



UPM EDUCATION & TRAINING

WHOLLY OWNED BY UPM HOLDINGS SDN BHD

PANDUAN PEMBELAJARAN PROGRAM MASTER PENDIDIKAN JARAK JAUH

SEMESTER PERTAMA
2020/2021



BAHAGIAN A – PENDAFTARAN

KEPERLUAN PENDAFTARAN

- a. Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus yang berjumlah **minimum 6 kredit** dan **maksimum 15 kredit** pada setiap semester.
- b. Pendaftaran pelajar baharu:
 - i. Surat tawaran kemasukan **sah untuk satu (1) tahun sahaja** kecuali dengan kelulusan secara bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.
 - ii. Calon hendaklah mendaftar dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula (semak **Timeline Pengajian Program Master Pendidikan Jarak Jauh**).
 - iii. Calon yang gagal mendaftar mengikut tempoh yang ditetapkan menyebabkan penawaran kemasukan terbatal secara automatik.
 - iv. Calon perlu memohon secara bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET untuk menangguh mendaftar.
 - v. Calon dibenarkan untuk **menangguh tidak lebih dari dua (2) semester atau satu (1) tahun** kecuali dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.
- c. Pendaftaran pelajar lama:
 - i. Pelajar hendaklah mendaftar dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum semester bermula (semak **Takwim Akademik/ Timeline Pengajian Program Master Pendidikan Jarak Jauh**).
 - ii. Pendaftaran lewat dibenarkan dalam tempoh tidak melebihi dua (2) minggu selepas semester bermula dengan membayar denda pendaftaran lewat sebanyak RM100.00. Pelajar yang tidak mendaftar pada

- permulaan minggu ketiga (3) semester akan digugurkan secara automatik.
- iii. Pelajar boleh memohon untuk penempatan semula dalam tempoh dua (2) semester selepas mendapat status digugurkan. Jika permohonan Berjaya, pelajar perlu membayar denda RM600.00 untuk penempatan semula.

TAMBAH dan atau / GUGUR KURSUS

- a. Pelajar boleh **menambah (mendaftar) kursus dalam tempoh dua (2) minggu** permulaan sesuatu semester.
- b. Pelajar boleh menggugurkan mana-mana kursus atau menukar mana-mana status kursus daripada wajib/elektif kepada audit atau sebaliknya dalam tempoh tujuh (7) minggu permulaan sesuatu semester.
- c. Pelajar **tidak dibenarkan membuat pengguguran kursus selepas minggu ke tujuh (7)** pada sesuatu semester kecuali atas alasan perubahan dengan sokongan daripada penyelaras/penasihat akademik Fakulti dan mendapat kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.
- d. Pelajar yang gagal menggugurkan mana-mana kursus yang telah didaftar tetapi tidak mengikuti kursus tersebut sepanjang semester akan diberikan gred “F” di akhir semester.
- e. Pelajar yang menggugurkan kursus **selepas minggu kedua (2)** semester bermula **tidak layak** mendapat sebarang bayaran balik.

PENDAFTARAN PELAJAR BERHUTANG

- a. Mana-mana pelajar yang berhutang atau belum menjelaskan yuran pengajiannya kepada UPM ET pada sesuatu semester adalah dihalang daripada membuat pendaftaran kursus untuk semester berikutnya.

- b. Seseorang pelajar yang berhutang atau belum menjelaskan yuran pengajian kepada UPM ET pada sesuatu semester adalah dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir semester pelajar tersebut berhutang.

BAHAGIAN B – SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH

SISTEM SEMESTER

- a. Program pengajian di Universiti dijalankan mengikut sistem semester.
- b. UPM ET akan menentukan dan menetapkan kalendar akademik bagi setiap tahun dan kalendar yang telah ditetapkan akan dimaklumkan kepada pelajar.

AKTIVITI AKADEMIK

- a. Pelajar dikehendaki menghadiri perjumpaan bersemuka sebanyak tiga (3) kali atau setiap minggu dalam satu semester mengikut jadual program yang telah ditetapkan oleh UPM ET.
- b. Pelajar perlu menyiapkan tugas yang diberi oleh pensyarah dan menghantar tugas tersebut kepada UPM ET atau pusat pembelajaran (yang berkaitan) mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh pensyarah berkenaan.
- c. Tajuk tugas atau nota boleh didapati di dalam portal VOD pelajar/portal pensyarah/laman web program Master PJJ, semasa kelas perjumpaan bersemuka atau modul mengikut keperluan pensyarah setiap semester.

