

**JADUAL/TARIKH-TARIKH YANG BERKAITAN DENGAN
URUSAN PENDAFTARAN KURSUS, PERMOHONAN PENGANUGERAHAN
DIPLOMA DAN URUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER I, SESI 2013/2014**

Semua mahasiswa sama ada mahasiswa sepenuh masa, separuh masa atau calon luar adalah diwajibkan mendaftar kursus pada setiap semester. Jika mahasiswa gagal atau tidak mendaftar kursus di dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh Universiti ini kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Universiti ini maka mahasiswa akan diberhentikan pengajian.

Semua urusan pendaftaran kursus dan permohonan penganugerahan Diploma hendaklah dibuat di Fakulti masing-masing.

BIL	PERKARA	MINGGU KE	TARIKH
1.	Pra-Pendaftaran Kursus Kokurikulum	- Sem. II, Sesi 2012/2013	4 - 8 Februari 2013
2.	Pra-Pendaftaran Kursus	14 - 16 Sem. II, Sesi 2012/2013	25 Feb. - 8 Mac 2013
3.	Tarikh dan Waktu Tutup Pra-Pendaftaran Kursus	16 Sem. II, Sesi 2012/2013	8 Mac 2013 jam 5.00 petang
4.	Slip Pendaftaran Kursus dikeluarkan. (Mahasiswa dikehendaki mendapatkan slip tersebut di pejabat fakulti masing-masing)	Satu minggu sebelum Sem. I Sesi 2013/2014 bermula	3 - 7 Jun 2013
5.	Pendaftaran Kursus	2 hari sebelum Sem. I Sesi 2013/2014 bermula	6 - 7 Jun 2013
<p><i>Mahasiswa boleh membuat sebarang pembetulan kepada pendaftaran terdahulu dalam tempoh tersebut sehingga hari Jumaat minggu pertama semester. Pembetulan ini meliputi penambahan, penguguran dan pembetulan kod, seksyen dan taraf kursus dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus (Borang UTM.E/3-5 Pindaan 2010). Pembetulan Slip Pendaftaran Kursus ialah (i) Memasukkan suatu kod kursus tertentu sebagai pengganti dan membetulkan suatu kod lain yang telah didaftarkan sebelumnya yang didapati tersilap atau salah dan pembetulan ini mestilah dilakukan pada suatu ketika yang sama (ii) Membatal atau menggugurkan suatu kod kursus dari senarai pendaftaran kursus yang telah didaftarkan sebelumnya (iii) Menambah dan/atau menggugurkan taraf UM, HW, HS dan HWUM (iv) Membetulkan seksyen bagi kursus yang telah didaftarkan sebelumnya.</i></p>			
6.	Tarikh dan Waktu Tutup Pendaftaran Kursus (menerusi web)	-	7 Jun 2013 jam 5.00 petang

BIL	PERKARA	MINGGU KE	TARIKH
7.	Tempoh mahasiswa membuat pembedulan pendaftaran kursus	1 Sem. I, Sesi 2013/2014	10 – 14 Jun 2013
8.	Tempoh mahasiswa membuat pembedulan pendaftaran kursus berdenda	2 Sem. I, Sesi 2013/2014	17 – 21 Jun 2013
<p><i>Sebarang kelewatan pendaftaran atau pembedulan pendaftaran kursus tidak boleh diterima kecuali atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh Universiti. Tertakluk kepada tarikh terakhir iaitu hari Jumaat minggu kedua semester, pendaftaran/pembedulan lewat ini akan dikenakan denda RM 50.00 bagi setiap kursus tertakluk kepada jumlah maksima RM 300.00.</i></p>			
9.	Tarikh dan Waktu Tutup Pembedulan Pendaftaran Kursus Berdenda	2 hari terakhir minggu kedua	21 Jun 2013 jam 5.00 petang
10.	Tempoh Mahasiswa Tarik Diri Kursus (TD)	3 – 10 Sem. I, 2013/2014	24 Jun – 16 Ogos 2013
11.	Tarikh dan Waktu Tutup Tarik Diri Kursus (TD) <i>(Selepas tarikh ini permohonan tarik diri kursus (TD) tidak boleh diterima)</i>	10 Sem. I, Sesi 2012/2013	16 Ogos 2012 Jam 5.00 petang
12.	Cuti Pertengahan Semester I Sesi 2012/2013	11 Sem. I, Sesi 2012/2013	5 – 11 Ogos 2013
13.	Slip Pendaftaran Kursus rasmi (berlogo) dikeluarkan dan fakulti mengedarkan kepada mahasiswa	11 Sem. I, Sesi 2012/2013	23 Ogos 2013
14.	Jadual Waktu Peperiksaan dikeluarkan	12 Sem. I, Sesi 2013/2014	2 September 2013
15.	Tempoh mahasiswa semester akhir mengemukakan Borang Permohonan Penganugerahan Ijazah UTM.E/7-7 (Pindaan 2010) (berserta 1 salinan kad pengenalan/MyKad /Paspot) ke Pejabat Akademik Fakulti	3 – 14 Selama 12 minggu (bermula dari minggu kedua Semester I, Sesi 2013/2014)	24 Jun – 13 September 2013

