat dalam borang **UniSZA-PT01-PK05-BR024 Borang Semakan Semula Kertas Peperiksaan** yang boleh didapati dari Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik atau pejabat fakulti berkenaan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh rasmi keputusan peperiksaan. Bayaran yuran proses atas kadar RM50.00 perlu dibuat kepada Bendahari UniSZA bagi setiap kursus yang ingin disemak semula. Borang rayuan yang disebut di atas yang telah lengkap diisi berserta salinan resit bayaran yuran proses hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Dekan Fakulti berkenaan di mana pelajar mendaftar untuk program akademiknya.
- 9.1.3 Proses semakan semula kertas peperiksaan di peringkat fakulti dijalankan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tempoh penerimaan borang permohonan pelajar tamat.
- 9.1.4 Borang rayuan **UniSZA-PT01-PK05-BR024 Borang Semakan Semula Kertas Peperiksaan** yang telah diisi tidak akan diterima oleh Pejabat Dekan Fakulti berkenaan sekiranya:
 - (a) Dikemukakan selepas tempoh yang dinyatakan;
 - (b) Tidak diisi dengan lengkap; dan
 - (c) Tidak dikemukakan bersama-sama dengan salinan resit bayaran.

9.2 Rayuan Meneruskan Pengajian (Gagal Dan Diberhentikan)

- 9.2.1 Pelajar yang memperoleh status Gagal dan Diberhentikan (GB) boleh merayu untuk meneruskan pengajian. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan peperiksaan. Bagi maksud ini, tarikh pengumuman rasmi adalah tarikh yang dicatatkan dalam slip keputusan peperiksaan yang dikeluarkan kepada pelajar yang telah ditamatkan pengajian (gagal dan diberhentikan).
- 9.2.2 Rayuan boleh dibuat dengan mengisi borang **UniSZA-PT01-PK05-BR027 Borang Rayuan Meneruskan Pengajian**. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan dokumen berikut:
- (a) Salinan surat rayuan pelajar atau surat daripada hospital kerajaan/Pusat Kesihatan UniSZA (sekiranya ada masalah kesihatan);
 - (b) Transkrip; dan
 - (c) Simulasi pengiraan PNGS dan PNGK pelajar setiap semester (disediakan oleh Ketua Pusat Pengajian di Fakulti)
- 9.2.3 Keputusan rayuan yang diputuskan oleh universiti adalah muktamad.
- 9.2.4 Garis panduan/kriteria pertimbangan bagi kes pelajar Gagal dan Diberhentikan (GB) ialah seperti berikut:
- (a) Mendapat sokongan pihak Pengurusan Akademik/Fakulti/Pusat.
 - (b) Prestasi keseluruhan pelajar dalam program pengajiannya adalah (PNGK) sekurang-kurangnya 1.65.
 - (c) Keutamaan pertimbangan diberi atas alasan perubahan dan masalah peribadi (keluarga, kewangan, sosial, perikemanusiaan) oleh kaunselor bertaualiah (Agensi Kerajaan) dan laporannya dikemukakan kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik.
 - (d) Selain daripada kes perubahan, jangka masa tempoh pelanjutan pengajian (bagi pelajar yang telah tamat tempoh maksima pengajian) yang boleh diluluskan tidak melebihi dua (2) semester biasa atau jumlah baki jam kredit adalah mencukupi bagi tujuan pengijazahan.
 - (e) Bagi kes perubahan, tempoh pelanjutan pengajian adalah mengikut nasihat daripada pakar perubahan yang bertaualiah (Agensi Kerajaan).

- (f) Rayuan untuk diterima masuk semula selepas memperoleh status GB hanya dipertimbangkan sekali sahaja dan keputusan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Universiti adalah muktamad. Rayuan kali kedua tidak akan dipertimbangkan.

9.3 Rayuan Meneruskan Pengajian (Tamat Tempoh Pengajian)

9.3.1 Garis panduan/kriteria pertimbangan bagi kes tamat tempoh pengajian:

- a) Mendapat sokongan daripada Pengurusan Akademik/Fakulti/Pusat.
- b) Prestasi keseluruhan pelajar dalam program pengajian adalah memperoleh (PNGK) sekurang-kurangnya 1.95.
- c) Keutamaan pertimbangan diberi atas alasan perubatan dan masalah peribadi (keluarga, kewangan, sosial, perikemanusiaan) yang disahkan oleh kaunselor bertauliah dan laporannya dikemukakan kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik.
- d) Selain daripada kes perubatan, jangka masa tempoh pelanjutan pengajian yang boleh diluluskan tidak melebihi satu sesi pengajian (semester 1, 2 dan khas) atau jumlah baki jam kredit terkumpul/baki jam kredit yang perlu lulus sebelum tamat pengajian ialah 25 jam dan ke bawah.
- e) Bagi kes perubatan, tempoh perlanjutan pengajian adalah mengikut nasihat daripada pakar perubatan.
- f) Rayuan untuk diterima masuk semula selepas tamat tempoh pengajian hanya dipertimbangkan sekali sahaja dan keputusan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa Universiti adalah muktamad. Rayuan kali kedua untuk diterima masuk semula tidak dipertimbangkan.
- g) Rayuan seseorang pelajar tidak akan dipertimbangkan jika telah tamat tempoh pengajian lebih dari satu (1) tahun selepas notis slip keputusan peperiksaan terakhir yang dikeluarkan oleh Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan, Bahagian Pengurusan Akademik.

