

PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM DIPLOMA PASCASISWAZAH PENDIDIKAN

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



PERATURAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PROGRAM DIPLOMA PASCASISWAZAH PENDIDIKAN

Pada menjalankan kuasa yang diberi oleh Perenggan 29, Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (Program Pengajian Siswazah), Senat Universiti Pendidikan Sultan Idris menentukan peraturan berikut:

1. NAMA, MULA BERKUATKUASA DAN PEMAKAIAN

1.1. Peraturan ini dinamakan Peraturan Universiti Pendidikan Sultan Idris (Program Diploma Pascasiswazah Pendidikan) 2025.

1.2. Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris yang mengikuti Program Diploma Pascasiswazah Pendidikan.

2. TAKRIF

Dalam peraturan ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

“Ahli Akademik” bermakna tenaga pengajar Universiti yang bertugas sepenuh masa dan berjawatan tetap atau kontrak.

“Dekan Fakulti” bermakna Dekan Fakulti Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor menurut peruntukan Seksyen 21(4) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;

“Dekan IPS” bermakna Dekan Institut Pengajian Siswazah Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor menurut peruntukan Seksyen 21(4) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;

“Diploma Pascasiswazah Pendidikan” bermakna Program Diploma Pendidikan untuk lepasan Ijazah yang menyediakan kurikulum pembelajaran bagi melatih guru-guru atau bakal guru dalam bidang-bidang yang berkaitan.

“Dewan/bilik peperiksaan” bermakna suatu tempat atau ruang atau kawasan peperiksaan dijalankan;

“Guru Pembimbing” bermakna Guru di sekolah yang dilantik oleh Fakulti untuk membantu memantau dan menyelia Latihan Mengajar sepanjang pelajar mengikuti Latihan Mengajar di sekolah.

“Hadir Wajib” bermakna mana-mana kursus atau aktiviti yang kedatangan dimestikan oleh fakulti/pensyarah, walaupun kursus atau aktiviti tersebut tidak terdapat dalam struktur pengajian/syarat bergraduasi.

“Ijazah” bermakna anugerah yang diberikan oleh Universiti kepada seseorang pelajar yang telah memenuhi syarat-syarat bergraduasi.

“Institut Pengajian Siswazah” bermakna pusat pengajian yang ditubuhkan oleh Universiti di bawah Seksyen 21(1) Perlembagaan Universiti untuk mengurus, mentadbir dan menyelaraskan pengendalian Program Diploma Pascasiswazah Pendidikan. (Mesyuarat Senat Kali Ke-239 Bil./2024, bertarikh 12 November 2024)

“Jabatan” bermakna entiti akademik yang ditubuhkan di bawah fakulti yang menjalankan aktiviti akademik mengikut mana-mana yang berkenaan menurut Seksyen 21(2) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;

“Jawatankuasa Pengajian Siswazah” bermakna jawatankuasa yang ditubuhkan di Universiti untuk menyelia Program Pengajian Siswazah yang dipengerusikan oleh Naib Canselor.

“Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti” bermakna jawatankuasa yang ditubuhkan di Fakulti untuk menyelia Program Pengajian Siswazah yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti berkenaan.

“Kecurangan Akademik” bermakna tindakan kepada pelajar yang melanggar Perkara 8 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999.

“Kredit Kira” bermakna kredit yang diambil kira dalam pengiktirafan PNGS dan PNGK.

“Kredit Lulus” bermakna kredit yang diperolehi bagi kursus yang lulus.

“Kursus” bermakna satu unit pengajian yang membawa kepada suatu bilangan jam kredit yang biasa ditawarkan dan diselesaikan dalam sesuatu semester.

“Latihan mengajar” bermakna amali pengajaran yang dijalankan di sekolah atau institusi pendidikan bagi satu tempoh yang ditetapkan oleh Senat;

“Naib Canselor” bermakna ketua pegawai eksekutif bagi Universiti yang dilantik menurut peruntukan seksyen 12(2) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998;

“Pelajar” bermakna seseorang yang telah mendaftar untuk mengikuti Program Pengajian Siswazah di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

“Pemeriksa” bermakna ahli akademik Universiti yang dilantik Fakulti dan diperakukan oleh Senat untuk menilai hasil kerja pelajar dan skrip peperiksaan.

“Penasihat Akademik” bermakna seorang ahli akademik yang dilantik oleh Fakulti untuk menasihati hal-hal akademik seseorang pelajar.

“Pendaftaran Kursus” bermakna pendaftaran pelajar melalui sistem atas talian pada setiap awal semester berpandukan takwim yang diluluskan Senat.

“Pendaftaran Semester” bermakna pendaftaran pelajar melalui sistem atas talian pada setiap semester pengajian bagi mengaktifkan diri sebagai pelajar universiti.

“Penilaian” bermakna sebarang bentuk pentaksiran untuk mengukur pencapaian akademik pelajar.

“Penyelia” bermakna ahli akademik yang dicadangkan oleh Fakulti untuk menyelia Latihan Mengajar.

