



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA MALAYSIA



# PERATURAN KECIL **AKADEMIK** BAB A DAN B

PINDAAN 9/2018



# ISI KANDUNGAN

<b>BAB A – TAKRIF</b>	<b>5</b>
1.1 Akademi .....	6
1.2 Lembaga Pengarah .....	6
1.3 Lembaga Pengajian .....	6
1.4 Pengerusi .....	6
1.5 Rektor .....	6
1.6 Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik .....	6
1.7 Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar .....	6
1.8 Pendaftar .....	7
1.9 Bendahari .....	7
1.10 Fakulti, Jabatan/Pusat .....	7
1.11 Ketua Fakulti, Jabatan/Pusat .....	7
1.12 Pegawai Akademi .....	7
1.13 Sesi Akademik .....	7
1.14 Semester .....	7
1.15 Kursus .....	7
1.16 Tenaga Pengajar .....	7
1.17 Jawatankuasa Peperiksaan ASWARA .....	8
1.18 Jawatankuasa Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan .....	8
1.19 Jawatankuasa Rayuan Masuk Semula .....	8
1.20 Jawatankuasa Kecurangan Akademik .....	9
1.21 Pelajar .....	9
1.21.1 Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	9
1.21.2 Pelajar Diploma	9
1.21.3 Pelajar Sijil	9
1.22 Daftar Pelajar .....	9
1.23 Gugur Status Pelajar .....	9
1.24 Tindakan Tatatertib .....	9
1.25 Latihan Industri .....	10
1.26 Jam Kredit .....	10
1.27 Ko-Kurikulum .....	10
1.28 Komponen Kurikulum Pengajian .....	10
1.28.1 Kursus Teras Akademi	10
1.28.2 Kursus Wajib Fakulti/Pengkhususan	10
1.28.3 Kursus Elektif	10
1.29 Kurikulum Pengajian Bagi Program .....	11
Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	
1.30 Kurikulum Pengajian Bagi Program Diploma .....	11
1.31 Daftar Kursus .....	11
1.32 Status Kursus .....	11
1.33 Pengecualian Kredit .....	11



1.34	Pemindahan Kredit .....	12
1.35	Kursus Audit .....	12
1.36	Kursus Pra-syarat .....	12
1.37	Penilaian .....	12
1.38	Pemeriksa/Penilai/Moderator .....	12
1.39	Status Penilaian .....	12
1.40	Peperiksaan .....	12
1.41	Peperiksaan Ulangan .....	12
1.42	Peperiksaan Khas .....	12
1.43	Semester Pendek .....	13
1.44	Projek Tahun Akhir/Penilaian Tahun Akhir (PeTA) .....	13
1.45	Panel Penilai Penilaian Tahun Akhir (PeTA) .....	13
1.46	Ketua Pengawas Peperiksaan .....	13
1.47	Pengawas Peperiksaan .....	13
1.48	Gaya ASWARA .....	13
1.49	Gred .....	13
1.50	Nilai Gred .....	13
1.51	Nilai Kredit .....	13
1.52	Purata Nilai Gred (PNG) atau <i>Grade Point Average (CGA)</i> .....	14
1.53	Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) atau <i>Cummulative Grade Point Average (CGPA)</i> .....	14
1.54	Jadual Nilai Gred .....	14
1.55	Status Keputusan Peperiksaan .....	14
1.56	Slip Peperiksaan .....	15
1.57	Slip Keputusan Peperiksaan .....	15
1.58	Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan .....	15
1.59	Kecurangan Akademik .....	15
1.60	Mengulang Semester .....	15
1.61	Mengulang Kursus .....	15
1.62	Penangguhan Pengajian/Cuti Khas .....	15
1.63	Tempoh Pengantungan .....	15
1.64	Tamat Pengajian .....	15
1.65	Penganugerahan Akademik .....	16
	1.65.1 Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian .....	16
	1.65.2 Diploma .....	16
	1.65.3 Sijil .....	16
1.66	Pengurniaan Kecemerlangan Akademik .....	16
	1.66.1 Anugerah Rektor .....	16
	1.66.2 Anugerah Pelajar Terbaik Fakulti .....	16
	1.66.3 Anugerah Dekan .....	16
1.67	Transkrip .....	16
1.68	Skrol .....	16
1.69	Perkembangan Kemahiran Artistik (PeKA) .....	16
1.70	<i>Finishing School (FS)</i> .....	16



## **BAB B – PERATURAN DAN PROSEDUR**

**17**

2.1	Kemasukan Pelajar .....	18
2.2	Status Pelajar Akademi .....	18
2.3	Syarat Akademik .....	19
2.3.1	Komponen Kursus	19
2.3.2	Kod Kursus Fakulti	19
2.3.3	Penawaran Kursus	20
2.3.4	Kursus Pra-syarat	20
2.3.5	Pemindahan Kredit	20
2.3.6	Pengecualian Kredit	22
2.4	Pendaftaran Kursus .....	23
2.4.1	Pendaftaran kursus Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian/Diploma	23
2.4.2	Pendaftaran Kursus Pelajar Sijil	25
2.4.3	Pendaftaran Kursus Wajib	26
2.4.4	Pendaftaran Kursus Elektif	26
2.4.5	Penambahan dan Pengguguran Kursus	27
2.5	Tempoh Pengajian .....	27
2.5.1	Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	27
2.5.2	Pelajar Diploma	27
2.5.3	Pelajar Sijil	28
2.5.4	Pengajian Diploma ke Sijil	28
2.5.5	Penanguhan Pengajian/Cuti Khas	28
2.5.6	Penggantungan Pengajian	29
2.5.7	Berhenti Pengajian	30
2.6	Penilaian .....	30
2.6.1	Syarat Menduduki Peperiksaan	30
2.6.2	Pengecualian Menghadiri Kuliah	31
2.6.3	Kebenaran Menduduki Peperiksaan	31
2.6.4	Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan	31
2.6.5	Tatatertib Peperiksaan Akhir	32
2.6.6	Tarikh Peperiksaan	33
2.6.7	Jadual Peperiksaan	33
2.6.8	Keputusan Peperiksaan dan Penilaian/ Slip Keputusan Peperiksaan	33
2.6.9	Kehilangan Slip Peperiksaan/Slip Keputusan Peperiksaan	34
2.6.10	Status Kursus	34
2.6.11	Status Penilaian	35
2.6.12	Status Keputusan Peperiksaan	36
2.6.13	Penahanan Keputusan Peperiksaan	37
2.6.14	Kecurangan Akademik	37
2.6.15	Peperiksaan Ulangan	37
2.6.16	Peperiksaan Khas	38



2.6.17	Semester Pendek	38
2.7	Rayuan .....	40
2.7.1	Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan	40
2.7.2	Rayuan Meneruskan Pengajian	40
2.7.3	Rayuan Masuk Semula	41
2.8	Pertukaran Fakulti Pengajian .....	41
2.9	Penganugerahan .....	42
2.9.1	Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	42
2.9.2	Pengkelasan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	42
2.9.3	Diploma	42
2.9.4	Sijil	42
2.9.5	Anugerah Rektor	43
2.9.6	Anugerah Pelajar Terbaik Fakulti	43
2.9.7	Anugerah Dekan	43
2.10	Transkrip .....	43
2.11	Kehilangan transkrip/skrol .....	44
2.12	Peruntukan AM .....	44



# **BAB A**

## **TAKRIF**



### 1.1 **Akademi**

“Akademi” ialah Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta 653.

### 1.2 **Lembaga Pengarah**

“Lembaga Pengarah” ialah Lembaga Pengarah Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 8 Akta 653. Lembaga Pengarah terdiri daripada :

Pengerusi

Rektor

Dua (2) bagi mewakili Kerajaan

Tujuh orang ahli yang dilantik oleh Menteri

Pendaftar - Setiausaha

### 1.3 **Lembaga Pengajian**

“Lembaga Pengajian” ialah Lembaga Pengajian Akademi yang ditubuhkan di bawah Seksyen 12 Akta 653. Lembaga Pengajian bertanggungjawab meneliti dan mengesahkan perkara-perkara mengenai kurikulum, silibus, lantikan tenaga pengajar dan lain-lain hal berkaitan kemajuan akademik. Lembaga Pengajian terdiri daripada :

Rektor	-	Pengerusi
Semua Timbalan Rektor	-	Ahli
Semua Ketua Fakulti, Jabatan/Pusat	-	Ahli
Tiga (3) Kakitangan Akademik	-	Ahli
Pendaftar	-	Setiausaha

### 1.4 **Pengerusi**

“Pengerusi” bermaksud Pengerusi kepada Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 8 Akta 653.

### 1.5 **Rektor**

“Rektor” bermaksud Rektor Akademi yang dilantik di bawah Seksyen 13 Akta 653 sebagai Ketua Pegawai Eksekutif Akademi.

### 1.6 **Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik**

Timbalan Rektor HEA adalah seperti yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 13 Akta 653.

### 1.7 **Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar**

Timbalan Rektor HEP adalah seperti yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 13 Akta 653.



**1.8 Pendaftar**

Pendaftar adalah pegawai yang ditentukan oleh Lembaga di bawah Seksyen 14 Akta 653.

**1.9 Bendahari**

Bendahari adalah Pegawai Kewangan yang dilantik oleh Lembaga di bawah Seksyen 15 Akta 653.

**1.10 Fakulti, Jabatan/Pusat**

Fakulti, Jabatan/Pusat bermaksud mana-mana entiti akademik yang ditubuhkan di bawah Seksyen 6 Akta 653.

**1.11 Ketua Fakulti, Jabatan/Pusat**

Ketua Fakulti, Jabatan/Pusat adalah seperti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah samada secara tetap, kontrak, sambilan atau pinjaman untuk mengetuai sesebuah Fakulti, Jabatan/Pusat.

**1.12 Pegawai Akademi**

Pegawai Akademi adalah seperti dilantik oleh Lembaga Pengarah ASWARA.

**1.13 Sesi Akademik**

Sesi Akademik adalah satu tempoh selama dua semester dalam sesuatu tahun pengajian.

**1.14 Semester**

Semester adalah sesuatu tempoh pengajian di dalam sesi akademik selama empat belas (14) hingga sembilan belas (19) minggu termasuk cuti pertengahan semester, minggu cuti ulangkaji dan minggu peperiksaan.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 4/2013*

**1.15 Kursus**

Kursus ertinya mata pelajaran atau latihan yang disenaraikan dalam modul pengajian yang disediakan dalam satu tempoh tertentu.

**1.16 Tenaga Pengajar**

Tenaga Pengajar adalah mana-mana individu yang dilantik oleh Akademi yang difikirkan sesuai memberi pendidikan secara formal dan praktikal.