BIL	PERKARA	MINGGU KE	TARIKH
16.	Tarikh dan waktu tutup mahasiswa semester akhir mengemukakan Borang Permohonan Peng-anugerahan Ijazah ke Pejabat Akademik Fakulti	14 4 minggu sebelum peperiksaan akhir bermula	13 September 2013 jam 5.00 petang
17.	Tempoh mahasiswa semester akhir mengemukakan Borang Permohonan Penganugerahan Ijazah Berdenda ke Pejabat Akademik fakulti	15 - 16 Sem. I, Sesi 2013/2014	17 - 27 September 2013
<i>Permohonan yang diterima dalam tempoh DUA (2) minggu selepas tarikh tutup akan dikenakan bayaran denda sebanyak RM 50.00</i>			
18.	Tarikh dan waktu tutup mahasiswa semester akhir mengemukakan Borang Permohonan Peng-anugerahan Ijazah Berdenda ke Pejabat Akademik Fakulti	16 Sem. I, Sesi 2013/2014	27 September 2013 jam 5.00 petang
<i>(Selepas tarikh ini, permohonan Penganugerahan Ijazah tidak boleh diterima. Permohonan boleh dibuat pada semester berikutnya).</i>			
19.	Peperiksaan Akhir Semester I	17 - 19 Sem. I, Sesi 2013/2014	30 September - 20 Oktober 2013
20.	Tempoh keputusan peperiksaan (gred sahaja) dijangka akan dipamerkan oleh Fakulti untuk semakan pelajar. Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir Fakulti boleh mengeluarkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) mulai 30 September 2013.		30 September - 23 Oktober 2013
21.	Tempoh Rayuan Penyemakan Kursus		30 September - 28 Oktober 2013 Selepas tarikh tersebut di atas, segala rayuan tidak dipertimbangkan kecuali atas alasan yang boleh diterima oleh fakulti dan tidak lewat daripada 2 minggu selepas tamat minggu peperiksaan akhir. Rujuk Peraturan Akademik, Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa, Rayuan Keputusan Gred Kursus.

BIL**PERKARA****MINGGU KE MINGGU KE****TARIKH**

**Peraturan Akademik
Program Sarjana Muda
Program Pengajian
Sepenuh Masa.**

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 22. | Tempoh bagi mahasiswa mengemukakan permohonan untuk mengambil sendiri keputusan peperiksaan di Fakulti (pelajar semester akhir sahaja) | - | 30 September –
4 Oktober 2013 |
| 23. | Keputusan peperiksaan diumumkan (dipamerkan di papan kenyataan fakulti dan slip keputusan peperiksaan dicetak) | | 12 November 2013 |
| 24. | Slip Keputusan peperiksaan diedarkan. | | 13 November 2013 |

NOTA:

- (a) *Tarikh-tarikh di atas adalah tertakluk kepada pindaan. Jika ada perubahan pelajar akan diberitahu dari masa ke semasa melalui pemberitahuan di papan kenyataan Pejabat Fakulti.*
- (b) *Pelajar boleh mendapatkan satu salinan jadual ini di kaunter Pejabat Akademik Fakulti.*