“PNGK” (Purata Nilai Gred Kumulatif) bermakna purata himpunan mata nilai gred yang diperoleh bagi semua semester yang telah diikuti.

“PNGS” (Purata Nilai Gred Semester) bermakna purata mata nilai gred yang diperoleh dalam sesuatu semester.

“Pegawai Perubatan” Seorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan bagi maksud Perintah-Perintah Am 6 dan 32 termasuk seorang doktor perubatan atau doktor pergigian yang berkhidmat dengan sebarang pusat kesihatan/hospital kerajaan.

“Peperiksaan” bermakna sebarang bentuk penilaian untuk mengukur pencapaian akademik pelajar yang diselenggarakan oleh Universiti.

“Prasyarat” bermakna kursus yang perlu diambil sebagai syarat untuk mengambil kursus yang seterusnya;

“Program Pengajian” bermakna kumpulan kursus, latihan dan penyelidikan atau gabungan kursus yang dirancang dan ditawarkan bagi memenuhi keperluan untuk penganugerahan Diploma Pascasiswazah Pendidikan yang diluluskan oleh Senat.

“Senat” bermakna badan tertinggi yang mempunyai kuasa muktamad ke atas segala hal akademik yang ditubuhkan menurut peruntukan seksyen 20(1) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 1998.

“Semester” bermakna tempoh pembelajaran yang terdiri daripada kuliah dan peperiksaan;

“Sesi Akademik” bermakna tempoh pengajian sesuatu program pengajian yang tarikh permulaan dan tarikh tamatnya ditetapkan oleh Senat;

“Sistem Maklumat Pelajar” bermakna sistem yang dibina dan dikawal selia oleh IPS bagi tujuan penyimpanan data dan rekod pelajar.

“Slip Pendaftaran” bermakna slip yang mengandungi maklumat kursus yang didaftarkan oleh pelajar.

“Slip Peperiksaan” bermakna slip yang mengandungi maklumat peperiksaan dan perlu dibawa bersama ke dewan/bilik peperiksaan.

“Struktur Program” bermakna susunan program yang ditawarkan oleh Institut Pengajian Siswazah berdasarkan mod pengajian.

“Tempoh Pengajian” bermakna tempoh masa yang ditetapkan kepada pelajar untuk melengkapkan struktur pengajian Diploma Pendidikan.

“Transkrip” bermakna penyata rasmi yang mengandungi keputusan peperiksaan terperinci sepanjang tempoh pengajian yang dikeluarkan oleh universiti;

“Universiti” bermakna Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

3. KELAYAKAN MASUK

- 3.1. Warganegara Malaysia;
- 3.2. Lulus Kepujian mata pelajaran Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM);
- 3.3. Telah mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam pelbagai bidang dari Universiti yang diiktiraf kerajaan Malaysia dengan memperoleh CGPA 2.50 dan ke atas; atau
- 3.4. CGPA 2.00 hingga CGPA 2.49 dengan minimum 5 tahun pengalaman mengajar di sekolah/institusi pendidikan.

4. STRUKTUR PROGRAM

- 4.1. Pengajian melibatkan kursus dan latihan mengajar.

5. PENDAFTARAN KURSUS

- 5.1. Pelajar hendaklah menjelaskan yuran dan mendaftar kursus selewat-lewatnya pada minggu ke-2 sesi pengkuliahkan mengikut struktur program pengajian yang ditawarkan Universiti.
- 5.2. Pendaftaran jam kredit kursus adalah mengikut struktur program.

6. PENANGGUHAN KEMASUKAN ATAU PENGAJIAN

- 6.1. Penangguhan kemasukan adalah TIDAK DIBENARKAN kerana program adalah berpakej.
- 6.2. **Penangguhan Pengajian atas Sebab Kesihatan Kritikal**
 - 6.2.1 Permohonan penangguhan pengajian atas sebab kesihatan kritikal boleh dibuat dengan mengemukakan laporan perubatan terkini daripada Pegawai Perubatan dan mendapatkan perakuan Dekan Fakulti dan kelulusan Dekan IPS.

- 6.2.2 Penangguhan pengajian hanya dibenarkan satu (1) semester sepanjang pengajian.
- 6.2.3 Permohonan penangguhan perlu dibuat melalui portal pelajar dan perlu memaklumkan kepada pihak Fakulti
- 6.2.4 Tempoh pengajian dalam masa penangguhan atas sebab kesihatan tidak diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian maksimum program pengajian.
- 6.2.5 Implikasi kewangan berkaitan penangguhan pengajian adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan UPSI semasa.