BAHAGIAN C - PEPERIKSAAN

KELAYAKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- a. Pelajar yang telah mendaftar kursus pengajiannya hendaklah menduduki peperiksaan.
- b. Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan atas alasan perubatan boleh memohon untuk menduduki peperiksaan gantian yang tertakluk kepada kelulusan UPM ET.
- c. Apa-apa peperiksaan gantian yang dibuat akan diadakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peperiksaan asal atau kepada satu tarikh yang akan dimaklumkan.

BAHAGIAN D – PROGRAM PENGAJIAN

PERTUKARAN PROGRAM DAN BIDANG PENGAJIAN

- a. Pelajar boleh memohon untuk pertukaran program dan/atau bidang pengajian. Permohonan boleh dikemukakan pada bila-bila masa sepanjang semester. Jika permohonan diluluskan dalam tempoh tujuh (7) minggu permulaan semester, pertukaran program akan berkuatkuasa pada semester berkenaan. Jika tidak, pertukaran akan berkuatkuasa pada semester berikutnya.
- b. Pelajar boleh memohon pengecualian kursus semasa pertukaran sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Kaedah 11 (Pengecualian Kursus).
- c. Pertukaran di bawah Kaedah ini dibenarkan sekali sahaja kecuali dengan kebenaran Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti atau yang setara.
- d. Permohonan untuk pertukaran selepas dua (2) semester pengajian tidak akan dipertimbangkan kecuali dengan

keadaan tertentu dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti atau yang setara.

PENANGGUHAN SEMESTER

- a. Pelajar berdaftar boleh memohon untuk penangguhan pada bila-bila masa sepanjang semester pengajian. Walaubagaimanapun, permohonan yang dibuat selepas minggu ketujuh semester bermula akan dipertimbangkan berdasarkan kepada alasan kes perubatan atau sebarang alasan yang munasabah dan disokong dengan dokumen yang relevan.
- b. Pelajar tidak dibenarkan menangguh lebih daripada dua (2) semester untuk sepanjang tempoh pengajian kecuali atas alasan perubatan atau sebarang alasan yang munasabah dan disokong dengan dokumen yang relevan.
- c. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM-ET dengan sokongan daripada penyelarasan program.
- d. Pelajar yang menangguhkan pengajian dalam **tempoh dua (2) minggu semester bermula**, boleh membawa bayaran yuran ke semester hadapan semua yuran (tidak termasuk bayaran pendaftaran, alumni dan perkhidmatan).
- e. Yuran **tidak akan dikembalikan atau dibawa ke semester hadapan** sekiranya penangguhan **dibuat selepas minggu kedua semester** (minggu ketiga semester).

MENARIK DIRI

- a. Pelajar berdaftar boleh menarik diri daripada pengajian pada bila-bila masa sepanjang semester pengajian dan hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.

- b. Pelajar yang gagal mendaftar bagi dua (2) semester berturut-turut akan digugurkan secara automatik.
- c. Bagi pelajar semester pertama, proses penarikan diri hendaklah di buat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pendaftaran untuk dikecualikan dari yuran pengajian. Walaubagaimanapun, yuran pendaftaran, alumni dan perkhidmatan tidak akan dikembalikan.

KEPERLUAN BERGRADUAT

Jumlah kredit minimum untuk layak bergraduat ialah sebanyak 40 jam kredit atau lebih bagi sesuatu program pengajian seperti yang telah ditetapkan oleh UPM mengikut ambilan (kurikulum tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa).

STATUS PELAJAR

- a. Status **BAIK** : Pelajar memperolehi minimum PNGK 3.000 dan ke atas.
- b. Status **PERCUBAAN** : Pelajar memperolehi PNGK bawah 3.000 tetapi tidak kurang dari 2.500.

