



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan
Berterusan
(SPACE)



**MAKLUMAT PANDUAN PERLAKSANAAN AKADEMIK
PROGRAM DIPLOMA PENGAJIAN SEPARUH MASA,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SESI 2024/2025**

URUSAN AKADEMIK

1. Urusan dengan Pejabat SPACE Johor Bahru

- i. Pejabat SPACE beroperasi 7 hari dalam seminggu kecuali pada hari-hari kelepasan am.
- ii. Waktu Perkhidmatan Kaunter

Ahad	8.30 pagi – 3.00 petang*
Selasa - Khamis	8.30 pagi – 4.30 petang*
Jumaat	12.00 t/hari – 7.00 petang*
Sabtu	9.00 pagi – 4.00 petang*

*Kaunter dibuka pada waktu rehat tengahari

2. Urusan dengan Pejabat SPACE, Kuala Lumpur

- i. Pejabat SPACE beroperasi 7 hari dalam seminggu kecuali pada hari-hari kelepasan am
- ii. Waktu Perkhidmatan Kaunter

Isnin - Jumaat	8.30 pagi – 4.30 petang*
----------------	--------------------------

*Kaunter dibuka pada waktu rehat tengahari

3. Mahasiswa diingatkan supaya sentiasa memakai Kad Matrik Mahasiswa semasa berada di dalam kawasan Universiti atau Pusat Pembelajaran.
4. Mahasiswa yang tidak membawa Kad Matrik Mahasiswa tidak akan dibenarkan berurusan dengan Pejabat SPACE.
5. Mahasiswa yang mengikuti pengajian di Pusat Pembelajaran selain dari Johor Bahru dan Kuala Lumpur perlu menyelesaikan segala urusan seperti pendaftaran dan pembayaran pada tarikh-tarikh yang telah ditentukan di dalam Jadual Urusan Akademik Program Pengajian Separuh Masa.
6. Mahasiswa dinasihatkan supaya menggunakan khidmat Penyelaras Program/ Pusat Pembelajaran/ Penolong Dekan/ Naib Pengerusi untuk berurusan dengan Pejabat SPACE.

PENDAFTARAN KURSUS

Pendaftaran Kursus

Semua mahasiswa diwajibkan mendaftar kursus setiap semester dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti (kecuali mahasiswa tangguh semester). Selain dari kursus wajib kursus/ fakulti, mahasiswa perlu memenuhi syarat Universiti dengan mengambil kursus umum Universiti.

Pendaftaran kursus selepas tarikh yang ditetapkan akan dikenakan denda. Mahasiswa yang tidak mendaftar kursus, akan dihalang dari menduduki peperiksaan akhir. Mahasiswa boleh menambah dan/atau menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan.

Prosedur Pendaftaran

Pendaftaran kursus membolehkan Pejabat SPACE mengemaskini rekod akademik dan perkuliahan mahasiswa. Mengikut Carta Alir I, mahasiswa dinasihatkan berjumpa dengan Penyelaras Program/ Penolong Dekan/ Naib Pengerusi untuk membuat pemilihan kursus yang betul. Mahasiswa diingatkan supaya tidak mendaftar kursus yang didapati bertembung waktu kuliah.

Tempoh Pendaftaran

Pendaftaran kursus mesti dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Mahasiswa yang mendaftar lewat dari tarikh yang ditetapkan akan dikenakan denda berdasarkan kredit yang diambil untuk semester berkenaan.

Pembetulan Pendaftaran Kursus

Mahasiswa adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pendaftaran kursus yang di ambil adalah betul. Pihak SPACE akan mengeluarkan Slip Pendaftaran Kursus di mana tercatat semua kod kursus yang didaftarkan bagi semester berkenaan. Sebarang kesilapan hendaklah dibetulkan dengan menggunakan Borang Pembetulan Slip Pendaftaran

Kursus (Boleh diperolehi di Bahagian MUAT TURUN, Laman Web SPACE).

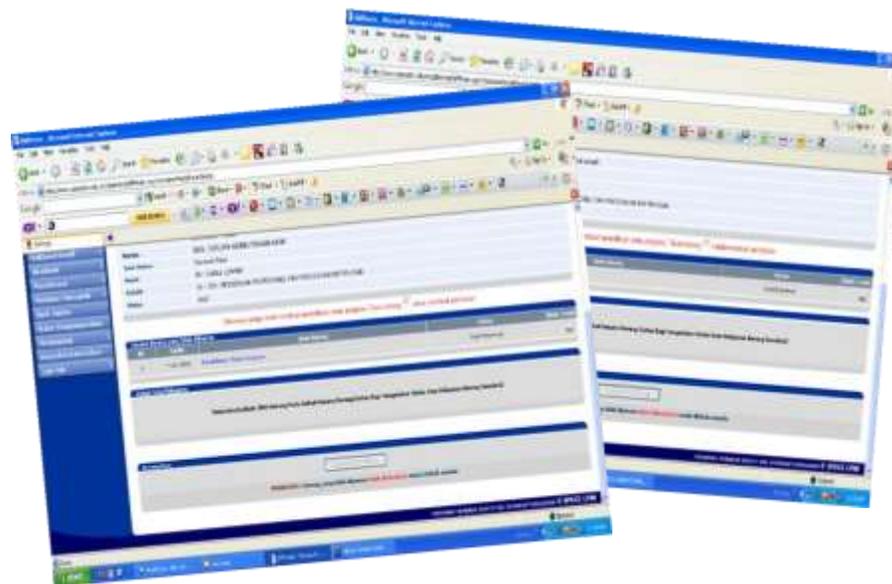
Tarik Diri Kursus

Mahasiswa yang mengambil keputusan untuk menarik diri kursus hendaklah berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti dengan mengisi Borang Tarik Diri Kursus. (Boleh diperolehi di bahagian MUAT TURUN, laman web SPACE). Mahasiswa yang menarik diri kursus diingatkan bahawa mahasiswa mestilah mendaftar semula dan menyelesaikan kursus tersebut sebelum tamat pengajian.

Beban Kredit Yang Dibenarkan

Mahasiswa Separuh Masa mestilah mendaftar tidak lebih daripada Kredit Maksimum, iaitu SEPULUH (10) kredit, termasuk kursus Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib (HW) dalam sesuatu semester lazim.

Jika, mahasiswa ingin mengambil lebih daripada SEPULUH (10) kredit, mahasiswa perlu mendapat kebenaran Fakulti.



Carta Alir Pendaftaran Kursus