6.3. Penangguhan atas Sebab Selain Kesihatan atau Peribadi

- 6.3.1 Permohonan penangguhan pengajian atas sebab selain kesihatan atau peribadi hanya dibenarkan bagi semester 3 pengajian (Latihan Mengajar).
 - 6.3.2 Permohonan penangguhan perlu dibuat melalui portal pelajar dan perlu memaklumkan kepada pihak Fakulti
 - 6.2.3 Tempoh pengajian dalam masa penangguhan atas sebab selain kesihatan atau peribadi akan diambil kira dalam pengiraan tempoh pengajian.
 - 6.3.4 Implikasi kewangan berkaitan penangguhan pengajian adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan UPSI semasa.
- 6.4. Semasa dalam penangguhan, pelajar hilang taraf sebagai pelajar Universiti sehingga mendaftar semula pengajiannya.
- 6.5. Pelajar yang telah tamat tempoh penangguhan akan didaftarkan semula oleh pihak IPS.

7. TEMPOH PENGAJIAN

- 7.1. Tempoh pengajian bagi program ini adalah minimum tiga (3) semester (1 1/2 tahun) dan maksimum enam (6) semester (3 tahun).

8. KEHADIRAN KULIAH

- 8.1. Pelajar dikehendaki hadir ke semua pertemuan yang ditentukan bagi sesuatu kursus berbentuk kuliah/tutorial/amali, termasuk Hadir Wajib (HW) yang ditentukan oleh Fakulti.

- 8.2. Pelajar yang tidak memenuhi peraturan di atas bagi mana-mana kursus tanpa sebab - sebab yang boleh diterima oleh Senat, tidak dibenarkan menduduki peperiksaan untuk kursus berkenaan.
- 8.3. Pelajar yang tidak memenuhi 80% kehadiran kuliah/tutorial/amali tanpa kebenaran akan dihalang menduduki peperiksaan.

9. LATIHAN MENGAJAR

- 9.1. Pelajar perlu melengkapkan dan lulus semua kursus berdasarkan kepada struktur pengajian sebelum menjalani Latihan Mengajar.
- 9.2. Sebelum menjalani Latihan Mengajar, pelajar perlu membuat bayaran yuran semester minimum RM1,500 selewat-lewatnya sebelum minggu pertama bermula.
- 9.3. Tempoh menjalani Latihan Mengajar adalah selama 12 minggu berdasarkan tarikh yang ditetapkan / diluluskan oleh universiti serta tertakluk kepada sesi persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia / Kementerian lain yang berkaitan dan sekolah swasta yang berdaftar.
- 9.4. Penempatan pelajar Latihan Mengajar :
 - 9.4.1 PuLaMI mempunyai kuasa mutlak dalam menguruskan penempatan pelajar bagi Latihan Mengajar.
 - 9.4.2 Lapor diri di Institusi/organisasi adalah terletak di bawah tanggungjawab pelajar.
 - 9.4.3 Pelajar Latihan Mengajar :
 - i. mesti melaporkan diri di institusi/organisasi pada hari pertama Latihan Mengajar mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Universiti; dan
 - ii. perlu menyerahkan borang butiran diri kepada pentadbir institusi / organisasi; dan
 - iii. perlu mendapatkan jadual waktu mengajar dan maklumat yang berkaitan daripada pihak institusi / organisasi.

9.5. Pelajar tidak dibenarkan menukar mata pelajaran atau meminda jadual waktu pengajaran tanpa kelulusan pihak institusi/organisasi.

9.6. Kehadiran Latihan Mengajar

9.6.1 Kehadiran adalah sepenuhnya secara bersemuka (fizikal) sepanjang tempoh menjalani Latihan Mengajar.

9.6.2 Ketidakhadiran di institusi / organisasi hanya dipertimbangkan dengan kelulusan PuLaMI. Antara perkara yang akan dipertimbangkan ialah:

- i. Menghidapi masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan – terhad kepada maksimum tiga (3) hari atau mengikut mana-mana yang lebih rendah bagi setiap Latihan Mengajar, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; atau
- ii. Cuti Kuarantin lima hari (5) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan - tempoh yang diluluskan bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am (merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016 – Kemudahan Cuti Kuarantin); atau
- iii. Kematian ahli keluarga terdekat dengan dokumen sokongan sebagai bukti. 'Ahli keluarga terdekat' adalah seperti yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015); atau
- iv. Cuti umum yang diwartakan oleh pihak Kerajaan Persekutuan / Negeri adalah tidak perlu diganti.
- v. Pengambilan cuti semasa menjalani Latihan Mengajar adalah tidak dibenarkan. Jika sakit, surat akuan doktor hendaklah diserahkan kepada pentadbir institusi/organisasi dan dipanjangkan kepada pihak PuLaMI serta Fakulti.
- vi. Bagi perkara (i), (ii) dan (iii) pelajar wajib menggantikan ketidakhadiran yang melebihi tiga (3) hari dengan menambah tempoh LM.

9.6.3 Pelajar Latihan Mengajar tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti universiti sepanjang menjalani Latihan Mengajar.

9.7 Penangguhan Latihan Mengajar:

9.7.1 Permohonan penangguhan Latihan Mengajar boleh dilakukan sehingga minggu ke-3 dengan kebenaran dekan / fakulti.

9.7.2 Penangguhan pengajian kepada pelajar yang menghadapi masalah kesihatan (setelah mendapat kelulusan) sahaja, tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester dalam pengajian.