PEMBERHENTIAN PELAJAR

Pelajar diberhentikan dengan sebab-sebab yang berikut:

- i. Memperolehi PNGK kurang dari 2.500 pada sesuatu semester;
- ii. Gagal memperolehi PNGK minimum 3.000 pada semester berikutnya di mana pada semester sebelumnya berstatus PERCUBAAN;
- iii. Gagal peperiksaan komprehensif (jika berkenaan) selepas percubaan kali kedua ;
- iv. Gagal kursus wajib sebanyak dua (2) kali;
- v. Melebihi tempoh pengajian yang ditetapkan;

- vi. Melanggar mana-mana kaedah atau peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

SEMAKAN PEMBERHENTIAN

- a. Pelajar yang mendapat status Gagal dan Diberhentikan (GB) boleh memohon untuk semakan GB.
- b. Pelajar mestilah memenuhi peraturan berikut:
 - i. Membuat semakan dengan menggunakan borang yang ditetapkan dalam jangkamasa dua (2) minggu daripada tarikh surat makluman GB atau keputusan peperiksaan dimaklumkan;
 - ii. Membayar wang proses sebanyak RM50.00 bagi setiap semakan;
 - iii. Menjelaskan bayaran semua hutang tertunggak dan yuran semasa serta bayaran lain yang berkaitan dengan Universiti;
 - iv. Memberi alasan yang jelas untuk semakan; dan
 - v. Menyediakan surat/dokumen sokongan (jika perlu) daripada penyelia, penyelaras atau pegawai perubatan.
- c. Permohonan untuk semakan GB akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Semakan Siswazah Universiti. Keputusan semakan akan dishkan oleh Senat.

KESAN DARIPADA PEMBERHENTIAN PELAJAR

Pelajar yang mendapat status GB dengan sebarang alasan [Kaedah 54(iii)] selain daripada gagal untuk mendaftar dalam tempoh lebih daripada dua (2) semester atau satu (1) tahun tidak dibenarkan untuk kemasukan semula dalam peringkat yang sama bagi program siswazah di Universiti (Kaedah 19).

BAHAGIAN E – YURAN

KADAR YURAN

- a. Kadar yuran pengajian program PJJ, UPM adalah berbeza mengikut program dan ambilan.
- b. Jumlah yuran dikira berdasarkan kepada:-
 - i. jumlah jam kredit yang akan diambil oleh pelajar sebagai keperluan bergraduasi atau
 - ii. jumlah jam kredit yang diambil sebagai tambahan.

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran perlu dibuat melalui atau menggunakan :

- a. Deposit tunai di CIMB Bank melalui
Akaun No : 8002167906
Nama Akaun : UPM EDUCATION & TRAINING SDN. BHD.
- b. CIMB Click melalui modul "Bill Payment" dan bukti bayaran perlu dihantar ke Unit Akademik, UPM ET.
- c. Bayaran melalui kad kredit akan dikenakan caj 1.65% daripada jumlah bayaran dan tiada SST (dicaj oleh bank).
- d. Bukti pembayaran perlu dihantar bersama maklumat pembayaran ke:
kewangan.upmholdings@gmail.com

UPM ET tidak menyediakan kemudahan bayaran secara tunai.

BILA BAYARAN PERLU DIBUAT ?

Semua yuran pengajian perlu dijelaskan sebelum keputusan peperiksaan akhir pada setiap semester (semak jadual pembayaran yuran).

GARIS PANDUAN PENGIRAAN YURAN BAGI PELAJAR TARIK DIRI

Membuat permohonan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.

- a. Pelajar dibenarkan menarik diri - setelah menjelaskan semua hutang tertunggak kepada universiti selain mendapat kelulusan dari UPM ET.
- b. Jumlah yuran - berdasarkan jumlah kredit yang telah diambil oleh pelajar sebelum menarik diri.
- c. Bagi pelajar semester pertama, permohonan perlu dibuat dan diluluskan dalam **masa 2 minggu** dari tarikh pendaftaran semester pertama untuk dikecualikan dari yuran pengajian. Walaubagaimanapun, yuran pendaftaran tidak akan dikembalikan.
- d. Bagi pelajar yang mendaftar kursus dan menarik diri selepas menduduki peperiksaan pertengahan, yuran pengajian akan dicaj sepenuhnya pada semester tersebut.

GARIS PANDUAN PENGIRAAN YURAN BAGI PELAJAR YANG MENANGGUH PENGAJIAN

- a. Membuat permohonan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif, UPM ET.
- b. Kelulusan penangguhan pengajian boleh disemak melalui portal pelajar.
- c. Pelajar yang ingin tangguh pengajian haruslah tidak mempunyai yuran tertunggak kepada pihak universiti.
- d. Bagi pelajar yang mendaftar kursus dan menangguh pengajian selepas menduduki peperiksaan pertengahan,

yuran pengajian akan dicaj sepenuhnya pada semester tersebut.

