



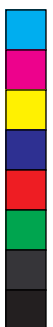
UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# **PENASIHATAN**

---

# **AKADEMIK**

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN







**PENASIHATAN  
AKADEMIK**  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK  
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok, Kelantan

No. Telefon: 09-7797600/ 7608  
No. Faks: 09-7797602  
Email: [akademik@umk.edu.my](mailto:akademik@umk.edu.my)





HAKCIPTA TERPELIHARA PENERBITAN KORPORAT UMK, 2023

Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Penerbitan Korporat UMK.

Tajuk: PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN  
No.e ISBN: 978-629-98379-0-9

Diterbitkan oleh:

PENERBITAN KORPORAT UMK  
Bahagian Penerbitan dan Pengurusan Laman Web  
Pusat Komunikasi Korporat  
Pejabat Naib Canselor  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok  
Kelantan Darul Naim

Tel: 09-7797015  
Emel: [bpk.pkk@umk.edu.my](mailto:bpk.pkk@umk.edu.my)  
Website: [pkk.umk.edu.my](http://pkk.umk.edu.my)

Dengan kerjasama:

PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)  
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Aras 2, Kompleks Akademik  
Dewan Tuanku Canselor  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok,  
Kelantan Darul Naim.

No. Tel: 09-779 7600  
No. Faks: 09-779 7 602  
Website : [hea.umk.edu.my](http://hea.umk.edu.my)



# KANDUNGAN

1.0	SEKAPUR SIRIH TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	01
2.0	SECRET TINTA PENGARAH AKADEMIK	02
3.0	JAWATANKUASA PEMURNIAN GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UMK	03
4.0	GLOSARI	04
5.0	RUJUKAN HAL EHWAL AKADEMIK	
5.1	PENDAFTARAN KURSUS	05
5.2	PENANGGUHAN PENGAJIAN	06
5.3	PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN	07
5.4	PERTUKARAN MOD PENGAJIAN	08
5.5	PENARIKAN DIRI DARI PENGAJIAN	09
5.6	PEMANTAUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN BERSYARAT (KS)	10
6.0	RUJUKAN HAL EHWAL BUKAN AKADEMIK	
6.1	KESIHATAN	11
6.2	KEWANGAN DAN KEHILANGAN HARTA BENDA	12
6.3	PENGINAPAN	12
6.4	SOSIAL DAN TINGKAH LAKU	13
6.5	KELUARGA DAN PERIBADI	14
6.6	URUSAN VISA DAN IMIGRESEN	14
	LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK	
	LAMPIRAN 1: JADUAL PEMULANGAN YURAN PELAJAR	
	LAMPIRAN 2: RINGKASAN PERANAN PENASIHAT AKADEMIK & PELAJAR	
	LAMPIRAN 3: PANDUAN UNTUK PENASIHAT AKADEMIK	
	LAMPIRAN 4: PANDUAN UNTUK PELAJAR	
	LAMPIRAN 5: SOP PELAKSANAAN PENASIHATAN AKADEMIK	

# PENASIHATAN AKADEMIK

## SEKAPUR SIRIH

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

Saya mewakili seluruh warga Universiti Malaysia Kelantan mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada semua jawatankuasa yang terlibat dalam menyediakan Garis Panduan Penasihat Akademik dan Juga eBook Penasihat Akademik ini. Diharapkan semua pihak samada pelajar, penasihat akademik, pihak Fakulti, Pihak PPA, Pihak Hepa, dan juga mana-mana pihak yang akan menjadi rujukan kepada pelajar dapat saling bantu membantu dalam memastikan Penasihat Akademik ini dapat diperkukuhkan dan dimanfaatkan dengan sebaiknya. Dengan adanya rujukan kepada pelajar dan penasihat akademik ini InsyaAllah Universiti akan dapat mengurangkan kadar keciciran dan secara tidak langsung akan meningkatkan kadar Igot di UMK.