9.8 Kes Gagal Kursus Latihan Mengajar

9.8.1 Gagal menjelaskan bayaran yuran semester minimum RM1,500.

9.8.2 Memperoleh gred F.

9.8.3 Tidak menjalani Latihan Mengajar dan tiada rekod penangguhan setelah membuat pendaftaran kursus.

9.8.4 Tidak hadir melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan tiga (3) hari tanpa kebenaran dan tidak menggantikan cuti yang telah diambil seperti perkara 9.6.2 (vi).

9.8.5 Gagal menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) sebanyak sekurang-kurangnya tiga (3) kali pengajaran dalam sepanjang tempoh Latihan Mengajar.

9.8.6 Tidak melengkapkan Fail Persediaan Mengajar.

9.9 Menukar penempatan tanpa kelulusan

9.9.1 Melakukan aktiviti pemalsuan dokumen atau maklumat berkaitan dengan Latihan Mengajar seperti; memalsukan surat tawaran, Fail RPH / Buku Log, buku laporan, surat pengakuan kehadiran, sijil cuti sakit dan sijil cuti kematian ahli keluarga terdekat.

9.9.2 Mempunyai masalah disiplin (tertakluk kepada peraturan institusi / organisasi).

9.10 Hanya satu (1) pengulangan dibenarkan dan gred baharu akan menggantikan gred lama.

9.11 Sistem Penggredan Latihan Mengajar

9.11.1 Pelajar akan diberi gred dan nilai bagi Latihan Mengajar seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1 : Sistem Gred Latihan Mengajar

MARKAH	GRED	NILAI
80-100	A	4.00
75- 79	A-	3.75
70-74	B+	3.45
65-69	B	3.00
0-64	F	0.00

9.11.2 Status yang berikut juga diberikan:

L : Lulus

9.11.3 Pelajar yang memperoleh Gred F adalah gagal dan perlu mengulang Latihan Mengajar.

9.11.4 Gred markah yang diperoleh akan dinyatakan dalam slip keputusan peperiksaan akhir.

10. PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

10.1 Pelajar mesti menjelaskan segala yuran pengajian sebelum dibenarkan mengambil sebarang peperiksaan.

10.2 Penilaian bagi kursus terdiri daripada pelbagai kaedah seperti peperiksaan bertulis, projek, pembentangan seminar dan lain-lain yang dianggap sesuai dengan kursus.

10.3 Peperiksaan Gantian boleh diberi kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan yang telah ditetapkan atas sebab-sebab kecemasan dalam tempoh dua minggu selepas minggu Peperiksaan berakhir dengan kelulusan Dekan Fakulti.

11. PENGANUGERAHAN IJAZAH

11.1 Nama ijazah yang dianugerahkan oleh Senat Universiti ialah Diploma Pascasiswazah Pendidikan.

11.2 Penganugerahan ijazah ini adalah tertakluk kepada:

- 11.2.1 Memenuhi semua jam kredit program yang ditetapkan.
- 11.2.2 Lulus semua kursus yang ditetapkan.
- 11.2.3 Mencapai sekurang-kurangnya PNGK 3.00.

11.3 Keputusan peperiksaan seseorang pelajar hendaklah mendapat pengesahan Senat Universiti.

12. SISTEM PENGREDAN KURSUS

12.1 Pelajar akan diberi gred dan nilai bagi setiap kursus seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2 : Sistem Gred

MARKAH	GRED	NILAI
80-100	A	4.00
75- 79	A-	3.75
70-74	B+	3.45
65-69	B	3.00
60-64	C+	2.75
0-59	F	0.00

12.2 Status yang berikut juga diberikan:

- TL : Tidak Lengkap
- BT : Belum tamat
- X : Dihalang/ Lewat hadir peperiksaan
- KA : Kecurangan Akademik
- G : Gugur

NOTA:

- a) Status TL boleh diberi jika pelajar siswazah tidak melengkapkan mana- mana keperluan tugas bagi sesuatu kursus kecuali peperiksaan atau ujian dan perlu dilengkapkan sebelum minggu kedua semester berikutnya, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- Permohonan untuk mendapatkan status TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah setelah mendapat

persetujuan pensyarah berkenaan dan dibuat sebelum berakhirnya minggu ke-12 semester berkenaan; dan

- Status TL hendaklah ditebus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Dekan Institut Pengajian Siswazah.