10.0 AM

- 10.1 Universiti mempunyai hak untuk membuat sebarang pindaan terhadap keperluan bagi pengijazahan dengan kelulusan Senat.
- 10.2 Semua pelajar perlu mengetahui dan memahami keperluan peraturan akademik pengijazahan Universiti. Pelajar bertanggungjawab mematuhi kesemua peraturan yang berkaitan.
- 10.3 Skrol sarjana muda/diploma, keputusan peperiksaan dan salinan rekod akademik atau maklumat yang berkaitan tidak akan dikeluarkan sekiranya pelajar masih mempunyai hutang dengan Universiti.
- 10.4 Universiti berhak memberitahu pihak penaja pelajar mengenai keputusan peperiksaan yang dicapai tanpa merujuk kepada pelajar berkenaan.
- 10.5 Para pelajar boleh mendapatkan keterangan dan maklumat lanjut tentang pelaksanaan sistem semester daripada Penasihat Akademik masing-masing atau buku Panduan Prasiswazah Fakulti, Akademik atau Pusat yang berkenaan.

PERATURAN PEPERIKSAAN

PERATURAN PEPERIKSAAN

PEPERIKSAAN SARJANA MUDA DAN DIPLOMA

1.0 AM

- 1.1 Pelajar hendaklah mendapatkan slip peperiksaan rasmi selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum minggu peperiksaan bermula. Selepas tempoh ini, sebarang permohonan untuk mendapatkan slip peperiksaan tidak akan dilayan.
- 1.2 Pelajar hendaklah berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan Akhir Semester tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 1.3 Pelajar hanya akan dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan/Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula.
- 1.4 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan bermula dibenarkan untuk menduduki peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- 1.5 Pelajar yang datang selepas 30 minit daripada waktu sesuatu peperiksaan bermula tidak akan dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan dan menduduki peperiksaan tersebut.
- 1.6 Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit pertama selepas peperiksaan bermula dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas Peperiksaan.
- 1.7 Pelajar yang ingin keluar Dewan/Bilik Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengawas Peperiksaan.
- 1.8 Pelajar dikehendaki membawa slip peperiksaan dan kad pengenalan/kad matrik ke Dewan/Bilik Peperiksaan dan meletakkannya di sudut kanan meja peperiksaan untuk tujuan pemeriksaan oleh Pengawas Peperiksaan. Pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan dan kad pengenalan/kad matrik tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan. Slip peperiksaan mestilah bersih daripada sebarang nota.
- 1.9 Pelajar dilarang sama sekali membawa bahan bertulis, bahan bercetak, gambar, sebarang alat elektronik/telekomunikasi atau bekas/beg alat tulis kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan/Bilik Peperiksaan atau menerima bahan bertulis, bahan bercetak, gambar, sebarang alat elektronik/telekomunikasi atau bekas/beg alat tulis daripada mana-mana orang lain dalam Dewan/Bilik Peperiksaan kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.

- 1.10 Pelajar tidak boleh merujuk atau menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan. Bahan rujukan/alat keperluan yang disediakan kepada pelajar bagi tujuan peperiksaan hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir peperiksaan.
- 1.11 Dalam masa 10 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dikehendaki:
- (a) Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku/kertas jawapan peperiksaan/sebarang lampiran yang digunakan.
 - (b) Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit kertas soalan. Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya seseorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, ia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
 - (c) Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang catatan sebelum peperiksaan bermula.
- 1.12 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (*rough work*) mesti dibuat dalam kertas jawapan yang disediakan. Helaian buku/kertas jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 1.13 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, tidak digunakan atau dirosakkan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- 1.14 Pelajar tidak dibenarkan berkomunikasi, memberi atau menerima sebarang bantuan dengan mana-mana pelajar lain semasa peperiksaan berjalan dengan apa-apa cara jua pun.
- 1.15 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan atau minum semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 1.16 Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku/kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku/kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkan kepada Pengawas Peperiksaan.
- 1.17 Pelajar tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan setelah kertas jawapan peperiksaan diserahkan kepada pengawas peperiksaan.
- 1.18 Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan Ketua Pengawas Peperiksaan.

- 1.19 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur. Sekiranya pelajar ingin keluar untuk ke tandas, hendaklah memaklumkan kepada Pengawas Peperiksaan serta mengisi Borang Keluar/Masuk Dewan Peperiksaan.
- 1.20 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas Peperiksaan semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 1.21 Semasa menduduki peperiksaan, pelajar hendaklah mematuhi etika pakaian di bawah kod etika kaedah-kaedah pakaian Universiti.
- 1.22 Mana-mana pelajar yang terlibat dengan kelakuan berhubungan dengan peperiksaan di bawah Kaedah 8, Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Sultan Zainal Abidin) (Tatatertib Pelajar) 2024, dibenarkan meneruskan peperiksaan sehingga tamat.