### 1.17 Jawatankuasa Peperiksaan ASWARA

Jawatankuasa Peperiksaan ASWARA adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab meneliti, mengesah dan meluluskan soalan dan keputusan peperiksaan bagi kursus-kursus Akademi dan Fakulti Pengajian. Jawatankuasa Peperiksaan adalah terdiri daripada :

Timbalan Rektor HEA	-	Pengerusi
Semua Dekan Fakulti Pengajian	-	Ahli
Pengarah Kualiti dan Polisi Akademik	-	Ahli
Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Ahli
Penolong Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Setiausaha

### 1.18 Jawatankuasa Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan

Jawatankuasa Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab menyemak semula kertas jawapan setelah menerima rayuan daripada seseorang pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan sesuatu kursus. Jawatankuasa Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan adalah terdiri daripada :

Timbalan Rektor HEA	-	Pengerusi
Dekan Fakulti Pengajian	-	Ahli
Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Ahli
Pensyarah	-	Ahli
Penolong Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Setiausaha

### 1.19 Jawatankuasa Rayuan Masuk Semula

Jawatankuasa Rayuan Masuk Semula adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab mempertimbangkan permohonan pelajar yang telah diberhentikan oleh Akademi kerana gagal peperiksaan atau atas sebab-sebab lain. Jawatankuasa Rayuan Masuk Semula adalah terdiri daripada :

Timbalan Rektor HEA	-	Pengerusi
Semua Dekan Fakulti Pengajian	-	Ahli
Pengarah Kualiti dan Polisi Akademik	-	Ahli
Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Ahli
Tiga (3) kakitangan akademik yang dilantik Rektor	-	Ahli
Bahagian Kemasukan Dan Rekod	-	Setiausaha



## 1.20 Jawatankuasa Kecurangan Akademik

Jawatankuasa Kecurangan Akademik adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk memutuskan hukuman bagi pelajar-pelajar yang melakukan kesalahan akademik seperti termaktub di Perkara 1.59, Peraturan Kecil Akademik Bab A dan B. Jawatankuasa Kecurangan Akademik adalah terdiri daripada:

Timbalan Rektor HEA	-	Pengerusi
Dekan Fakulti Pengajian	-	Ahli
Pengarah Kualiti dan Polisi Akademik	-	Ahli
Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Ahli
Penolong Pengarah Peperiksaan dan Pengijazahan	-	Setiausaha

## 1.21 Pelajar

Pelajar bererti seseorang yang berdaftar dan yang mengikuti apa-apa jenis program pengajian di Akademi sebagaimana yang ditakrif dan diperakukan oleh Akademi.

### 1.21.1 Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian

Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian adalah seseorang yang mengikuti sesuatu program pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian secara sepenuh masa di dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### 1.21.2 Pelajar Diploma

Pelajar Diploma adalah seseorang yang mengikuti sesuatu program pengajian Diploma secara sepenuh masa di dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### 1.21.3 Pelajar Sijil

Pelajar Sijil adalah seseorang yang mengikuti pengajian sekurang-kurangnya satu kursus/modul di dalam sesuatu masa yang ditetapkan secara separuh masa.

## 1.22 Daftar Pelajar

Seseorang pelajar perlu mendaftar pada setiap semester pengajian bagi mengekalkan status aktif sebagai pelajar Akademi.

## 1.23 Gugur Status Pelajar

Status seseorang pelajar akan gugur sekiranya tidak mendaftar sebagai pelajar Akademi atau tidak membuat pendaftaran kursus program pengajian dalam **tempoh 14 hari** bagi sesuatu semester atau atas sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Akademi.

## 1.24 Tindakan Tatatertib

Tindakan Tatatertib ialah perkara-perkara yang berkaitan dengan peruntukan di bawah Akta 653 Bahagian V Seksyen 17.



### **1.25 Latihan Industri**

Latihan Industri ialah pembelajaran luar kuliah yang memberi pendedahan kepada pelajar mengenai suasana sebenar alam pekerjaan. Pelajar wajib menjalani latihan industri dan lulus bagi memenuhi sesebuah syarat penganugerahan.

### **1.26 Jam Kredit**

Jam Kredit adalah pemberat dalam unit jam yang diberi untuk sesuatu kursus akademik. Satu (1) jam kredit adalah satu (1) jam temu untuk kuliah seminggu bagi tempoh empat belas (14) minggu perkuliahan (tidak termasuk cuti pertengahan semester). Bagi kursus lain seperti produksi, bengkel, tutorial, makmal studio dan kerja-kerja lapangan, satu (1) jam kredit adalah dua (2) hingga tiga (3) jam temu seminggu.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 4/2013*

### **1.27 Ko-Kurikulum**

Kokurikulum adalah kursus yang wajib diambil oleh semua pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian dan ianya merupakan wajib lulus sebagai syarat penganugerahan.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 5/2015*

### **1.28 Komponen Kurikulum Pengajian**

Komponen kurikulum pengajian di Akademi adalah terdiri daripada kursus teras akademi, kursus wajib fakulti/pengkhususan, kursus elektif. Komponen kurikulum pengajian perlu disempurnakan dalam tempoh tiga (3) tahun pengajian (6 semester) / tiga (3) tahun, enam (6) bulan (7 semester) atau tidak melebihi empat (4) tahun pengajian (8 semester)/empat (4) tahun, enam (6) bulan (9 semester) pengajian.

#### **1.28.1 Kursus Wajib Akademi**

Kursus Wajib Akademi merupakan kursus yang ditetapkan oleh Akademi dan wajib lulus sebagai syarat penganugerahan.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 4/2017*

#### **1.28.2 Kursus Teras Fakulti/Pengkhususan**

Kursus Teras Fakulti/Pengkhususan merupakan kursus teras akademi mengikut modul pengkhususan yang ditetapkan oleh sesebuah Fakulti dan wajib lulus sebagai syarat penganugerahan.

#### **1.28.3 Kursus Elektif**

Kursus Elektif merupakan kursus pilihan yang ditawarkan oleh Fakulti berkenaan atau Fakulti berlainan dan wajib lulus sebagai syarat penganugerahan seperti yang ditetapkan oleh Akademi.



- 1.29 Kurikulum Pengajian Bagi Program Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian**  
Seseorang pelajar perlu melengkapkan minimum **Seratus Dua Puluh (120) unit jam kredit** untuk dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian.

Jadual 1: Pecahan Jumlah Unit Jam Kredit Keseluruhan Kurikulum Program Pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian (minimum)

KOMPONEN KURIKULUM PENGAJIAN	JUMLAH KREDIT
Kursus Wajib Akademi	28
Kursus Teras Fakulti/Pengkhususan	80
Kursus Elektif	12
<b>JUMLAH JAM KREDIT UNIT KESELURUHAN (MINIMUM)</b>	<b>120</b>

- 1.30 Kurikulum Pengajian Bagi Program Diploma**  
Seseorang pelajar perlu melengkapkan **Sembilan Puluh (90) unit jam kredit** untuk dianugerahkan Diploma.

Jadual 2: Pecahan Jumlah Unit Jam Kredit Keseluruhan Kurikulum Program Pengajian Diploma

KOMPONEN KURIKULUM PENGAJIAN	JUMLAH KREDIT
Kursus Wajib Akademi	22
Kursus Teras Fakulti	60
Kursus Elektif	08
<b>JUMLAH JAM KREDIT UNIT KESELURUHAN</b>	<b>90</b>

- 1.31 Daftar Kursus**  
Seseorang pelajar hendaklah membuat pendaftaran bagi setiap kursus yang diambil pada sesuatu semester sebagai syarat menghadiri kuliah dan syarat menduduki peperiksaan.

- 1.32 Status Kursus**  
Status Kursus merupakan status yang ditentukan mengikut klasifikasi yang didaftarkan seperti yang ditentukan Akademi.

- 1.33 Pengecualian Kredit**  
Pengecualian Kredit adalah pengecualian yang diberi kepada seseorang pelajar berdasarkan pencapaian di dalam bidangnya sebelum mengikuti pengajian di Akademi yang diperakui oleh jawatankuasa khas Lembaga Pengajian atau seseorang pelajar berjaya melepasi tahap-tahap ujian yang ditentukan oleh pihak Akademi.



#### **1.34 Pemindahan Kredit**

Pemindahan Kredit adalah jumlah jam kredit yang diberikan dalam tempoh pengajian tertentu setelah dipersetujui bahawa seseorang pelajar itu telah mengikuti sesuatu kursus setara sebelum mengikuti pengajian di Akademi dan diperakui oleh jawatankuasa khas Lembaga Pengajian.

#### **1.35 Kursus Audit**

Kursus Audit merupakan kursus yang diikuti oleh pelajar tanpa menduduki peperiksaan dan tidak menyumbang kepada pengumpulan jam kredit.

#### **1.36 Kursus Pra-syarat**

Kursus Pra-Syarat merupakan kursus yang perlu disempurnakan dan lulus untuk membolehkan pelajar mengambil kursus di peringkat seterusnya.

#### **1.37 Penilaian**

Penilaian adalah pengukuran terhadap pencapaian pelajar yang dinilai secara berterusan meliputi kerja-kerja produksi, makmal, bengkel, tutorial, studio, kerja-kerja lapangan, projek, kertas kerja, latihan ilmiah, ujian bertulis dan peperiksaan.

#### **1.38 Pemeriksa/Penilai/Moderator**

Penilai ialah seorang tenaga pengajar yang dilantik oleh Akademi bagi menjalankan tugas-tugas penilaian dan peperiksaan bagi sesuatu tempoh termasuk:

- 1.38.1 Menentukan kaedah dan kualiti penilaian
- 1.38.2 Menyediakan kertas soalan peperiksaan dan skema jawapan
- 1.38.3 Membuat penilaian atau memeriksa kertas jawapan
- 1.38.4 Menilai prestasi pelajar bagi sesuatu kursus.

#### **1.39 Status Penilaian**

Status Penilaian merupakan status yang diberikan kepada sesuatu kursus berdasarkan gred keputusan peperiksaan pelajar yang telah melalui proses penilaian atau peperiksaan.

#### **1.40 Peperiksaan**

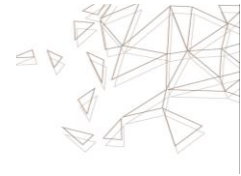
Peperiksaan akhir bertulis dan peperiksaan praktikal/amali yang ditentukan di Akademi.

#### **1.41 Peperiksaan Ulangan**

*Dimansuhkan.*

#### **1.42 Peperiksaan Khas**

*Dimansuhkan.*



**1.43 Semester Pendek**

Semester Pendek merupakan semester pengajian yang diadakan dalam cuti antara sesi akademik serta tidak dikira dalam tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesebuah program di Akademi.

**1.44 Projek Tahun Akhir/Penilaian Tahun Akhir (PeTA)**

Projek Tahun Akhir/Penilaian Tahun Akhir (PeTA) merupakan syarat kepada penganugerahan yang dilaksanakan dalam bentuk penilaian yang perlu dilalui oleh seseorang pelajar di semester terakhir pengajian serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Akademi.

**1.45 Panel Penilai Penilaian Tahun Akhir (PeTA)**

Panel Penilai Penilaian Tahun Akhir (PeTA) adalah panel yang dilantik oleh Akademi untuk membuat penilaian ke atas seseorang pelajar di dalam Penilaian Tahun Akhir. Panel ini terdiri daripada tenaga pengajar sebagai Panel Penilai Dalam dan individu luar yang diiktiraf kepakarannya sebagai Panel Penilai Luar.