- b) Status BT (Belum Tamat) diberikan jika pelajar tidak melengkapkan keperluan Struktur Program dan keperluan Bergraduat contohnya tidak melengkapkan komponen kursus.
- c) Gred F diberi jika pelajar tidak mengambil peperiksaan (bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir) atau tidak memenuhi pemberatan kursus yang telah ditetapkan atas sebab yang tidak dapat diterima oleh Senat Universiti.
- d) Status X diberi jika pelajar dihalang daripada mengambil peperiksaan atas sebab kehadiran dalam kuliah atau tutorial kurang daripada 80%.
- e) Status X diberi jika pelajar lewat 30 minit dihalang memasuki dewan peperiksaan tanpa sebab yang munasabah.
- f) Pelajar yang mendapat Status X boleh menduduki Peperiksaan Gantian dengan kelulusan Dekan Fakulti.
- g) Pelajar yang mendapat Status X dan tidak mendapat kebenaran menduduki semula Peperiksaan Gantian akan dikira sebagai Gagal.
- h) Pelajar semester akhir pengajian yang memerlukan pengijazahan dibenarkan menduduki Peperiksaan Khas dengan kelulusan Dekan Institut Pengajian Siswazah.
- i) Bagi pelajar yang menukar program, status G akan diberikan kepada kursus yang tidak setara dengan kursus baharu.
- j) Sistem pengiraan PNGS dan PNGK:

PNGS : Jumlah Nilai Gred Satu Semester
Jumlah Nilai Kredit Yang Diambil Pada Semester Berkenaan

PNGK : Jumlah Nilai Gred Keseluruhan Semester
Jumlah Nilai Kredit Yang Diambil Pada Semua Semester

13. SYARAT-SYARAT UNTUK MENERUSKAN PENGAJIAN

13.1. Taraf Lulus

- Pelajar yang mendapat PNGK 3.00 atau lebih dalam semester berkenaan adalah dianggap Lulus dan layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

13.2. Taraf Lulus Bersyarat

- Pelajar yang mendapat PNGK kurang daripada 3.00 dan sekurang-kurangnya 2.00 pada akhir semester berkenaan adalah Lulus Bersyarat.

13.3. Taraf Gagal

- Pelajar yang mendapat PNGK kurang daripada 2.00 dalam sesuatu semester adalah Gagal dan Diberhentikan;
- Pelajar yang mendapat PNGK kurang daripada 3.00 atau Lulus Bersyarat (LB) dalam dua (2) semester berturut-turut adalah Gagal dan Diberhentikan

13.4. Mengulang Kursus

- Pelajar yang gagal mana-mana kursus (gred F) hendaklah mengulang kursus tersebut pada semester berikutnya. Hanya sekali pengulangan dibenarkan.

14. PEMBERHENTIAN PENGAJIAN

14.1 Senat berhak memberhentikan seseorang pelajar yang didapati memberi maklumat palsu bersabit dengan kemasukannya ke Universiti.

14.2 Pelajar akan mendapat status DIBERHENTIKAN atau GAGAL DAN DIBERHENTIKAN atas sebab-sebab berikut:

- 14.2.1 Pelajar yang gagal kursus teras/elektif/latihan mengajar walaupun satu (1) kursus;
- 14.2.2 Pelajar yang mendapat PNGK kurang daripada 2.00 dalam mana-mana semester;
- 14.2.3 Pelajar yang mendapat status Lulus Bersyarat (LB) 2 semester berturut-turut;
- 14.2.4 Pelajar yang telah mencapai tempoh maksimum pengajian;
- 14.2.5 Pelajar yang gagal Latihan Mengajar kali ke-2;
- 14.2.6 Disabitkan kesalahan melanggar Peraturan Universiti.

- 14.3 Pelajar yang menerima status Diberhentikan atau Gagal dan Diberhentikan boleh membuat rayuan kepada Institut Pengajian Siswazah melalui fakulti secara bertulis tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengajian Siswazah.
- 14.4 Semester semasa pelajar yang diberhentikan akan diambil kira sebagai tempoh pengajian pelajar.
- 14.5 Rayuan meneruskan pengajian boleh dibuat dalam tempoh tiga (3) minggu daripada tarikh surat pemberitahuan pemberhentian. Sebarang rayuan yang diterima selepas tempoh yang disebut tidak akan dipertimbangkan.
- 14.6 Pelajar yang telah diluluskan rayuan selepas diberhentikan kerana mencapai tempoh maksimum tidak dibenarkan mengemukakan rayuan kali kedua.
- 14.7 Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran yang ditetapkan dan bayaran ini tidak boleh dituntut balik.

15. GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR

- 15.1 Status sebagai pelajar akan gugur dan DIBERHENTIKAN sekiranya:
- 15.1.1 gagal untuk menjelaskan yuran pengajian atau bayaran lain dalam masa yang ditetapkan; atau
 - 15.1.2 tidak mendaftar kursus Latihan Mengajar mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 15.2 Pelajar yang menerima status diberhentikan boleh membuat rayuan kepada Institut Pengajian Siswazah melalui fakulti secara bertulis dan tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Dekan Institut Pengajian Siswazah. Semester semasa pelajar yang diberhentikan akan diambil kira sebagai tempoh pengajian pelajar.
- 15.3 Pelajar yang merayu untuk meneruskan pengajian perlu membayar yuran proses dan kos pentadbiran kepada pihak Universiti. Sekiranya permohonan diluluskan,

pelajar perlu menjelaskan hutang yang tertunggak (jika berkaitan) dan yuran semasa untuk diaktifkan.