GARIS PANDUAN PENETAPAN KADAR YURAN BAGI PELAJAR GAGAL DIBERHENTIKAN

- a. Pelajar yang berstatus gagal berhenti akan dimaklumkan oleh UPM ET secara bertulis.
- b. Kadar yuran dikira berdasarkan jumlah kredit yang telah diambil sehingga pelajar itu gagal dan diberhentikan.
- c. Pelajar perlu bertanggungjawab ke atas semua yuran pengajian yang tertunggak sebelum ia gagal dan diberhentikan.

GARIS PANDUAN PENGIRAAN YURAN BAGI PELAJAR DIGUGURKAN

- a. Pelajar yang digugurkan akan dimaklumkan oleh UPM ET secara bertulis.
- b. Kadar yuran dikira berdasarkan jumlah kredit yang telah diambil sehingga pelajar itu digugurkan.
- c. Pelajar perlu bertanggungjawab ke atas semua yuran pengajian yang tertunggak sebelum ia digugurkan.

PEMBAYARAN YURAN OLEH PENAJA

- a. Pelajar perlu menghantar satu salinan perjanjian yang disahkan oleh penaja ke Unit Akademik UPM ET sebagai bukti pembiayaan.
- b. Sila ambil makluman bahawa surat tawaran tidak boleh digunakan sebagai bukti pembiayaan.
- c. Bagi penaja yang memerlukan invois untuk tujuan pembayaran, pelajar perlu membuat permohonan secara bertulis kepada Unit Akademik, UPM ET.
- d. Pelajar tidak akan dianggap mendapat pembiayaan jika penaja membuat pembayaran terus kepada pelajar. Oleh

itu, pelajar bertanggungjawab sepenuhnya ke atas yuran pengajian.

PENGECUALIAN YURAN

- a. Diberi kepada pelajar yang mendapat pengecualian kredit.
- b. Kadar pengecualian yuran mengikut kadar yuran per kredit yang telah ditetapkan oleh UPM berdasarkan program dan ambilan.

TAMBAHAN YURAN

- a. Dikenakan jika pelajar mengambil kursus lain yang tidak dianggap sebagai kursus keperluan bergraduat atau mengulang kursus.
- b. Kadar tambahan yuran: jumlah kredit X kadar yuran per kredit yang telah ditetapkan oleh UPM mengikut program dan ambilan.

PEMBAYARAN YURAN LEWAT

UPM-ET berhak mengambil tindakan kepada pelajar yang lewat menjelaskan yuran pengajian. Antara tindakan yang boleh diambil ialah:

- a. ditahan dari menduduki peperiksaan;
- b. ditahan dari mengambil transkrip keputusan;
- c. ditahan dari pendaftaran kursus semester seterusnya.

PEMBAYARAN YURAN MELALUI PENGELUARAN KWSP (AHLI/ANAK AHLI)

UPM ET hanya akan menyokong permohonan pengeluaran pelajar dengan mengeluarkan surat sokongan pengeluaran. Semua urusan pengeluaran perlu dibuat sendiri oleh pelajar memandangkan KWSP tidak akan berurusan dengan pihak ketiga. Surat sokongan pengeluaran akan dikeluarkan oleh Unit Akademik, UPM ET hanya apabila pelajar mengemukakan permohonan beserta dengan penyata KWSP terkini.



**AKUAN PENERIMAAN PANDUAN PEMBELAJARAN
PROGRAM MASTER PENDIDIKAN JARAK JAUH**

Dengan ini, saya _____ (**Nama**),
_____ (**No.Kad Pengenalan**) bersetuju menerima tawaran seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan telah membaca panduan pembelajaran serta memahami syarat yang telah ditetapkan.

Saya bertanggungjawab untuk menjelaskan yuran pengajian melalui Persendirian/Penaja/KWSP dalam tempoh yang telah ditetapkan. Saya akan membuat bayaran penuh sekiranya saya tidak mengikuti pengajian dan berstatus Tangguh Pengajian/Tarik Diri/Gugur bagi semester semasa.

Jika saya gagal menjelaskan yuran tersebut dan tidak mematuhi syarat yang telah ditetapkan, pihak UPM ET berhak mengambil tindakan undang-undang ke atas saya.

Yang benar,

.....
Nama :

No. Matrik : _____

Ambilan : Semester Pertama 2020/2021

Tarikh : _____

PROGRAM			
MBM		MHRD	
MPPP		MCCOMM	
MPBM			

* Tandakan (√) diruangan program yang ditawarkan

(Dokumen ini perlu diemailkan kembali kepada kami ke: pendaftaran.upmet@gmail.com)