**1.46 Ketua Pengawas Peperiksaan**

Ketua Pengawas adalah tenaga akademik yang dilantik oleh Akademi yang bertanggungjawab untuk mengetuai sesebuah peperiksaan.

**1.47 Pengawas Peperiksaan**

Pegawas Peperiksaan adalah tenaga akademik yang dilantik oleh Akademi yang bertanggungjawab membantu Ketua Pengawas dalam sesebuah peperiksaan.

**1.48 Gaya ASWARA**

Gaya ASWARA adalah panduan yang disediakan oleh Akademi kepada pelajar untuk tujuan menyediakan kertas kerja, latihan ilmiah, penilaian tahun akhir, jurnal, kerja kursus, laporan, skrip dan seumpamanya.

**1.49 Gred**

Gred merupakan suatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu penilaian.

**1.50 Nilai Gred**

Nilai Gred adalah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan pencapaian seseorang pelajar dalam sesuatu penilaian/peperiksaan.

**1.51 Nilai Kredit**

Nilai Kredit adalah angka hasil daripada pendaraban nilai gred.

$$\text{Nilai Kredit} = (\text{Nilai Gred}) \times (\text{Jam Kredit})$$



### 1.52 Purata Nilai Gred (PNG) atau *Grade Point Average (GPA)*

Purata Nilai Gred (PNG) atau *Grade Point Average (GPA)* merupakan suatu nilai purata pencapaian seseorang pelajar pada sesuatu semester bagi semua kursus/peperiksaan yang diambil pada semester berkenaan adalah dikira seperti berikut:

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil dalam semester yang sama}}$$

### 1.53 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) atau *Cummulative Grade Point Average (CGPA)*

Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG) atau *Cummulative Grade Point Average (CGPA)* merupakan suatu himpunan nilai purata pencapaian seseorang pelajar bagi semua kursus/peperiksaan yang diambil sehingga semester terakhir adalah dikira seperti berikut:

$$\text{HPNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi dalam semua peperiksaan}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil dalam semua peperiksaan}}$$

### 1.54 Jadual Nilai Gred

Jadual Nilai Gred menunjukkan penerangan pencapaian seseorang pelajar dalam peperiksaan bagi sesuatu kursus.

Jadual 3 : Jadual Nilai Gred

MARKAH	GRED	MAKNA/PENERANGAN	NILAI GRED
90 – 100	A	Lulus dengan cemerlang	4.00
80 – 89	A-		3.67
75 – 79	B+	Lulus dengan kepujian	3.33
70 – 74	B		3.00
65 – 69	B-		2.67
60 – 64	C+	Lulus dengan memuaskan	2.33
55 – 59	C		2.00
50 – 54	C-		1.67
40 – 49	D	Lulus	1.00
39 ke bawah	F	Gagal	0.00

### 1.55 Status Keputusan Peperiksaan

Status Keputusan Peperiksaan adalah status yang diberikan kepada pelajar berdasarkan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG).



**1.56 Slip Peperiksaan**

Slip Peperiksaan adalah penyata terperinci mengenai senarai status kursus yang didaftarkan oleh seseorang pelajar yang layak sebagai syarat kebenaran menduduki peperiksaan.

**1.57 Slip Keputusan Peperiksaan**

Slip Keputusan Peperiksaan adalah penyata terperinci keputusan peperiksaan seseorang pelajar bagi sesuatu semester.

**1.58 Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan**

Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan adalah permohonan yang dipohon oleh pelajar dan perlu diperakukan kepada pihak Akademi.

**1.59 Kecurangan Akademik**

Kecurangan akademik adalah pelajar yang melakukan salah laku atau penyelewangan akademik dan boleh dikenakan tindakan tatertib mengikut peruntukan Akta 653 Bahagian V Seksyen 17.

**1.60 Mengulang Semester**

*Dimansuhkan.*

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2010

**1.61 Mengulang Kursus**

Mengulang Kursus adalah kursus yang diambil semula oleh seseorang pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus samada teras akademi, wajib fakulti/pengkhususan atau elektif. Pelajar boleh mengulang kursus yang gagal pada masa kursus tersebut ditawarkan pada sesuatu semester. Bagi kursus elektif yang gagal, pelajar boleh mengulang semula kursus tersebut atau menggantikan dengan kursus yang lain sebagai memenuhi syarat penganugerahan.

**1.62 Penangguhan Pengajian/Cuti Khas**

Penangguhan Pengajian adalah cuti yang diluluskan kepada seseorang pelajar yang telah mengikuti pengajian sekurang-kurangnya dua (2) semester atau setahun di atas sebab-sebab tertentu yang diluluskan oleh Akademi.

**1.63 Tempoh Penggantungan**

Tempoh Penggantungan adalah tempoh seseorang pelajar digantung pengajiannya sebagai pelajar Akademi kerana kesalahan tatatertib atau kecurangan akademik.

**1.64 Tamat Pengajian**

Tamat Pengajian ialah status yang diberikan kepada pelajar yang telah lulus dan memenuhi semua keperluan akademik seperti yang telah ditetapkan sebagai syarat penganugerahan.





### **1.65 Penganugerahan Akademik**

Penganugerahan akademik adalah penganugerahan yang diberikan kepada pelajar yang telah memenuhi semua keperluan akademik yang telah ditetapkan oleh Akademi serta mendapat perakuan Lembaga Akademi. Penganugerahan Akademik yang diberikan adalah seperti berikut :

1.65.1 Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian

1.65.2 Diploma

1.65.3 Sijil

### **1.66 Pengurniaan Kecemerlangan Akademik**

Pengurniaan Kecemerlangan Akademik diberikan berdasarkan pencapaian keputusan peperiksaan pelajar yang memenuhi syarat-syarat seperti yang ditentukan oleh Akademi. Pengurniaan Kecemerlangan Akademik yang diberikan adalah seperti berikut :

1.66.1 Anugerah Rektor

1.66.2 Anugerah Pelajar Terbaik Fakulti

1.66.3 Anugerah Dekan

### **1.67 Transkrip**

Transkrip adalah penyata terperinci keputusan peperiksaan sepanjang tempoh pengajian seseorang pelajar yang dikeluarkan oleh Akademi.

### **1.68 Skrol**

Skrol ialah dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Akademi sebagai pengesahan penganugerahan akademik kepada seseorang pelajar.

### **1.69 Perkembangan Kemahiran Artistik (PeKA)**

Perkembangan Kemahiran Artistik (PeKA) bertujuan untuk memberi nilai tambah serta memberi pengiktirafan kepada kegiatan atau aktiviti luar yang dilakukan selepas waktu pembelajaran formal atau penglibatan pelajar dalam meningkatkan kemahiran sendiri.

### **1.70 Finishing School (FS)**

Program ini adalah WAJIB kepada semua pelajar Tahun Akhir dan dijadikan salah satu syarat pengijazahan.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2012*

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 6/2013*

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2015*



# **BAB B**

## **PERATURAN DAN PROSEDUR**



## 2.1 KEMASUKAN PELAJAR

Peraturan kemasukan pelajar Akademi adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 2.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi program pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian, Diploma dan Sijil adalah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Akademi.
- 2.1.2 Pemilihan pelajar ditentukan oleh Fakulti Pengajian dan diperakukan oleh Lembaga Pengarah Akademi.
- 2.1.3 Kemasukan pelajar bagi semua program pengajian adalah pada permulaan semester pengajian.
- 2.1.4 Tawaran kemasukan pelajar yang sah hanya dikeluarkan oleh Bahagian Kemasukan dan Rekod.
- 2.1.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu program pengajian pada suatu masa yang sama.
- 2.1.6 Pelajar yang diberhentikan atas tindakan tatatertib tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program pengajian Akademi.
- 2.1.7 Pelajar yang menarik diri dari Akademi boleh memohon semula bagi kemasukan ke program pengajian yang lain.

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 3/2011

## 2.2 STATUS PELAJAR AKADEMI

Status Pelajar Akademi adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 2.2.1 Mendaftar sebagai pelajar untuk mengikuti apa-apa jenis program pengajian di Akademi sebagaimana yang ditakrif dan diperakukan oleh Akademi bagi kemasukan pelajar baru.
- 2.2.2 Mendaftar sebagai pelajar dalam tempoh yang dibenarkan pada setiap semester pengajian sebagaimana yang ditetapkan dalam kalendar akademik.
- 2.2.3 Mendaftar kursus dan mengikuti kuliah pada setiap semester pengajian.
- 2.2.4 Menjelaskan yuran pengajian pada setiap semester pengajian dalam tempoh yang dibenarkan oleh Akademi.
- 2.2.5 Denda akan dikenakan kepada pelajar yang lewat membuat pendaftaran pelajar dari tarikh pendaftaran rasmi. Kadar denda sebanyak **RM50.00** dikenakan pada hari pertama lewat dan **RM10.00** untuk hari berikutnya dengan jumlah maksimum **RM150.00**.
- 2.2.6 Status pelajar akan gugur sekiranya tidak mendaftar sebagai pelajar Akademi atau tidak membuat pendaftaran kursus program pengajian dalam **tempoh 14 hari** bagi sesuatu semester atau atas sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Akademi.



## 2.3 SYARAT AKADEMIK

Seseorang pelajar perlu mematuhi Syarat Akademik sebagai melengkapkan keperluan untuk memperolehi samada Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau Diploma.

### 2.3.1 Komponen Kursus

Seseorang pelajar dikehendaki mendaftar dan lulus semua kursus dalam komponen berikut:

- 2.3.1.1 Kursus Wajib Akademi
- 2.3.1.2 Kursus Teras Fakulti/Pengkhususan
- 2.3.1.3 Kursus Elektif  
(Rujuk Jadual 1 dan 2, Perkara 1.29 dan 1.30)

### 2.3.2 Kod Kursus Fakulti

2.3.2.1 Setiap Fakulti mempunyai kod sendiri iaitu:

<b>AWA</b>	bagi kursus Wajib Akademi
<b>AMZ</b>	bagi kursus Fakulti Muzik
<b>ATE</b>	bagi kursus Fakulti Teater
<b>ATR</b>	bagi kursus Fakulti Tari
<b>APN</b>	bagi kursus Fakulti Penulisan Kreatif dan Filem
<b>AFV</b>	bagi kursus Fakulti Penulisan Kreatif dan Filem
<b>ARV</b>	bagi kursus Fakulti Rekaan Komunikasi Visual
<b>ASH</b>	bagi kursus Fakulti Rekaan Komunikasi Visual
<b>AAM</b>	bagi kursus Fakulti Animasi dan Multimedia
<b>APS</b>	bagi kursus Fakulti Pengurusan Seni dan Budaya

2.3.2.2 Setiap kursus mempunyai makna dan bilangan

**Contoh :**

<u>Kod Kursus</u>	<u>Nama Kursus</u>
ATE 1012	Pengenalan Teater
AWA 4022	Bahasa Malaysia
AMZ 41013	Alat Muzik Major I



**Makna :** Angka pertama **1 0 1 2** mewakili tahun pengajian **ATAU**  
Angka pertama **4 1 0 1 3** mewakili tahun pengajian

*\*(angka 1 – 3 mewakili pengajian Diploma)*

*\*(angka 4 – 6 mewakili pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian)*

Angka kedua dan ketiga **1 0 1 2** mewakili nombor bilangan kursus **ATAU**

Angka kedua, ketiga dan keempat **4 1 0 1 3** mewakili nombor bilangan kursus

Angka keempat **1 0 1 2** mewakili jumlah unit jam kredit iaitu **2 ATAU**

Angka kelima **4 1 0 1 3** mewakili jumlah unit jam kredit iaitu **3**

### **2.3.3 Penawaran Kursus**

Sesebuah kursus hanya akan dijalankan jika terdapat sekurang-kurangnya **lima (5) orang** atau lebih pelajar yang mendaftar, kecuali terdapat satu (1) orang atau lebih pelajar yang **wajib** mengambil kursus berkenaan.