15.4 Sekiranya permohonan tidak diluluskan, bayaran yuran proses dan kos pentadbiran tidak akan dikembalikan.

15.5 Rayuan perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) minggu daripada tarikh surat pemberitahuan pemberhentian. Sebarang rayuan yang diterima selepas tempoh yang disebut tidak akan dipertimbangkan.

16. MENARIK DIRI DARIPADA PENGAJIAN

16.1 Pelajar yang telah menarik diri daripada pengajian tidak dibenarkan untuk membuat rayuan meneruskan semula pengajian. Pelajar perlu mengemukakan permohonan sebagai pelajar baharu.

17. PERATURAN KEWANGAN UNIVERSITI

17.1 Yuran hendaklah dijelaskan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

17.2 Sekiranya mana-mana pelajar menghadapi masalah berkaitan dengan yuran pengajian, rayuan pembayaran yuran secara ansuran perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk pertimbangan.

17.3 Pelajar baharu boleh menuntut bayaran balik melalui Jabatan Bendahari jika pelajar menarik diri daripada pengajian untuk sesuatu semester dengan mengemukakan surat kelulusan dari Institut Pengajian Siswazah.

17.4 Kadar bayaran dan kelulusan bayaran balik yuran adalah tertakluk kepada pekeliling Jabatan Bendahari yang sedang berkuatkuasa.

18. PERUNTUKAN AM

18.1. Senat berhak mengambil tindakan sewajarnya ke atas pelajar yang didapati bersalah mengemukakan maklumat palsu tentang kemasukan ke Universiti.

- 18.2. Senat, atas budi bicaranya, boleh membenarkan sebarang pengecualian yang dianggap munasabah atau meminda apa-apa peraturan yang sesuai untuk dikuatkuasakan demi kebaikan Universiti.
- 18.3. Segala keputusan Senat berhubung kes rayuan oleh pelajar akan diuruskan oleh Institut Pengajian Siswazah.
- 18.4. Pelajar bertanggungjawab untuk memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Buku Peraturan Akademik Program Diploma Pascasiswazah Pendidikan.

PERATURAN PEPERIKSAAN PROGRAM DIPLOMA PASCASISWAZAH PENDIDIKAN

1.0 TUGAS CALON SEBELUM PEPERIKSAAN

1.1 Jadual Peperiksaan

Calon hendaklah mengambil perhatian tentang jadual sesuatu peperiksaan supaya tidak berlaku kesilapan berkaitan tarikh, masa, dan tempat peperiksaan. Calon dinasihatkan supaya sentiasa melawat portal UPSI bagi mendapatkan sebarang maklumat terkini berkaitan peperiksaan. Kesilapan pelajar menyemak jadual peperiksaan tidak boleh menjadi alasan gagal menghadiri peperiksaan dan tidak membolehkan peperiksaan gentian diadakan.

1.2 Kehadiran

Calon hendaklah tiba di pusat peperiksaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, calon dinasihatkan supaya datang 30 minit lebih awal daripada masa peperiksaan dijadualkan. Calon tidak dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan selepas setengah jam peperiksaan bermula.

1.3 Dokumen-dokumen yang Perlu Dibawa

Calon dikehendaki membawa kad matrik pelajar dan slip menduduki peperiksaan. Slip menduduki peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan peperiksaan. Calon yang tidak mempunyai dokumen-dokumen berkenaan tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan.

1.4 Alatan yang Dibenarkan Dibawa Masuk ke dalam Dewan

Calon hanya dibenarkan membawa alat-alat seperti kotak atau beg kecil yang mengandungi pen, pensel, pembaris, mesin kira (tanpa penutup) atau peralatan lain yang dibenarkan oleh ketua pengawas/pengawas peperiksaan. (Calon-calon dilarang membawa telefon bimbit atau apa jua alat komunikasi ke dalam dewan peperiksaan).

1.5 Masuk Ke Dewan

Calon hanya dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula dan diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan tertib. Calon perlu menyemak nombor tempat duduk berdasarkan slip menduduki peperiksaan.

2.0 TUGAS CALON SEMASA PEPERIKSAAN

2.1 Mengisi Maklumat yang Diperlukan

Setelah mengambil tempat, calon dikehendaki:

- i. meletakkan kad matrik pelajar dan slip menduduki peperiksaan di sudut sebelah kanan meja.
- ii. melengkapkan borang kehadiran dan meletakkannya di sudut sebelah kanan meja.
- iii. menulis nombor matrik, nombor kumpulan (jika ada), kod dan nama kursus pada setiap kertas jawapan yang digunakan.

2.2 Perhubungan dengan Rakan/Pengawas

Calon tidak dibenarkan berhubung dengan calon-calon lain semasa peperiksaan diadakan sama ada melalui percakapan atau cara yang lain. Jika seseorang calon ingin berhubung dengan seseorang pengawas, dia hendaklah memberi isyarat dengan mengangkat tangan.