Pejabat Pendaftar
Bahagian Pengurusan Akademik
6 Mac 2013

**PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(Untuk tindakan oleh mahasiswa)**

1. Dapatkan Borang Pendaftaran Kursus.
↓
2. Bincangkan dengan Penasihat Akademik berkenaan kursus yang akan diambil dan pastikan kursus tidak bertembung (clash) di dalam Jadual Akademik/Kuliah.
↓
3. Isikan Borang Pendaftaran Kursus (kecuali/kosongkan ruangan di bawah tajuk 'Seksyen').
↓
4. Dapatkan tandatangan Penasihat Akademik. Jika Penasihat Akademik mengesahkan **tidak setuju**, mohon kelulusan dari Dekan. Jika tidak lulus, ulang tindakan 2, 3, 4, dan seterusnya. Gunakan borang yang baru, jika perlu.
↓
5. Dapatkan tandatangan setiap pensyarah yang mengajar setiap kursus yang didaftarkan atau wakilnya.
↓
6. Masukkan maklumat 'Seksyen' di dalam Borang Pendaftaran Kursus.
↓
7. Kemukakan Borang Pendaftaran Kursus:

Salinan pertama	-	ke Pejabat Akademik Fakulti
Salinan kedua	-	simpanan mahasiswa
Salinan ketiga	-	ke Penasihat Akademik

**(Mahasiswa boleh mendapatkan satu salinan prosedur ini
di Kaunter Pejabat Akademik Fakulti)**

@@@@@@@@@@@@@@@@

PANDUAN RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 1.0 Fakulti yang menawarkan kursus akan memaparkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) bagi setiap pelajar selewat-lewatnya **TUJUH (7)** hari selepas tamat minggu peperiksaan semester.
- 2.0 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi. Pelajar juga boleh menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah jika tidak berpuas hati dengan gred yang diberikan. Sekiranya pelajar masih tidak berpuas hati selepas semakan skrip di buat, pelajar boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus iaitu rayuan supaya skrip jawapan peperiksaan disemak dan ditanda semula (re-marking). Pelajar tidak boleh membuat Rayuan Keputusan Gred Kursus tanpa terlebih dahulu menyemak skrip jawapan peperiksaan dan berbincang dengan pensyarah.
- 3.0 Rayuan Keputusan Gred Kursus hendaklah dibuat dalam tempoh dan tidak lewat daripada **DUA (2)** minggu selepas tamat minggu peperiksaan akhir.
- 4.0 Pelajar boleh mendapatkan borang **Rayuan Keputusan Gred Kursus (Borang UTM.E/5-1)** di Fakulti. Setelah diisi (dalam 4 salinan) pelajar hendaklah membuat bayaran rayuan di Pejabat Bendahari mengikut kaedah berikut:
 - 4.1 kadar bayaran rayuan ialah **RM50.00** bagi satu kursus;
 - 4.2 borang Arahan Pembayaran boleh didapati di Pejabat Fakulti;
 - 4.3 bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang tunai atau wang pos atau wang kiriman pos. Cek peribadi tidak diterima; dan
 - 4.4 semua pembayaran hendaklah dibuat dan dijelaskan sendiri oleh pelajar di Pejabat Bendahari. Pembayaran melalui pos tidak diterima.
- 5.0 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan-salinan borang rayuan kepada fakulti-fakulti yang mengajar kursus yang dirayu. Satu salinan borang rayuan adalah untuk simpanan pelajar. Semasa mengemukakan borang rayuan ke fakulti, pelajar hendaklah menyertakan resit bayaran rayuan.
- 6.0 Jika sekiranya ada rayuan, fakulti akan menyemak dan menanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan pelajar yang berkenaan.
- 7.0 Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemukakan laporan/hasil 'penyemakan dan penandaan semula' kepada fakulti pelajar.
- 8.0 Berikutan dari semakan dan/atau penandaan semula, markah yang diambil kira ialah markah yang didapati selepas semakan/penandaan semula dilakukan. Fakulti yang menawarkan kursus hendaklah mengemaskini rekod peperiksaan pelajar.
- 9.0 Fakulti pelajar hendaklah memaklumkan kepada pelajar hasil semakan atau/dan keputusan rayuan di atas.