### **2.3.4 Kursus Pra-syarat**

Kriteria kursus pra-syarat adalah seperti berikut:

2.3.4.1 Fakulti hendaklah mengenalpasti kursus pra-syarat yang ditawarkan.

2.3.4.2 Setiap kursus pra-syarat bersifat lanjutan atau berbeza tahap.

2.3.4.3 Sebarang pengambilan kursus yang belum memenuhi pra-syarat perlu mendapat kelulusan Fakulti pengajian dan Bahagian Hal Ehwal Akademik.

### **2.3.5 Pemindahan Kredit**

2.3.5.1 Peraturan pemindahan kredit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

2.3.5.1.1 Pelajar yang gagal/tidak tamat/diberhentikan dari mana-mana IPT/program pengajian tidak layak memohon pemindahan kredit.

2.3.5.1.2 Seseorang pelajar boleh memohon pemindahan kredit untuk sesuatu kursus yang pernah diikuti di IPT/program pengajian yang lain dan ianya setara dengan kursus yang ditawarkan oleh Akademi.

2.3.5.1.3 Kursus yang dipohon untuk pemindahan kredit adalah kursus yang telah dihadiri dan lulus **sekurang-kurangnya B.**



- 2.3.5.1.4 Jumlah Jam Kredit yang diberi pemindahan kredit **tidak melebihi 30%** jam kredit (**36 unit kredit**) daripada program pengajian yang sedang diikuti oleh pelajar.
  - 2.3.5.1.5 Kursus dari IPT lain yang dipohon untuk pemindahan kredit mempunyai pertindihan kandungan silibus **sekurang-kurangnya 80%** dengan kursus yang ditawarkan di Akademi.
  - 2.3.5.1.6 Tempoh sah laku untuk pemindahan kredit adalah **lima (5) tahun** dari tarikh ianya dikeluarkan atau sesebuah fakulti pengajian berhak mengadakan ujian penempatan.
  - 2.3.5.1.7 **Jam kredit, gred dan nilai kursus yang diperolehi akan dimasukkan dalam pengiraan PNG dan HPNG.**
- 2.3.5.2 Prosedur pemindahan kredit adalah seperti berikut :
- 2.3.5.2.1 Permohonan Pemindahan Kredit perlu menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Pengecualian/Pemindahan Kredit)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan.
  - 2.3.5.2.2 Permohonan pemindahan kredit dikemukakan ke Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan pada awal semester dibuka dalam **tempoh 14 hari** selepas tarikh pendaftaran rasmi pelajar dan sebarang permohonan selepas daripada tempoh yang telah ditetapkan oleh Akademi adalah tidak dilayan.
  - 2.3.5.2.3 Kelulusan permohonan pemindahan kredit adalah tertakluk kepada pengesahan jawatankuasa khas Lembaga Pengajian.
  - 2.3.5.2.4 Kursus yang diberi pemindahan kredit akan direkodkan.
  - 2.3.5.2.5 Keputusan permohonan pemindahan kredit akan dimaklumkan **selewat-lewatnya 21 hari** bekerja selepas tarikh tutup permohonan.



## 2.3.6 Pengecualian Kredit

2.3.6.1 Peraturan pengecualian kredit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

2.3.6.1.1 Pelajar yang gagal/diberhentikan dari mana-mana IPT/program pengajian tidak layak diberi pengecualian kredit.

2.3.6.1.2 Jumlah jam kredit yang boleh diikuti di IPT lain hendaklah **tidak melebihi 30%** jam kredit daripada program pengajian yang sedang diikuti oleh pelajar.

2.3.6.1.3 Pengecualian kredit juga boleh diambilkira melalui keputusan ujian penempatan yang ditentukan oleh Akademi.

2.3.6.1.4 Gred dan nilai gred kursus yang diberi pengecualian kredit tidak diambilkira dalam penajaan PNG dan HPNG.

2.3.6.1.5 Pelajar lepasan Diploma ASWARA yang Berjaya mengikuti program pengajian ke peringkat Ijazah Sarjana Muda ASWARA layak diberi pengecualian kredit berdasarkan pencapaian keputusan kursus dalam program Diploma ASWARA. Keputusan kursus yang dipohon untuk pengecualian kredit adalah **sekurang-kurangnya gred C**.

2.3.6.1.6 Kursus yang dipohon untuk pengecualian kredit mempunyai pertindihan kandungan silibus sekurang-kurangnya 80% dengan kursus yang ditawarkan di Akademi.

2.3.6.1.7 Tempoh sah laku untuk pengecualian kredit adalah **lima (5) tahun** dari tarikh ianya dikeluarkan.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 7/2013*

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 7/2013*

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 7/2013*

2.3.6.2 Prosedur pengecualian kredit adalah seperti berikut:

2.3.6.2.1 Permohonan pengecualian kredit perlu menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Pengecualian/Pemindahan Kredit)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan.

2.3.6.2.2 Permohonan pengecualian kredit dikemukakan ke Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan pada awal semester dibuka dalam **tempoh 14 hari** selepas tarikh pendaftaran rasmi pelajar dan sebarang permohonan selepas daripada tempoh yang telah ditetapkan oleh Akademi adalah tidak dilayan.



- 2.3.6.2.3 Kelulusan permohonan pengecualian kredit adalah tertakluk kepada pengesahan jawatankuasa khas Lembaga Pengajian.
- 2.3.6.2.4 Keputusan permohonan pengecualian kredit akan dimaklumkan **selewat-lewatnya 21 hari** bekerja selepas permohonan dibuat.

## 2.4 PENDAFTARAN KURSUS

### 2.4.1 Pendaftaran Kursus Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian dan Diploma

2.4.1.1 Peraturan pendaftaran kursus pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian dan Diploma adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- 2.4.1.1.1 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat semasa semester baru dibuka dalam **tempoh 14 hari** atau semasa peperiksaan akhir bertulis sesuatu semester sedang dijalankan (Pra Pendaftaran).
- 2.4.1.1.2 Pelajar perlu menghadiri semua kursus yang telah didaftarkan sebagai syarat menduduki peperiksaan dan slip peperiksaan akan dicetak berdasarkan kursus yang telah didaftarkan.
- 2.4.1.1.3 Jumlah jam kredit minimum dan maksimum yang dibenarkan untuk pendaftaran kursus bagi sesuatu semester adalah seperti berikut :

Jadual 4: Pecahan jumlah kredit minimum dan maksimum mengikut pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian dan Diploma

PENGAJIAN	JUMLAH KREDIT MINIMUM	JUMLAH KREDIT MAKSIMUM
IJAZAH SARJANA MUDA (3 tahun)	12	23
IJAZAH SARJANA MUDA (3 tahun, 6 bulan)	12	20
DIPLOMA (3 tahun)	12	21

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2019





- 2.4.1.1.4 Pelajar hanya boleh dikecualikan mengambil kurang **dua belas (12) jam kredit** atau melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan dengan bersyarat :
- Merupakan pelajar semester akhir yang menamatkan pengajian; atau
  - Memenuhi keperluan kursus gantian dan mengulang kursus; atau
  - Memenuhi keperluan komponen modul pengkhususan; dan
  - Mendapat keputusan HPNG berstatus LULUS; serta
  - Mendapat kelulusan Dekan Fakulti dan Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.4.1.1.5 Bagi pelajar yang berstatus **AMARAN KEDUA** tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada dua belas (12) jam kredit.
- 2.4.1.1.6 **Seseorang pelajar yang tidak menjelaskan yuran pengajian tertunggak tidak dibenarkan mendaftar kursus.**
- 2.4.1.2 Prosedur pendaftaran kursus pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kejujian dan Diploma adalah seperti berikut :
- 2.4.1.2.1 Pendaftaran kursus dibuat secara **online** melalui Portal Pelajar ASWARA.
- 2.4.1.2.2 Pendaftaran kursus dibuat selepas semester baru dibuka dalam **tempoh 14 hari** atau semasa peperiksaan akhir bertulis sesuatu semester sedang dijalankan melalui panel Pra Pendaftaran.
- 2.4.1.2.3 Pelajar perlu memberi perhatian kepada:
- **Kod Kursus**
  - **Nama Kursus**
  - **Status Kursus yang didaftarkan**
  - **Kursus Pra-Syarat yang ingin didaftarkan**
  - **Mengetahui jumlah Jam Kredit maksimum dan minimum yang dibenarkan semasa mengisi borang pendaftaran kursus.**
- 2.4.1.2.4 Pendaftaran kursus secara **online** akan disahkan oleh Dekan Fakulti/Penolong Pendaftar Fakulti sebelum diluluskan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2010

Berkuatkuasa  
mulai sesi  
akademik  
2012/2013



- 2.4.1.2.5 Seseorang pelajar yang lewat mendaftar dari **tempoh empat belas (14) hari** yang telah ditetapkan oleh Akademi akan dikenakan denda. Kadar denda sebanyak **RM10.00** dikenakan pada hari pertama lewat dan **RM10.00** untuk hari berikutnya dengan jumlah maksimum **RM150.00**.
- 2.4.1.2.6 Sebarang rayuan **tidak akan dilayan** melainkan atas sebab-sebab yang diterima oleh Akademi.

## 2.4.2 Pendaftaran Kursus Pelajar Sijil

2.4.2.1 Peraturan pendaftaran kursus pelajar Sijil adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- 2.4.2.1.1 Pelajar dikehendaki mendaftar kursus yang ingin diambil mengikut kursus-kursus yang ditawarkan pada sesuatu sesi pengajian oleh pihak Akademi.
- 2.4.2.1.2 Pendaftaran kursus dibuat pada tarikh proses pendaftaran rasmi pelajar Sijil diumumkan oleh Akademi.
- 2.4.2.1.3 Pelajar digalakkan mengambil satu kursus Sijil dalam sesuatu tempoh pengajian.
- 2.4.2.1.4 Tempoh pengajian bagi kursus Sijil adalah **sekurang-kurangnya 14 minggu** secara separuh masa.
- 2.4.2.1.5 Seseorang pelajar Sijil wajib mengikuti kursus yang didaftar dan menduduki peperiksaan (jika ada) sebagai syarat mendapatkan Sijil Kehadiran Kursus.
- 2.4.2.1.6 Seseorang pelajar sijil perlu menjelaskan yuran menduduki kursus Sijil dalam **tempoh tiga puluh (30) hari** selepas tarikh pendaftaran rasmi dibuat.