2.3 Makan, Minum dan Merokok

Calon tidak dibenarkan makan, minum dan merokok semasa peperiksaan dijalankan.

2.4 Permulaan dan Penamatan Peperiksaan

Ketua Pengawas/Pengawas akan membuat pengumuman apabila peperiksaan akan dimulakan dan ditamatkan.

2.5 Keluar dari Dewan Peperiksaan

Seseorang calon dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan hanya jika:

- i. peperiksaan telah berlangsung selama 1 jam.
- ii. hendak ke tandas dengan keizinan ketua pengawas/pengawas dan ditemani oleh pembantu peperiksaan.

Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan/bilik peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan tamat. Calon hanya dibenarkan keluar apabila semua kertas soalan dan jawapan selesai dikutip dan dikira.

2.6 Skrip Jawapan

Calon hendaklah mengikat skrip jawapan peperiksaan menggunakan benang yang diberikan (jika berkaitan) dengan tertib dan kemas dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja untuk dikutip oleh Pengawas.

2.7 Calon Sakit

Calon yang jatuh sakit atau uzur ketika peperiksaan dijalankan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Pengawas yang bertugas.

3.0 TUGAS CALON SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

- 3.1 Calon tidak dibenarkan keluar dewan/bilik peperiksaan sehingga diberitahu oleh Ketua Pengawas/Pengawas.
- 3.2 Calon dikehendaki mengambil balik kad matrik pelajar, dan slip menduduki peperiksaan masing-masing sebelum meninggalkan dewan/bilik peperiksaan.
- 3.3 Calon dikehendaki meninggalkan dewan peperiksaan dengan sopan dan teratur.
- 3.4 Calon dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau telah digunakan.

- 3.5 Calon dibenarkan/tidak dibenarkan membawa pulang kertas soalan peperiksaan (tertakluk kepada arahan pada kertas soalan).

4.0 CALON YANG TIDAK DAPAT MENGAMBIL PEPERIKSAAN

- 4.1 Seseorang calon yang tidak dapat mengambil peperiksaan bagi mana-mana kursus yang didaftarkan hendaklah memberi sebab kegagalan menghadiri peperiksaan secara bertulis kepada Fakulti dengan disokong oleh dokumen yang sah sebelum atau dalam masa tiga (3) hari selepas peperiksaan kursus berkenaan dijalankan. Calon dianggap tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran dan peperiksaan gantian tidak boleh diadakan untuknya sekiranya gagal berbuat demikian.
- 4.2 Seseorang calon yang tidak dapat mengambil peperiksaan kerana kesilapan membaca jadual atau atas kelalaiannya sendiri juga tidak dibenarkan mengambil sebarang peperiksaan gantian dan dianggap gagal kursus berkenaan.
- 4.3 Walaupun markah bagi tugas atau ujian-ujian lain yang telah diadakan sebelum peperiksaan adalah melebihi 60% (gred lulus).

5.0 KECURANGAN AKADEMIK

Kecurangan akademik bermaksud tindakan-tindakan pelajar yang melanggar perkara 6 dan perkara 8 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib pelajar) 1999 iaitu:

- 5.1 Perkara 6, Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain. Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah—
- a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
 - b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.

5.2 Perkara 8, Tiada pelajar boleh –

- a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan. Atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa peperiksaan kecuali jika telah disyorkan oleh pemeriksa atau Jawatankuasa Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor
- b) menulis atau telah menulis melalui orang lain apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya atau di atas pakaiannya.
- c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain (sama ada secara bersemuka atau melalui sebarang bentuk komunikasi) semasa sesuatu peperiksaan berlangsung; atau
- d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan termasuk menggunakan alat-alat elektronik dan komunikasi.

5.3 Laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)

Jika didapati mana-mana pelajar melanggar mana-mana peraturan, pengawas/pemeriksa hendaklah membuat laporan kepada PBT. Jika didapati wujud kes kecurangan akademik, PBT boleh mengesyorkan kepada Senat supaya pihak tertuduh diberi status KA (Kecurangan Akademik). Pelajar yang disabitkan kesalahan oleh PBT diberi gred F atau Gagal oleh Senat. Walau bagaimanapun ini tidak menghalang PBT mengambil tindakan mengikut Perenggan 48 Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Tatatertib Pelajar) 1999.

5.4 Tindakan bagi kes Kecurangan Akademik perlu dilakukan oleh pihak PBT dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan tamat atau selepas menerima aduan daripada pengadu.

5.5 Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan di bawah kaedah 6 dan 8 ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti berikut:

- a) amaran;
- b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
- c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- e) dipecat dari Universiti.

6.0 PEPERIKSAAN GANTIAN

6.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian bagi kes-kes kecemasan seperti berikut:

- a) Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada doktor kerajaan atau pengawal perubatan universiti bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental dan fizikalnya.
- b) Pelajar yang menghadapi masalah kematian ibu atau bapa atau ahli keluarga terdekat atau sebab-sebab lain yang tidak memungkinkan dia menghadiri peperiksaan.
- c) Menjalankan apa-apa aktiviti yang diarahkan oleh Universiti.