Justeru itu, diharapkan UMK dapat meningkatkan tahap kecemerlangan prestasi dalam apa sahaja tugas, keutuhan perpaduan dalam satu organisasi dan komitmen yang tidak berbelah bagi untuk meletakkan nama UMK sebaris dengan institusi-institusi pendidikan tinggi kerkemuka di dunia.

Sekian, terima kasih.



**PROF. DR. NIK MAHERAN BINTI NIK MUHAMMAD**

TIMBALAN NAIB CANSELOR  
(AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

# PENASIHATAN AKADEMIK

## SECRET TINTA

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah rasa syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnianya memberi kekuatan kepada Pihak Pusat Pengurusan Akademik dalam menyiapkan ebook berkaitan penasihat akademik ini.

Tujuan ebook ini diwujudkan adalah untuk memastikan penasihat akademik ini lebih diperkasakan di peringkat Universiti bagi memastikan pelajar dan penasihat akademik menitikberatkan kepentingan perkara ini. Selain Garis panduan yang telah disediakan, ebook juga diharap dapat membantu semua dalam memastikan proses penasihat akademik berjalan dengan lancar.

Dengan adanya pemerksaan penasihat akademik ini, saya percaya UMK mampu untuk membentuk perkembangan dan arah tuju perancangan pendidikan pelajar agar mampu membina perkembangan diri. Perkara ini juga mampu menghubungkan pelajar secara holistik kepada pihak UMK dan

**PROF. MADYA TS. DR. ANUAR BIN MOHD YUSOF**

PENGARAH AKADEMIK  
(PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK)



melengkapkan mereka dengan pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai yang diperlukan untuk membuat keputusan mengenai pendidikan dan perancangan kerjaya mereka dan membentuk kesediaan diri pelajar dalam bidang akademik. Para pelajar juga dapat mendepani kehidupan di pasaran kerja dimana penasihat akademik akan memberikan nasihat kepada pelajar-pelajar mengenai pilihan pendidikan dan pekerjaan selepas menamatkan pengajian.

Akhir kata, saya berdoa agar dengan adanya pemerksaan penasihat akademik ini dapat menurunkan kadar keciciran pelajar dan dapat meningkatkan kadar Igot di UMK yang kita semua cintai.

Sekian, terima kasih.

# PENASIHATAN AKADEMIK

## AWATANKUASA PEMURNIAN GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UMK

Prof. Madya Dr. Ahmad Azaini  
bin Abdul Manaf  
Timbalan Dekan (Akademik &  
Pembangunan Pelajar)  
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan

Lidyawati Husniza binti Mohd Zahari  
Penolong Pendaftar Kanan  
Fakulti Teknologi Kreatif Dan Warisan

Dr. Basripuzi Nurul Hayyan binti Hassan Basri  
Ketua Jabatan Paraklinika  
Fakulti Perubatan Veterinar

Nur Zezafiza binti Mohamed Zainuzain  
Penolong Pendaftar Kanan  
Fakulti Perubatan Veterinar

Dr. Ruzanifah binti Kosnin  
Timbalan Dekan (Akademik & Pembangunan Pelajar)  
Fakulti Hospitaliti, Pelancongan Dan Kesejahteraan

Dr. Nor Syuhada binti Zulkefli  
Pensyarah Kanan  
Fakulti Hospitaliti, Pelancongan Dan Kesejahteraan

Prof. Madya Dr. Norrimi Rosaida binti Awang  
Timbalan Dekan (Akademik &  
Pembangunan Pelajar)

Siti Hafidah binti Kamsani  
Penolong Pendaftar Kanan  
Fakulti Sains Bumi

Salmi Syazwani binti Ab Kadir  
Penolong Pendaftar Kanan  
Fakulti Senibina Dan Ekistik

Dr. Ainihayati binti Abdul Rahim  
Timbalan Dekan (Akademik &  
Pembangunan Pelajar)  
Fakulti Biokejuruteraan Dan Teknologi

Azzhar bin Mohd Nawi  
Penolong Pendaftar Kanan  
Fakulti Biokejuruteraan Dan Teknologi