2.4.2.2 Prosedur pendaftaran kursus Sijil adalah seperti berikut:

- 2.4.2.2.1 Pendaftaran kursus dibuat menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Pendaftaran Kursus – Sijil)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.4.2.2.2 Pendaftaran kursus dibuat dan diserahkan kembali pada tarikh proses pendaftaran rasmi pelajar Sijil diumumkan oleh Akademi.
- 2.4.2.2.3 Pelajar perlu memberi perhatian kepada kod dan nama kursus ingin didaftarkan semasa melengkapkan borang pendaftaran kursus.
- 2.4.2.2.4 Borang pendaftaran kursus perlu ditandatangani dan disahkan oleh Dekan Fakulti/Pengarah Bahagian/Penolong Pendaftar Fakulti sebelum dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik.



#### 2.4.2.3 Pertukaran/Pindaan Kursus Sijil

- 2.4.2.3.1 Sebarang pindaan kursus Sijil dibuat menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Pindaan Kursus – Sijil)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.4.2.3.2 Tempoh pindaan kursus Sijil adalah selama **tujuh (7) hari** selepas pendaftaran rasmi dibuat.
- 2.4.2.3.3 Borang pendaftaran kursus perlu ditandatangani dan disahkan oleh Dekan Fakulti/Ketua Program sebelum dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik.

#### 2.4.3 Pendaftaran Kursus Wajib

- 2.4.3.1 Seseorang pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian dan Diploma perlu melengkapkan dan lulus semua kursus wajib seperti yang telah ditetapkan oleh Akademi sebagai memenuhi syarat penganugerahan.  
(Rujuk Jadual 1 dan 2, Perkara 1.29 dan 1.30)
- 2.4.3.2 Kursus WAJIB adalah kursus wajib akademi dan kursus teras fakulti/pengkhususan bagi sesebuah program pengajian seperti yang telah ditetapkan oleh Akademi.
- 2.4.3.3 Pelajar hanya dibenarkan mengambil sesuatu kursus wajib mengikut tahap pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau Diploma yang sedang diikuti sahaja.
- 2.4.3.4 Jika pelajar gagal dalam sesebuah kursus wajib yang mempunyai pra-syarat, maka seseorang pelajar itu dikehendaki mengulang kursus tersebut sebelum menduduki kursus wajib pada peringkat yang berikutnya.
- 2.4.3.5 Pelajar dikehendaki membuat permohonan melalui surat rayuan kepada Dekan Fakulti/Ketua Program sekiranya ingin mendaftar kursus pra-syarat berikutnya dan ianya tertakluk kepada kelulusan Akademi.

#### 2.4.4 Pendaftaran Kursus Elektif

- 2.4.4.1 Pelajar Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian dan Diploma perlu mengambil dan lulus sejumlah kursus elektif yang telah ditetapkan oleh Akademi sebagai memenuhi syarat penganugerahan.  
(Rujuk Jadual 1 dan 2, Perkara 1.29 dan 1.30)
- 2.4.4.2 Pendaftaran kursus elektif adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh Fakulti pengajian.
- 2.4.4.3 Pelajar digalakkan mendapatkan khidmat nasihat fakulti mengenai pemilihan kursus elektif luar fakulti.



## 2.4.5 Penambahan dan Pengguguran Kursus

- 2.4.5.1 Seseorang pelajar yang telah mendaftar sesuatu kursus boleh memohon membuat penambahan atau menggugurkan sesuatu kursus yang telah didaftar dalam **tempoh 14 hari** selepas semester baru dibuka.
- 2.4.5.2 Tambah dan gugur kursus boleh dibuat secara **online** melalui Portal Pelajar ASWARA di panel **Pemindaan Kursus**.
- 2.4.5.3 Penambahan dan pengguguran kursus secara **online** akan disahkan oleh Dekan Fakulti/Penolong Pendaftar Fakulti sebelum diluluskan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.4.5.4 Tambah dan gugur kursus selepas dari tempoh yang ditetapkan oleh Akademi adalah **tidak dilayan** melainkan atas sebab-sebab yang diterima oleh akademi.
- 2.4.5.5 Seseorang pelajar yang lewat membuat penambahan / pengguguran kursus dari tempoh empat belas (14) hari yang telah ditetapkan oleh Akademi akan dikenakan denda. Kadar denda sebanyak **RM10.00** dikenakan pada hari pertama lewat dan **RM10.00** untuk hari berikutnya dengan jumlah maksimum **RM150.00**.
- 2.4.5.6 Pelajar dianggap sah menduduki kursus yang didaftarkan selepas tempoh proses tambah dan gugur kursus ditutup dan keputusan adalah muktamad.

## 2.5 TEMPOH PENGAJIAN

### 2.5.1 Pelajar peringkat pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian

- 2.5.1.1 Bagi tempoh pengajian program tiga (3) tahun;  
Seseorang pelajar yang mengikuti pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian mesti menghabiskan tempoh pengajian sekurang-kurangnya enam (6) semester atau tiga (3) tahun atau semaksimum lapan (8) atau empat (4) tahun.
- 2.5.1.2 Bagi tempoh pengajian program tiga (3) tahun, enam (6) bulan;  
Seseorang pelajar yang mengikuti pengajian Ijazah Sarjana Muda dengan Keupujian mesti menghabiskan tempoh pengajian sekurang-kurangnya tujuh (7) semester atau tiga (3) tahun, enam (6) bulan atau semaksimum sembilan (9) atau empat (4) tahun, enam (6) bulan.

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2019

*(Pelajar tidak boleh mengikuti pengajian sepenuh masa di lain-lain institusi pengajian selain di Akademi sepanjang tempoh pengajian termasuk semasa penangguhan pengajian/cuti khas)*



## 2.5.2 Pelajar peringkat pengajian Diploma

Seseorang pelajar yang mengikuti pengajian Diploma mesti menghabiskan tempoh pengajian sekurang-kurangnya **enam (6) semester** atau **3 tahun** atau **semaksimum lapan (8) semester** atau **4 tahun**.

*(Pelajar tidak boleh mengikuti pengajian sepenuh masa di lain-lain institusi pengajian selain di Akademi sepanjang tempoh pengajian termasuk semasa penangguhan pengajian/cuti khas)*

## 2.5.3 Pelajar peringkat pengajian Sijil

Seseorang pelajar yang mengikuti kursus sijil mesti menghabiskan pengajian di ASWARA secara separuh masa **sekurang-kurangnya selama 14 minggu** atau bergantung kepada kehendak dan keadaan semasa seperti yang ditetapkan oleh Akademi.

## 2.5.4 Pengajian Diploma ke Sijil

2.5.4.1 Pelajar Diploma yang telah tamat tempoh pengajian boleh memohon semula untuk mengikuti pengajian sebagai pelajar Sijil.

2.5.4.2 Pelajar Diploma yang diberhentikan atas sebab-sebab akademik boleh memohon untuk mengikuti pengajian Sijil dengan kelulusan Akademi.

2.5.4.3 Pelajar Diploma yang sedang di dalam tempoh penangguhan pengajian/cuti khas tidak dibenarkan mengikuti pengajian Sijil.

## 2.5.5 Penangguhan Pengajian/Cuti Khas

2.5.5.1 Peraturan penangguhan pengajian/cuti khas adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

2.5.5.1.1 Pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** atau **dua (2) semester** pengajian sahaja yang layak memohon penangguhan pengajian atau cuti khas.

2.5.5.1.2 Seseorang pelajar sepenuh masa boleh dipertimbangkan untuk menangguh pengajian bagi tempoh **maksimum empat (4) semester** atau **dua (2) tahun** dan boleh diambil secara **berselang-seli** atau **berturutan**.

2.5.5.1.3 Permohonan penangguhan pengajian/cuti khas dipohon selewat-lewatnya **tiga puluh (30) hari sebelum** peperiksaan akhir dijalankan.



- 2.5.5.1.4 Pelajar perlu **membayar yuran** pendaftaran pada setiap semester sebanyak **RM40.00** (Yuran pendaftaran semester dan Tabung Kebajikan pelajar) bagi mengekalkan status sebagai pelajar sepanjang tempoh penangguhan pengajian/cuti khas.
- 2.5.5.1.5 Tempoh penangguhan/cuti khas ini tidak akan diambilkira sebagai tempoh pengajian yang ditetapkan oleh Akademi. *(Rujuk Perkara 2.5.1 dan 2.5.2).*
- 2.5.5.1.6 Kelulusan penangguhan pengajian/cuti khas akan ditentukan oleh jawatankuasa khas yang dilantik oleh Akademi seperti berikut:-

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 5/2018

Timbalan Pendaftar	- Pengerusi
Bahagian Hal Ehwal Akademik	
Pegawai Unit Peperiksaan dan Pengijazahan	- Ahli
Dekan Fakulti yang berkaitan	- Ahli
Kaunselor Bahagian Hal Ehwal Pelajar	- Ahli
Bahagian Kemasukan Dan Rekod	- Setiausaha/ Urusetia

2.5.5.2 Prosedur penangguhan pengajian/cuti khas adalah seperti berikut:

- 2.5.5.2.1 Permohonan penangguhan pengajian/cuti khas dibuat menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Penangguhan Pengajian/Cuti Khas)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Kemasukan dan Rekod.
- 2.5.5.2.2 Borang penangguhan pengajian/cuti khas perlu mendapat pengesahan daripada Dekan Fakulti pengajian dan pelajar dikehendaki menghadiri sesi kaunseling sebelum dirujuk ke Bahagian Kemasukan dan Rekod.
- 2.5.5.2.3 Keputusan permohonan penangguhan pengajian/cuti khas akan dimaklumkan oleh Bahagian Kemasukan dan Rekod dalam tempoh **empat belas (14) hari** bekerja.

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 5/2018

## 2.5.6 Penggantungan Pengajian

- 2.5.6.1 Seseorang pelajar boleh digantung oleh Akademi sebagaimana yang diperuntukan dalam Akta 653 Bahagian V Seksyen 25; dan
- 2.5.6.2 Seseorang pelajar boleh digantung pengajian oleh Jawatankuasa Kecurangan Akademik bagi sesuatu tempoh semester dan tempoh tersebut diambilkira sebagai tempoh pengajian.