6.2 Pelajar perlu mendapatkan kelulusan Dekan IPS melalui Dekan Fakulti untuk menduduki Peperiksaan Gantian. Peperiksaan Gantian perlu diambil dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan.

7.0 RAYUAN SEMAKAN KEPUTUSAN AKHIR KURSUS

7.1 Pelajar hendaklah mengemukakan rayuan menyemak semula keputusan akhir bagi mana-mana kursus kepada Institut Pengajian Siswazah dengan mengisi borang yang ditetapkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.

7.2 Rayuan semakan hanya untuk kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.

7.3 Pelajar hendaklah menyertakan slip bayaran sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus yang diminta untuk disemak semula.

Borang rayuan tidak akan diterima sekiranya :

- a) dikemukakan selepas tempoh rayuan;

- b) tidak lengkap; atau
 - c) dikemukakan tanpa resit bayaran
- 7.4 Dekan Fakulti hendaklah melantik panel pemeriksa termasuk pemeriksa asal bagi menyemak semula keputusan akhir kursus berkenaan.
- 7.5 Panel pemeriksa hendaklah mengemukakan perakuannya bagi pertimbangan Fakulti. Keputusan Fakulti mengenai rayuan semula itu dikemukakan ke Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) untuk pengesahan Senat. Keputusan Senat adalah muktamad.
- 7.6 Keputusan rayuan semak semula akan diumumkan kepada pelajar setelah mendapat pengesahan dari Senat Universiti.

8.0 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

- 8.1 Pelajar yang menerima status Gagal dan Diberhentikan dan Diberhentikan boleh membuat rayuan kepada Universiti dengan melengkapkan Borang Rayuan Meneruskan Pengajian dan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah.
- 8.2 Rayuan perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) minggu daripada tarikh surat pemberitahuan pemberhentian atau selepas kelulusan Mesyuarat Senat. Sebarang rayuan yang diterima selepas tempoh yang disebut tidak akan dipertimbangkan.
- 8.3 Rayuan untuk meneruskan pengajian perlu mendapat pengesahan Penyelia (sekiranya berkenaan).
- 8.4 Rayuan hendaklah disertakan dengan bayaran yang ditetapkan dan bayaran ini tidak boleh dituntut balik.
- 8.5 Keputusan rayuan meneruskan pengajian akan diumumkan kepada pelajar setelah mendapat pengesahan dari Jawatankuasa Pengajian Siswazah.

KADAR DENDA DAN BAYARAN BERKAITAN
PENGURUSAN PROGRAM DIPLOMA PASCASISWAZAH PENDIDIKAN

1. Pelajar boleh dikenakan denda sekiranya gagal mematuhi mana-mana peraturan yang telah ditetapkan dalam Buku Peraturan Akademik Program Diploma Pascasiswazah Pendidikan (DPSP).
2. Kadar denda adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-57 Bil. 1/2014 seperti berikut :

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
1.	Kelewatan Memulangkan Pakaian Akademik (Jubah)	10.00 sehari
2.	Pakaian Akademik (Jubah) Rosak	300.00
3.	Pakaian Akademik (Jubah) Hilang	600.00
3.	Mortar Board (Topi) Rosak	70.00
5.	Mortar Board (Topi) Hilang	140.00
6.	Hood (Selempang) Rosak	40.00
7.	Hood (Selempang) Hilang	80.00
8.	Sau (1) Set Pakaian Akademik Rosak	400.00
9.	Sau (1) Set Pakaian Akademik Hilang	800.00
10.	Hilang/Rosak Transkrip	10.00
11.	Hilang/Rosak Ijazah (Skrol)	60.00
12.	Hilang/Rosak Kad Matrik	50.00
13.	Lain-lain:	
	13.1 Rayuan Semakan Semula Gred Keputusan (Kadar 1 Mata Pelajaran)	100.00
	13.2 Rayuan Meneruskan Pengajian (Gagal atau Diberhentikan)	25.00
	13.3 Yuran Pentadbiran bagi pelajar yang memohon Rayuan Meneruskan Pengajian selepas digugurkan status sebagai pelajar	300.00

UNIT PESISIR DAN PENJANAAN

Fakulti Pembangunan Manusia (FPM)

pesisir@fpm.upsi.edu.my

05-450 7270/7721/7499

UNIT PESISIR

INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH (IPS)

offshore.ips@upsi.edu.my

05-450 5156/7005/7018

UNIT KEWANGAN PELAJAR (UKPK)

JABATAN BENDAHARI UPSI

ukpk@bendahari.upsi.edu.my

05-450 7733/7762

UNIT PASCASISWAZAH DAN PESISIR

PUSAT LATIHAN MENGAJAR DAN INDUSTRI (PULAMI)

plmi.pesisir@upsi.edu.my

05-4507290