Dr. Raimi binti Mohamed Redwan  
Ketua Jabatan Industri Berasaskan Agro  
Fakulti Industri Asas Tani

Dr. Marwan bin Ismail  
Timbalan Dekan (Akademik &  
Pembangunan Pelajar)  
Fakulti Pengajian Bahasa Dan Pembangunan Insan

Dr. Siti Amirah binti Ahmad Tarmizi  
Pensyarah Kanan  
Fakulti Pengajian Bahasa Dan Pembangunan Insan

Dr. Nurul Fatimah binti Hanapi  
Pensyarah Kanan  
Fakulti Pengajian Bahasa Dan Pembangunan Insan

Ts. Dr. Hadhrami bin Ab Ghani  
Timbalan Dekan  
Fakulti Sains Data dan Komputeran

Prof. Madya Ts. Dr. Anuar bin Mohd Yusof  
Pengarah Akademik  
Pusat Pengurusan Akademik

Fitriyah binti Husin  
Penolong Pendaftar Kanan  
Pusat Pengurusan Akademik

Husnul Khatimah binti Ghazali  
Penolong Pegawai Tadbir  
Pusat Pengurusan Akademik

# 3



# PENASIHATAN AKADEMIK

## GLOSARI

- **Pendaftaran Kursus;-**

Bermaksud proses pra pendaftaran kursus (wajib) dibuat oleh pelajar secara dalam talian pada minggu terakhir PdP semester sebelumnya.

- **Penangguhan Pengajian;-**

Bermaksud kebenaran untuk tidak meneruskan pengajian pada sesuatu semester sama ada seseorang pelajar itu mendaftar kursus pada semester berkenaan ataupun tidak.

- **UMKCEE;-**

Bermaksud Pusat Pendidikan Luar UMK.

- ***Change Status Model (CSM);-***

Bermaksud sistem yang dibangunkan dalam capsule untuk menggantikan proses manual permohonan tarik diri dan tangguh pengajian pelajar

- **Program**

Bermaksud gabungan kursus yang membentuk kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Universiti dan Kementerian berkenaan untuk tujuan penganugerahan ijazah.

- **Pengamal Perubatan Berdaftar;-**

Bermaksud pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50) sama ada pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.0 RUJUKAN HAL EHWAL AKADEMIK

### 5.1. PENDAFTARAN KURSUS

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar menerima memo daripada Fakulti berkenaan pra pendaftaran kursus	Pelajar
Pelajar berbincang dengan Penasihat Akademik (P.A) berkenaan kursus yang akan yang akan diambil pada semester akan datang. Pelajar perlu bebas dari hutang (yuran pengajian dan denda) dan telah membuat Penilaian Pengajaran Kursus (PPK)	Pelajar & Penasihat Akademik
Pelajar membuat pra pendaftaran kursus secara dalam talian melalui pautan berikut: capsule.umk.edu.my (CSM) pada minggu terakhir PdP semester sebelumnya dan hantar kursus untuk pengesahan P.A	Pelajar
Pelajar perlu memaklumkan kepada P.A untuk mengesahkan kursus yang telah <i>disubmit</i> . P.A mengesahkan kursus (seminggu sebelum semester baharu) yang dihantar oleh pelajar	Pelajar & Penasihat Akademik
Pelajar boleh membuat penambahan kursus (minggu 1 hingga minggu ke 2) dan pengguguran kursus (minggu 1 hingga minggu ke 6)	Pelajar
Sekiranya pelajar ada membuat tambah dan gugur kursus, P.A perlu sekali lagi mengesahkan kursus yang didaftar oleh pelajar	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya bermasalah dari segi pertindihan jadual kuliah, pelajar boleh memohon bantuan dari pihak fakulti	Pelajar