## 2.5.7 Berhenti Pengajian

- 2.5.7.1 Seseorang pelajar telah memaklumkan Ibu bapa dan penganjur (jika ada) dan tiada halangan dengan permohonan berhenti pengajian;
- 2.5.7.2 Seseorang pelajar yang diluluskan berhenti pengajian setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan;
- 2.5.7.3 Seseorang pelajar baharu yang diluluskan berhenti pengajian di dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran adalah layak mendapat semula 80% daripada yuran yang telah dijelaskan;
- 2.5.7.4 Tiada pemulangan diberi sekiranya permohonan menarik diri diluluskan selepas tempoh tersebut;
- 2.5.7.5 Seseorang pelajar telah mendapat pelepasan (clearance) bagi urusan peminjaman bahan rujukan dan peralatan serta yuran pengajian;
- 2.5.7.6 Keputusan untuk berhenti dari pengajian ini adalah muktamad. Seseorang pelajar faham bahawa ASWARA tidak terikat untuk menawarkan apa-apa tempat untuk pengajian di masa akan datang;
- 2.5.7.7 Permohonan berhenti pengajian dibuat menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Berhenti Pengajian) 2018** yang dikeluarkan oleh Bahagian Kemasukan dan Rekod.

## 2.6 PENILAIAN

### 2.6.1 Syarat Menduduki Peperiksaan

- 2.6.1.1 Seseorang pelajar mesti hadir dan menduduki kursus yang telah di daftar pada sesuatu semester pengajian.
- 2.6.1.2 Pelajar dikehendaki menjelaskan bayaran yuran pengajian tertunggak sebagai syarat menduduki peperiksaan bagi sesuatu semester.
- 2.6.1.3 Bagi kursus berbentuk kuliah/tutorial/studio/makmal dan seumpama pelajar tidak hadir **dua (2) kali tanpa sebab** yang boleh diterima atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Fakulti Pengajian atau Akademi akan diberikan **AMARAN** oleh Dekan Fakulti atau Pegawai Akademi yang diberi kuasa dan sekiranya pelajar masih tidak hadir untuk kali ketiga maka seseorang pelajar itu tidak dibenarkan mengambil peperiksaan akhir dan akan diberi **Gred F** dengan **status XI dihalang dari menduduki peperiksaan**.
- 2.6.1.4 Bagi kursus produksi/projek/bengkel, pelajar yang mencapai kehadiran **di bawah 70% tanpa sebab** yang boleh diterima atau terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Fakulti atau Akademi akan diberikan **AMARAN** oleh Dekan Fakulti atau Pegawai Akademi yang diberi kuasa dan sekiranya pelajar masih tidak hadir untuk kali seterusnya maka seseorang pelajar itu tidak dibenarkan mengambil



peperiksaan akhir dan akan diberi **Gred F** dengan **status XI dihalang dari menduduki peperiksaan.**

#### 2.6.2 Pengecualian menghadiri Kuliah

2.6.2.1 Pegawai Akademi yang diberi kuasa oleh Akademi boleh mengeluarkan **surat pengecualian** menghadiri kuliah untuk tempoh tertentu di dalam sesuatu semester atas keperluan kokurikulum dan Akademi.

2.6.2.2 Pengecualian kuliah ini tidak dikira sebagai tidak hadir.

2.6.2.3 Pelajar yang dikecualikan menghadiri kuliah tidak akan diberi **kelas gantian** kecuali atas keperluan tertentu.

#### 2.6.3 Kebenaran Menduduki Peperiksaan

2.6.3.1 Kebenaran menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu semester adalah berlandaskan Slip Peperiksaan mengikut kursus yang telah di daftar di bawah perkara 2.4.1.2 ; dan

2.6.3.2 Pengecualian bagi seseorang pelajar adalah tertakluk kepada Perkara 2.6.2.

2.6.3.3 Sebarang perubahan dalam Slip Peperiksaan perlu dimajukan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk pengesahan dalam tempoh **dua (2) minggu** sebelum peperiksaan serta tertakluk kepada keputusan pihak Akademi.

2.6.3.4 Pelajar yang gagal membawa dan mengemukakan Slip Peperiksaan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.

#### 2.6.4 Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan

2.6.4.1 Permohonan bertulis untuk tidak menduduki peperiksaan akhir perlu dikemukakan kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan melalui pengesahan Dekan Fakulti sebelum tarikh peperiksaan.

2.6.4.2 Bagi peperiksaan yang telah berjalan, permohonan penangguhan untuk tidak menduduki peperiksaan perlu dibuat secara bertulis kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan melalui Dekan Fakulti dalam masa **dua puluh empat (24) jam** setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut.

2.6.4.3 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan perlu mengemukakan dokumen sah yang berkaitan termasuk **surat pengesahan doktor dari klinik/hospital kerajaan sahaja atau pengesahan hospital kerajaan (bagi klinik swasta) atau sijil kematian (keluarga terdekat sahaja).**

2.6.4.4 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar akan diberi **status Y bersamaan 'tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran dan perlu**

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 5/2011

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 5/2011





**mengulang kursus berkenaan**'. Sekiranya permohonan tidak diluluskan, pelajar akan diberi **status X bersamaan 'tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran akan diberi gred F atau Gagal'**.

#### 2.6.5 Tatatertib Peperiksaan Akhir

- 2.6.5.1 Pelajar dinasihatkan berada di luar Dewan/Bilik Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat **LIMA BELAS (15)** minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.6.5.2 Pelajar dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik peperiksaan sehingga diarahkan Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 2.6.5.3 Pelajar perlu mematuhi arahan Ketua Pengawas semasa masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 2.6.5.4 Pelajar yang **HADIR LEWAT** tetapi tidak melebihi **TIGA PULUH (30) minit** daripada waktu peperiksaan bermula akan dibenarkan masuk mengambil peperiksaan tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama seperti pelajar yang lain.
- 2.6.5.5 Pelajar yang **HADIR LEWAT** selepas **TIGA PULUH (30) minit** selepas waktu peperiksaan bermula **TIDAK AKAN DIBENARKAN** masuk dan menduduki Peperiksaan tersebut.
- 2.6.5.6 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan/Bilik peperiksaan dalam masa **TIGA PULUH (30) minit** selepas peperiksaan bermula dan **LIMA BELAS (15) minit** sebelum peperiksaan tamat.
- 2.6.5.7 Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran Pengawas Peperiksaan dan pelajar hanya boleh keluar **tidak lebih daripada 10 minit**.
- 2.6.5.8 Pelajar dikehendaki membawa Slip Peperiksaan dan Kad Pelajar masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan dan diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk tujuan pemeriksaan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 2.6.5.9 Pelajar yang tidak membawa Slip Peperiksaan atau kad pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan yang berkenaan kecuali mendapat kebenaran/pengesahan daripada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
- 2.6.5.10 Pelajar adalah **DILARANG** sama sekali membawa sebarang buku, kertas, gambar, nota, alat yang terdapat catatan bertulis, kalkulator berprogram, alat komunikasi atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh **KETUA PENGAWAS** ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 2.6.5.11 Buku/Kertas Jawapan yang telah digunakan, rosak ataupun kosong tidak boleh dibawa keluar daripada Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 2.6.5.12 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** berhubung dengan pelajar lain dalam masa peperiksaan dijalankan.



- 2.6.5.13 Pelajar **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali makan dan/atau merokok semasa berada di dalam Dewan/Bilik peperiksaan.
- 2.6.5.14 Pelajar adalah **DILARANG** merujuk atau menggunakan sebarang bahan rujukan di dalam atau luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan **KECUALI** yang dibenarkan oleh **KETUA PENGAWAS**.
- 2.6.5.15 Pelajar perlu memastikan helaian/buku jawapan disusun dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan serta memastikan nombor kad pelajar, kod dan nama kursus ditulis dengan jelas dan terang sebelum diserahkan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir waktu peperiksaan.

#### 2.6.6 Tarikh Peperiksaan

Tarikh peperiksaan akan diumumkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan mengikut ketetapan dalam Kalendar Akademik.

#### 2.6.7 Jadual Peperiksaan

- 2.6.7.1 Deraf jadual peperiksaan akan disediakan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dan akan dipamerkan di Akademi tidak lewat dari **enam (6) minggu** sebelum peperiksaan bermula.
- 2.6.7.2 Sebarang pertembungan di antara kursus perlu dilaporkan oleh pelajar secara bertulis kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dalam **tempoh dua (2) minggu** selepas deraf jadual peperiksaan tersebut dipamerkan.
- 2.6.7.3 Jadual peperiksaan yang muktamad akan dipamerkan tidak lewat daripada **empat (4) minggu** sebelum peperiksaan bermula.

#### 2.6.8 Keputusan Peperiksaan dan Penilaian/Slip Keputusan Peperiksaan

- 2.6.8.1 Slip Keputusan Peperiksaan merupakan penyata terperinci keputusan peperiksaan bagi sesuatu semester.
- 2.6.8.2 Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus akan diberikan dalam bentuk gred dan nilai gred.  
(Rujuk Perkara 2.6.10, 2.6.11 dan Jadual 3 Perkara 1.54)
- 2.6.8.3 Slip Keputusan Peperiksaan akan dikeluarkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan serta tertakluk kepada pengesahan Lembaga Akademi.
- 2.6.8.4 Sebarang kesilapan di dalam slip keputusan peperiksaan perlu dimaklumkan kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh slip keputusan peperiksaan dikeluarkan.



2.6.8.5 Gred keputusan peperiksaan dan penilaian kursus yang **Tidak Lengkap (TL)** akan dimasukkan pada akhir semester berikutnya.

#### 2.6.9 Kehilangan Slip Peperiksaan / Slip Keputusan Peperiksaan

2.6.9.1 Pelajar yang kehilangan slip peperiksaan boleh mendapatkan slip peperiksaan di Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan.

2.6.9.2 Bagi permohonan salinan slip peperiksaan akan dikenakan **RM10.00**.

2.6.9.3 Pelajar yang kehilangan slip keputusan peperiksaan boleh mendapatkan slip keputusan peperiksaan di Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan.

2.6.9.4 Permohonan slip keputusan peperiksaan asal kali pertama akan dikenakan **RM20.00** dan **RM30.00** untuk kali kedua dan seterusnya.

2.6.9.5 Bagi permohonan salinan slip keputusan peperiksaan pula akan dikenakan **RM10.00** mengikut helaian yang dicetak.

2.6.9.6 Kadar bayaran yang dikenakan adalah seperti yang ditetapkan oleh Akademi.

#### 2.6.10 Status Kursus

Keputusan bagi setiap kursus akan diberi status seperti berikut :

- U1** : Mengulang kursus kali pertama
- U2** : Mengulang kursus kali kedua
- DK** : Pengecualian kredit
- PD** : Pemindahan Kredit
- W** : Kursus Wajib Akademi/Teras Fakulti/Pengkhususan
- E** : Kursus Elektif
- AU** : Audit

“**U1, U2**” membawa makna **ulangan**. Kursus perlu diulang oleh seseorang pelajar dan wajib lulus. Pelajar hanya diberi peluang mengulang sesuatu kursus sebanyak dua (2) kali sahaja. Seseorang pelajar yang gagal kali ketiga (3) bagi kursus yang diduduki akan diberi status **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN** iaitu diberhentikan dari Akademi.