Isi Dalam 4 Salinan

**RAYUAN PENYEMAKAN KURSUS
SEMESTER I, SESI 2013/2014
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(Untuk Mahasiswa)**

- Nama: _____ No. KP/ISID: _____ Tahun/Program: _____
- Rayuan supaya disemak dan ditanda semula (re-marking) skrip jawapan peperiksaan akhir semester bagi kursus sebagaimana berikut:

Kod Kursus	Gred Diperolehi	Kod Kursus	Gred Diperolehi
------------	-----------------	------------	-----------------

- Perbincangan dengan pensyarah telah diadakan pada tarikh: _____
- Sebab-sebab rayuan (jika ada)

- Pilihan/Pengakuan Mahasiswa:** (Tandakan / pada petak yang berkenaan)

Saya akan mengambil sendiri keputusan rayuan yang tersebut di atas di pejabat fakulti:

ATAU

Keputusan rayuan saya yang tersebut di atas hendaklah dikirimkan melalui pos biasa ke alamat seperti berikut:

ALAMAT: _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Mahasiswa)

(Untuk Kegunaan Pejabat Fakulti)

- Nama : _____ No. KP/ISID : _____ Tahun/Kursus : _____

Keputusan rayuan mahasiswa di atas adalah sebagaimana berikut:

Kod Kursus	Gred Diperolehi		Rayuan Berjaya/Tidak Berjaya
	Asal	Baru	

Cop Fakulti: _____

Tarikh: _____

b.p. Dekan



Isi Dalam 2 Salinan

**PERUBAHAN MARKAH KURSUS
SEMESTER I, SESI 2013/2014
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(Untuk Pensyarah)**

Bahagian A

Tempoh Rayuan Penyemakan Kursus bermula **30 September hingga 28 Oktober 2013**. Sekiranya ada sebarang kemaskini keputusan peperiksaan selepas semakan/rayuan sehingga **28 Oktober 2013**, Fakulti boleh mengemaskinikan keputusan peperiksaan ke dalam komputer. Walau bagaimanapun selepas tarikh yang berkenaan sebarang kemaskini keputusan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik) dengan mengemukakan borang UTM.E/5-8.

(Satu salinan hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik) dan satu salinan lagi ke Fakulti).

1. Nama : _____ No. KP/ISID: _____ Tahun/Program: _____

2. Kod Kursus: _____

	Markah Diperolehi Terdahulu	Terbaru
_____	_____	_____

3. Sebab-sebab perubahan markah di atas:

Tandatangan Pensyarah: _____

Nama: _____

No. Pekerja: _____

Tarikh: _____

Bahagian B

Ulasan Fakulti:

Pengesahan oleh: _____

Tarikh: _____

Tandatangan: _____
(Dekan/Timbangan Dekan (Akademik))

Bahagian C

Untuk kegunaan Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik) sahaja:

Kemaskini telah dibuat pada tarikh: _____

Tandatangan: _____

Nama: _____



**BORANG PERMOHONAN/PILIHAN
UNTUK MENGAMBIL KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
SEMESTER I SESI 2013/2014
DI PEJABAT FAKULTI**

(Untuk Mahasiswa Semester Akhir Sahaja)

Nama : _____
No. Kad Pengenalan/No. ISID : _____
Tahun/Program : _____
Alamat Surat Menyurat : _____

Tandatangan : _____
Tarikh : _____
No. Telefon & Email : _____

----- Potong disini -----

NOTA:

- (a) Surat/dokumen/maklumat yang berkaitan dengan Keputusan Peperiksaan ialah:
 - (i) Surat Pemberitahuan Keputusan Peperiksaan dan/atau
 - (ii) Slip Keputusan Peperiksaan
- (b) Jika sekiranya mahasiswa mengisi dan mengemukakan borang yang tersebut di atas (UTM.E/6-3) maka kedua-dua perkara di atas tidak akan dikirimkan kepada mahasiswa/graduan melalui pos sebagaimana amalan yang biasa. Sebaliknya, ianya akan disimpan di Pejabat Fakulti. Mahasiswa/Graduan hendaklah datang sendiri ke Pejabat Fakulti untuk mengambilnya.
- (c) Mahasiswa boleh mewakili seseorang untuk mengambil keputusan peperiksaan dengan menyertakan surat kebenaran.
- (d) Surat/Slip Keputusan Peperiksaan tersebut **boleh diambil dari tarikh 14 November 2013 tetapi tidak lewat dari tarikh 21 November 2013 di kaunter Urusan Pelajar Fakulti.**
- (e) Jika mahasiswa tidak mengambil Surat/Slip Keputusan Peperiksaan sehingga tarikh **21 November 2013** surat tersebut akan diposkan mengikut alamat di borang pilihan.
- (f) Tarikh dan waktu tutup mahasiswa mengemukakan borang ke Pejabat Fakulti ialah pada **4 Oktober 2013 jam 5.00 petang.**