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.2 PENANGGUHAN PENGAJIAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar perlu berbincang dengan P.A untuk mendapatkan khidmat nasihat.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju untuk penangguhan dibuat, pelajar perlu mengisi dan melengkapkan permohonan secara dalam talian melalui pautan berikut: <a href="http://capsule.umk.edu.my">capsule.umk.edu.my</a> (CSM) sebelum minggu ke 9 pada semester semasa.	Pelajar
Pelajar perlu sertakan bukti sekiranya sakit untuk proses penangguhan. Pelajar boleh meneruskan penangguhan pengajian sekiranya telah disahkan dan dipersetujui oleh Dekan dalam sistem capsule.	Pelajar & Dekan
Setelah tamat penangguhan pengajian pelajar perlu melaporkan diri di fakulti untuk pengaktifan semula sebagai pelajar UMK.	Pelajar

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.3 PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar berbincang dengan P.A untuk mendapatkan khidmat nasihat.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju untuk perkara ini pelajar perlu mendapatkan persetujuan dari fakulti yang dipilih sekiranya melibatkan fakulti yang berlainan.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya melibatkan fakulti yang sama pelajar perlu mendapatkan persetujuan dari Ketua Jabatan bagi program yang dipilih.	Pelajar & Fakulti
Setelah semua pihak bersetuju pelajar perlu mengisi borang Pertukaran Program Pengajian dengan syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajar telah mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di Universiti</li> <li>- Status akademik pelajar dalam Kedudukan Baik (KB)</li> <li>- Pelajar memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon</li> </ul>	Pelajar
P.A dan pelajar perlu memastikan borang diisi dan dilengkapkan serta dihantar selewat-lewatnya 2 minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan secara rasmi	Pelajar & Penasihat Akademik
Pelajar perlu mengikuti pengajian di program asal sehingga mendapat kelulusan pertukaran program baharu	Pelajar
Setelah berjaya bertukar program kursus yang didaftarkan sebelum ini sekiranya tidak sama dengan program baharu perlu digugurkan dan mendaftar kursus program baharu. Pelajar boleh memohon bantuan daripada fakulti berkenaan perkara ini	Pelajar & Fakulti

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.4 PERTUKARAN MOD PENGAJIAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar merujuk P.A untuk mendapatkan khidmat nasihat.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sebelum borang diisi P.A perlu pastikan pelajar memenuhi syarat pertukaran Mod Pengajian iaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Program yang dipohon adalah program yang sama ditawarkan di Fakulti dan UMKCEE</li><li>- Pelajar telah menamatkan pengajian sekurang-kurangnya pada semester 1 di peringkat pengajian sepenuh masa</li><li>- Status akademik pemohon dalam Kedudukan Baik (KB)</li><li>- Mendapat kebenaran daripada penaja (jika berkenaan)</li></ul>	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju untuk perkara ini pelajar perlu mengisi borang pertukaran mod pengajian (borang manual dalam ecomm) dan dihantar kepada fakulti bagi proses seterusnya.	Pelajar
Pelajar boleh bertukar mod pengajian setelah dipersetujui fakulti dan pihak yang terlibat (UMKCEE)	Pelajar
Fakulti akan memaklumkan kepada PPA untuk proses menukar status mod pengajian pelajar dalam sistem	Fakulti
Pelajar dan Fakulti perlu memastikan status terkini mod pengajian pelajar telah ditukar dalam sistem bagi mengelak timbulnya masalah di masa akan datang	Pelajar & Fakulti