“**DK**” membawa makna **Pengecualian Kredit**. Pelajar dikecualikan daripada menghadiri sebarang kursus serta peperiksaan kursus.

“**PD**” membawa makna **Pemindahan Kredit**. Kursus-kursus yang pernah diduduki oleh pelajar sebelum mengikuti pengajian program Diploma ke Ijazah Sarjana Muda dan layak dipertimbangkan untuk pemindahan kredit.



“**W**” membawa makna **Wajib** iaitu kursus yang wajib ambil dan lulus sebagai syarat penganugerahan iaitu kursus wajib akademi/Teras Fakulti/pengkhususan di Fakulti Pengajian.

“**E**” membawa makna **Elektif** iaitu kursus pilihan selain kursus-kursus wajib yang telah ditentukan oleh Fakulti pengajian dan Akademi.

“**AU**” membawa makna **Audit** iaitu kursus yang wajib lulus tetapi tidak membawa kepada pengumpulan jumlah kredit.

#### 2.6.11 Status Penilaian

- L** : **Lulus**
- U1** : **Gagal kursus kali pertama**
- U2** : **Gagal Kursus kali kedua**
- TL** : **Tidak Lengkap**
- X** : **Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran**
- X1** : **Dihalang menduduki peperiksaan**
- X2** : **Tidak menyempurnakan kerja kursus tanpa kebenaran**
- Y** : **Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran**
- Y1** : **Tidak menyempurnakan kerja kursus dengan izin**

“**L**” membawa maksud kursus yang didaftarkan adalah **LULUS**.

“**U1**” membawa maksud **GAGAL KURSUS KALI PERTAMA**. Bagi kursus-kursus teras akademi dan modul pengkhususan/wajib fakulti pelajar perlu mengulang kursus tersebut. Namun, bagi kursus-kursus elektif pelajar boleh mengambil kursus yang sama atau kursus yang berbeza bagi mencukupkan jumlah jam kredit.

“**U2**” membawa maksud **GAGAL KURSUS KALI KEDUA**. Bagi pelajar yang gagal kursus kali kedua pelajar perlu mengulang kursus tersebut dan lulus. Bagi pelajar yang gagal kursus setelah mendapat status U2, pelajar akan diberikan status **GB4** iaitu **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN**.

“**TL**” membawa makna **tidak lengkap**. Pelajar tidak melengkapkan keperluan kursus. Pelajar mesti melengkapkan pada semester berikutnya dan status bagi kursus tersebut mesti diganti dengan gred yang diperolehi di penghujung semester berkenaan. Pelajar akan diberi Gred F sekiranya gagal mematuhi syarat di atas.

“**X**” membawa makna **tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran**. Status X bersamaan dengan Gagal (F)



“**X1**” membawa makna **dihalang menduduki peperiksaan**. Status X1 bersamaan dengan Gagal (F).

“**X2**” membawa makna **tidak menyempurnakan kerja kursus tanpa kebenaran**. Pelajar yang mendapat status X2 hanya diberi penilaian ke atas peperiksaan yang diduduki sahaja.

“**Y**” membawa makna **tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran**. Pelajar perlu mengulang kursus berkenaan.

“**Y1**” membawa makna **tidak menyempurnakan kerja kursus dengan izin**. Pelajar yang mendapat status Y1 perlu menyempurnakan kerja kursus berkenaan pada masa yang ditetapkan oleh Akademi. Jika gagal mematuhi, maka pelajar tidak dinilai untuk kerja kursusnya.

**Nota: Bagi status X dan X1 pelajar akan diberi nilai Gred 0.00**

#### 2.6.12 Status Keputusan Peperiksaan

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2010

Berdasarkan pencapaian HPNG, pelajar akan diberi status keputusan peperiksaan seperti berikut :

- a. **LULUS**
- b. **AMARAN PERTAMA**
- c. **AMARAN KEDUA**
- d. **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN**
- e. **TAMAT PENGAJIAN**

**Status LULUS** memperolehi HPNG 2.00 atau lebih dalam sesuatu semester dan boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

**Status AMARAN PERTAMA** memperolehi HPNG kurang daripada 2.00 pada kali pertama.

**Status AMARAN KEDUA** memperolehi HPNG kurang daripada 2.00 pada kali kedua.

**Status GAGAL DAN DIBERHENTIKAN** akan diberikan apabila :

- GB1 : HPNG kurang daripada 1.50 pada setiap akhir semester.  
GB2 : HPNG kurang daripada 1.50 selepas mendapat status AMARAN PERTAMA.  
GB3 : HPNG kurang daripada 2.00 selepas mendapat status AMARAN KEDUA.



- GB4 : Gagal dalam sesuatu kursus sebanyak 3 kali.  
GB5 : Tamat tempoh maksimum pengajian.

**Status DITANGGUHKAN** apabila terdapat satu atau lebih kursus yang tidak sempurna penilaiannya, maka keputusan peperiksaan bagi pelajar berkenaan ditangguhkan ke semester berikutnya. Pelajar dibolehkan meneruskan pengajian setelah diizinkan oleh Akademi.

**Status TAMAT PENGAJIAN** diberikan kepada pelajar yang telah lulus dan memenuhi semua keperluan dan syarat akademik serta memperoleh sekurang-kurangnya HPNG 2.00 sebagai syarat penganugerahan.

#### 2.6.13 Penahanan Keputusan Peperiksaan

Seseorang pelajar yang gagal mematuhi sesuatu peraturan berhubung dengan sesuatu kursus/program pengajian atau gagal mematuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Akademi, maka Slip Keputusan peperiksaannya boleh ditahan sehingga ia memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Akademi.

#### 2.6.14 Kecurangan Akademik

2.6.14.1 Pelajar yang melakukan salah laku atau kecurangan akademik boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta 653 Bahagian V Seksyen 17.

2.6.14.2 Pelajar yang melakukan salah laku atau kecurangan akademik adalah meliputi perkara-perkara seperti berikut :

- a) Menciplak/plagiat atau meniru frasa, idea atau maklumat tanpa kebenaran penulis/pencipta/pengubah/pelukis asal.
- b) Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang berhubungkait dengan sesuatu kursus sebelum atau semasa peperiksaan dijalankan.
- c) Mengambil, mengubah, menyembunyikan, merosak atau memusnahkan sebarang harta atau karya yang ada kaitan dengan persediaan atau penyempurnaan tugas, penyelidikan, karya atau peperiksaan.
- d) Sebarang bentuk penyelewengan atau penipuan akademik selain tersebut di atas.

2.6.14.3 Pelajar yang disabitkan dengan kecurangan akademik akan diputuskan oleh Jawatankuasa Kecurangan Akademik serta akan diberi gred F atau Gagal oleh Lembaga Akademi.

#### 2.6.15 Peperiksaan Ulangan *Dimansuhkan*



## 2.6.16 Peperiksaan Khas

- 2.6.16.1 Akademi boleh membenarkan Peperiksaan Khas bagi kes-kes berikut:
- Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana disahkan sakit oleh hospital kerajaan
  - Pelajar yang kematian ibu/bapa/penjaga/suami/isteri/anak
  - Pelajar semester akhir yang gagal kursus pada semester berkenaan untuk tujuan pengijazahan
  - Sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh Akademi
- 2.6.16.2 Peperiksaan khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- Kursus yang tidak ada peperiksaan akhir
  - Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima oleh Akademi ; atau
  - Pelajar yang dilarang/dihalang menduduki peperiksaan akhir
- 2.6.16.3 Pelajar perlu membuat permohonan menggunakan Borang Permohonan Peperiksaan Khas dengan melampirkan dokumen sokongan dan diajukan kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dalam tempoh (2) dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan
- 2.6.16.4 Peperiksaan Khas boleh diduduki sekali sahaja. Sekiranya masih gagal, pelajar wajib mengulang kursus tersebut tetapi tertakluk dalam tempoh maksimum (4) empat tahun pengajian sahaja
- 2.6.16.5 Pelajar akan memperoleh statu Y dan markah Peperiksaan Khas hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja manakala kerja kursus adalah kekal

Mesy.  
Lembaga  
Pengaroh  
Bil. 4/2013

## 2.6.17 Semester Pendek

- 2.6.17.1 Peraturan pelaksanaan semester pendek adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
- Semester pendek hanya akan dilaksanakan semasa cuti antara sesi akademik iaitu dalam **tempoh tujuh (7) minggu** selepas peperiksaan akhir semester kedua (2) tamat.
  - Tempoh pelaksanaan semester pendek adalah merangkumi minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir sahaja.

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2010



- c) Cuti pertengahan semester dan minggu ulangkaji tidak diperuntukan dalam semester pendek.
- d) Pelaksanaan semester pendek adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Akademik Fakulti Pengajian.
- e) Jumlah Unit kredit maksimum yang boleh didaftarkan oleh pelajar adalah sebanyak enam (6) kredit sahaja mengikut prosedur pendaftaran kursus sedia ada.
- f) Kursus teori dan bersifat amali akan ditawarkan dalam semester pendek.
- g) Yuran berkaitan pelaksanaan semester pendek adalah seperti berikut :

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 2/2010

JENIS YURAN/PROGRAM PENGAJIAN	KADAR YURAN (RM)
<b>YURAN PENDAFTARAN KURSUS</b>	
<b>Diploma</b>	<b>50.00</b> <i>(bagi setiap kredit)</i>
<b>Ijazah Sarjana Muda</b>	<b>50.00</b> <i>(bagi setiap kredit)</i>
<b>YURAN PERKHIDMATAN</b>	
<b>Yuran Pendaftaran Pelajar</b> (Pendaftaran Semester dan Tabung Kebajikan Pelajar)	<b>40.00</b>
<b>Yuran Peralatan</b>	<b>115.00</b> (untuk pelajar Muzik, Filem dan Televisyen, Rekaan Komunikasi Visual dan Animasi dan Multimedia)
	<b>45.00</b> (untuk pelajar Tari, Teater, Penulisan Kreatif, Seni Halus dan Pengurusan Seni dan Budaya)

2.6.17.2 Prosedur pendaftaran kursus semester pendek adalah seperti berikut:

- a) Pendaftaran kursus semester pendek adalah mengikut prosedur sedia ada serta dalam tempoh yang ditetapkan oleh Akademi.
- b) Tambah gugur kursus ditetapkan pada minggu kedua dan ketiga dalam tempoh tujuh minggu pelaksanaan semester ketiga sahaja.
- c) Pelajar dikehendaki membayar yuran yang dikenakan untuk menduduki semester pendek.  
*(Rujuk Perkara g 2.6.17.1)*
- d) Pelajar yang tidak menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan tidak dibenarkan mendaftar kursus semester pendek dan tiada pemulangan bayaran yuran kepada pelajar yang menggugurkan kursus.





## 2.7 RAYUAN

### 2.7.1 Rayuan **PENYEMAKAN SEMULA KERTAS JAWAPAN**

- 2.7.1.1 Seseorang pelajar yang tidak berpuashati dengan keputusan peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus boleh membuat rayuan penyemakan semula kertas jawapan.
- 2.7.1.2 Pelajar bersetuju membayar yuran penyemakan semula sebanyak **RM50.00** bagi setiap kursus yang disemak.
- 2.7.1.3 Rayuan penyemakan semula kertas jawapan boleh dikemukakan kepada Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dengan menggunakan ***Borang ASWARA/HEA (Penyemakan Semula Kertas Jawapan)***.
- 2.7.1.4 Rayuan penyemakan semula kertas jawapan dimohon pada awal semester dibuka dalam **tempoh 14 hari** selepas tarikh pendaftaran rasmi pelajar dan sebarang permohonan selepas daripada tempoh yang telah ditetapkan oleh Akademi adalah tidak dilayan.
- 2.7.1.5 Keputusan rayuan penyemakan semula kertas jawapan adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan yang ditentukan oleh Akademi.
- 2.7.1.6 Keputusan rayuan akan diumumkan oleh Bahagian Peperiksaan dan Pengijazahan dalam **tempoh dua puluh satu (21)** hari bekerja daripada tarikh permohonan rayuan ditutup.
- 2.7.1.7 Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.

### 2.7.2 Rayuan **MENERUSKAN PENGAJIAN**

- 2.7.2.1 Seseorang pelajar yang gagal dan diberhentikan atas sebab akademik oleh Akademi boleh membuat rayuan kepada Akademi dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan.
- 2.7.2.2 Permohonan rayuan meneruskan pengajian boleh dikemukakan menggunakan ***Borang ASWARA/HEA (Rayuan Meneruskan Pengajian/Masuk Semula)*** yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.7.2.3 Pelajar bersetuju membayar yuran proses sebanyak **RM100.00** seperti yang telah ditetapkan oleh Akademi.
- 2.7.2.4 Kelulusan permohonan rayuan akan dipertimbangkan oleh jawatankuasa khas yang ditentukan oleh Akademi.
- 2.7.2.5 Keputusan rayuan akan diumumkan dalam **tempoh dua puluh satu (21) hari** bekerja selepas tarikh permohonan rayuan ditutup.
- 2.7.2.6 Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.



### 2.7.3 Rayuan **MASUK SEMULA**

- 2.7.3.1 Seseorang pelajar yang diberhentikan kerana tidak dapat menghabiskan pengajian atau atas sebab-sebab tertentu di dalam tempoh yang ditetapkan boleh mengemukakan rayuan masuk semula kepada Akademi dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan.
- 2.7.3.2 Rayuan masuk semula boleh dikemukakan menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Rayuan Meneruskan Pengajian/Masuk Semula)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.7.3.3 Pelajar bersetuju membayar yuran proses sebanyak **RM100.00** seperti yang telah ditetapkan oleh Akademi.
- 2.7.3.4 Pelajar bersetuju menghabiskan tempoh minima pengajian yang dipohon.
- 2.7.3.5 Kelulusan permohonan rayuan akan dipertimbangkan oleh jawatankuasa khas yang ditentukan oleh Akademi.
- 2.7.3.6 Keputusan rayuan akan diumumkan dalam **tempoh dua puluh satu (21) hari** bekerja selepas tarikh permohonan rayuan ditutup.
- 2.7.3.7 Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.

## 2.8 PERTUKARAN FAKULTI PENGAJIAN

Permohonan pertukaran Fakulti Pengajian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik melalui **pengesahan dan ulasan** Fakulti asal dan Fakulti baru yang dipohon dalam **tempoh tujuh (7) hari** selepas semester baru dibuka. Syarat-syarat pertukaran Fakulti Pengajian adalah seperti berikut :

- 2.8.1 Pertukaran Fakulti Pengajian hanya dibenarkan kepada pelajar yang sedang mengikuti pengajian di awal semester dua (2) sahaja dengan pencapaian HPNG minimum 2.00 pada semester satu (1).
- 2.8.2 Pelajar hendaklah memenuhi syarat-syarat kemasukan bagi Fakulti Pengajian baru yang dipohon.
- 2.8.3 Permohonan pertukaran fakulti boleh dibuat dengan menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Pertukaran Fakulti)** yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.8.4 Sebarang permohonan pengecualian kursus dan pemindahan kredit akan dipertimbangkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik dan fakulti baru yang dipohon.
- 2.8.5 Tempoh pengajian program asal (satu semester) akan diambil kira sebagai tempoh pengajian baru.
- 2.8.6 Pelajar tidak terlibat dengan sebarang kes tatatertib.
- 2.8.7 Pelajar bertanggungjawab atas segala urusan pembiayaan kewangan daripada pihak penaja/penganjur biasiswa berikutan pertukaran Fakulti pengajian baru yang dipohon.



## 2.9 PENGANUGERAHAN

### 2.9.1 Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian

Seseorang pelajar akan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian apabila:

- 2.9.1.1 Memperolehi **HPNG 2.00** atau lebih
- 2.9.1.2 Mengumpulkan sekurang-kurangnya **120 unit kredit**
- 2.9.1.3 Lengkap pengajian di dalam tempoh yang ditetapkan
- 2.9.1.4 Lulus dalam semua kursus yang ditetapkan oleh Akademi dan Fakulti
- 2.9.1.5 Telah mempunyai Keputusan *Malaysian University English Test*, MUET dan mencapai sekurang-kurangnya Tahap 1.
- 2.9.1.6 Diperakukan oleh Lembaga Pengarah Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan.

Mesy.  
Lembaga  
Pengarah  
Bil. 3/2019

### 2.9.2 Pengkelasan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian terbahagi kepada :

Kelas Pertama	–	HPNG 3.67 keatas
Kelas Kedua (Tinggi)	–	HPNG 3.33 – 3.66
Kelas Kedua (Rendah)	–	HPNG 2.67 – 3.32
Kelas Ketiga	–	HPNG 2.00 – 2.66

Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2015

*Pengkelasan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian adalah mengikut keputusan HPNG di semester terakhir pelajar yang akan diperakui oleh Lembaga Pengarah ASWARA.*

### 2.9.3 Diploma

Seseorang pelajar akan dianugerahkan Diploma apabila :

- 2.9.3.1 Memperolehi **HPNG 2.00** atau lebih
- 2.9.3.2 Mengumpulkan sekurang-kurangnya **90 unit kredit**
- 2.9.3.3 Lengkap pengajian di dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.9.3.4 Lulus dalam semua kursus yang ditetapkan oleh Akademi dan Fakulti
- 2.9.3.5 Diperakukan oleh Lembaga Pengarah, Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan

### 2.9.4 Sijil

Seseorang pelajar akan diberikan Sijil apabila:

- 2.9.4.1 Melengkapkan kehadiran sekurang-kurangnya 70% daripada kuliah/produksi/latihan amali yang dijalankan oleh fakulti.
- 2.9.4.2 Memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakulti dan Akademi.



#### 2.9.5 Anugerah Rektor

Seseorang pelajar akan dianugerahkan Anugerah Rektor apabila:

- 2.9.5.1 Tamat program pengajian dan berjaya memperolehi **HPNG 3.50 dan ke atas pada setiap semester**
- 2.9.5.2 Tidak pernah mengulang mana-mana kursus
- 2.9.5.3 Tidak pernah dikenakan tindakan **tatatertib**
- 2.9.5.4 Memenuhi syarat dan keperluan yang ditetapkan oleh Akademi.

#### 2.9.6 Anugerah Pelajar Terbaik Fakulti

Seseorang pelajar akan dianugerahkan Anugerah Pelajar Terbaik Fakulti apabila:

- 2.9.6.1 Memperolehi **HPNG 3.00** atau lebih pada setiap semester
- 2.9.6.2 Sekurang-kurangnya menduduki **dua belas (12) jam kredit unit**
- 2.9.6.3 Tidak pernah mengulang mana-mana kursus
- 2.9.6.4 Tidak pernah dikenakan tindakan **tatatertib**
- 2.9.6.5 Memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakulti dan Akademi.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2012*

#### 2.9.7 Anugerah Dekan

Seseorang pelajar akan diberikan Anugerah Dekan apabila:

- 2.9.7.1 Memperolehi **PNG 3.50** dan ke atas di dalam sesuatu semester
- 2.9.7.2 Sekurang-kurangnya menduduki **dua belas (12) jam kredit unit**
- 2.9.7.3 Tidak pernah dikenakan tindakan **tatatertib**
- 2.9.7.4 Memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakulti dan Akademi.

*Mesy.  
Lembaga  
Pengajian  
Bil. 1/2012*

### 2.10 TRANSKRIP

Seseorang pelajar akan memperoleh transkrip yang menunjukkan pencapaian dan catatan akademik yang telah diperoleh sepanjang mengikuti pengajian di Akademi apabila :

- 2.10.1 Tamat pengajian dengan jayanya.
- 2.10.2 Memenuhi syarat dan keperluan ditetapkan oleh Akademi.



## 2.11 KEHILANGAN TRANSKRIP/SKROL

- 2.11.1 Pelajar/graduan yang kehilangan transkrip boleh mendapatkan transkrip asal di Bahagian Kemasukan dan Rekod menggunakan **Borang ASWARA/HEA (Bayaran Kehilangan Transkrip/Skrol)**.
- 2.11.2 Kadar bayaran transkrip/skrol yang dikenakan bagi setiap satu adalah :
- **RM20.00** kali pertama
  - **RM30.00** untuk kali kedua dan seterusnya
- 2.11.3 Kadar bayaran yang dikenakan adalah seperti yang ditetapkan oleh Akademi.

## 2.12 PERUNTUKAN AM

- 2.12.1 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat mengikut peruntukan yang ada di dalam Peraturan Kecil Akademik Bab A dan B (Pindaan 9/2018). Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat mestilah dipatuhi. Walaubagaimanapun, Lembaga Pengarah berhak menentukan atau mengubahnya dari masa ke semasa mengikut keperluan semasa.
- 2.12.2 Semua lampiran dan jadual yang terdapat di dalam Peraturan Kecil Akademik Bab A dan B (Pindaan 9/2018) ini adalah sebahagian daripada pelaksanaan daripada peraturan yang sedia ada.
- 2.12.3 Jika terdapat atau berlaku sebarang percanggahan, peraturan yang terkandung dalam Peraturan Kecil Akademik Bab A dan B (Pindaan 9/2018) ini adalah digunapakai.
- 2.12.4 Semua maklumat yang terkandung dalam Peraturan Kecil Akademik Bab A dan B (Pindaan 9/2018) ini adalah tepat semasa diterbitkan.



Disahkan oleh Lembaga Pengarah ASWARA pada  
**29 NOVEMBER 2007**  
di dalam  
**MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH  
AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN  
(ASWARA)**

**Pindaan 1/2010 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 2/2011 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 3/2012 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 4/2013 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 5/2014 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 6/2015 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 7/2016 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 8/2017 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B  
Pindaan 9/2018 Peraturan Kecil Akademik Bab A & B**