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.5 PENARIKAN DIRI DARI PENGAJIAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar merujuk P.A untuk mendapatkan khidmat nasihat.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sebelum borang diisi P.A perlu pastikan pelajar bebas dari hutang. Ini bagi melancarkan proses menarik diri.	Pelajar & Penasihat Akademik
Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju untuk penarikan diri dari pengajian dibuat pelajar perlu mengisi dan melengkapkan permohonan secara dalam talian melalui pautan berikut: <a href="http://capsule.umk.edu.my">capsule.umk.edu.my</a> (CSM)	Pelajar
P.A dan pelajar perlu pastikan borang yang diisi dalam sistem capsule telah diluluskan oleh pihak yang terlibat sebelum meninggalkan UMK. Pelajar perlu sentiasa berhubung dengan P.A dan Fakulti bagi memastikan pihak yang terlibat mempercepatkan proses tarik diri.	Pelajar & Penasihat Akademik
Pelajar yang memohon tarik diri sebelum semester bermula dan pada minggu pertama semester boleh menuntut semula bayaran penuh yuran pengajian bagi semester semasa	Makluman
Pelajar yang memohon tarik diri selewat-lewatnya minggu ke 3 semester boleh menuntut separuh daripada yuran pengajian bagi semester semasa. Tiada pemulangan yuran sekiranya permohonan dibuat selepas minggu ke 3	Makluman

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 5.6 PEMANTAUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN BERSYARAT (KS)

SITUASI	TINDAKAN
Penasihat Akademik akan berhubung dengan pelajar jika mendapati pelajar di bawah seliaan mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) dalam akademik	Penasihat Akademik
Memberi perhatian khusus kepada pelajar ini bersama-sama dengan pihak Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Pelajar di peringkat Fakulti	Penasihat Akademik Fakulti
Pelajar perlu berjumpa dengan Penasihat Akademik dan merancang kaedah pembelajaran yang lebih berkesan bagi memperbaiki keputusan peperiksaan akan datang	Pelajar Penasihat Akademik
Membuat pemantauan terhadap pelajar ini sehingga beliau mendapat keputusan peperiksaan Kedudukan Baik (KB)	Penasihat Akademik

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 6.0 RUJUKAN HAL EHWAL BUKAN AKADEMIK

### 6.1 KESIHATAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar berada dalam keadaan tidak sihat samada penyakit kronik, penyakit berjangkit dan masalah sakit puan	Pelajar
Pelajar menghubungi Penasihat Akademik memaklumkan mengenai kesihatan dan bertanyakan mengenai peraturan tidak hadir ke kuliah	Pelajar
Penasihat Akademik menasihati pelajar untuk merujuk kepada Pengamal Perubatan Berdaftar juga merujuk kes pelajar kepada pengurusan Fakulti atau sistem sokongan universiti (unit kaunseling, pusat kesihatan universiti) mengikut kesesuaian keperluan pelajar	Penasihat Akademik
Pelajar berbincang dengan penasihat akademik untuk meneruskan pengajian atau tangguh pengajian bagi yang sakit kronik dan tidak mampu hadir kuliah.	Pelajar
Membuat permohonan tangguh pengajian dalam sistem CSM	Pelajar



# PENASIHATAN AKADEMIK

## 6.2 KEWANGAN DAN KEHILANGAN HARTA BENDA

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar mengalami masalah kewangan/ tidak mendapat PTPTN/ kehilangan wang atau harta benda	Pelajar
Pelajar berjumpa Penasihat Akademik memaklumkan masalah yang menimpa.	Pelajar
Penasihat Akademik menasihati pelajar untuk ke Pusat Islam memohon zakat bagi pelajar yang layak/ menasihati pelajar untuk ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan permohonan pinjaman PTPTN/ membuat laporan kepada pihak keselamatan bagi yang kehilangan wang/harta benda.	Penasihat Akademik
Pelajar mengambil tindakan sebagaimana yang dinasihati oleh Penasihat Akademik masing-masing	Pelajar

## 6.3 PENGINAPAN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar mengalami masalah untuk mendapatkan penginapan di dalam dan luar kampus	Pelajar
Pelajar memaklumkan masalah kepada Penasihat Akademik. Penasihat Akademik berusaha membantu pelajar dengan menasihati pelajar untuk menghubungi pihak HEPA iaitu bahagian penginapan untuk membantu mendapatkan penginapan di dalam kampus jika masih ada kekosongan	Penasihat Akademik
Penasihat Akademik juga akan cuba membantu pelajar jika mempunyai rakan-rakan dan mengenali pihak yang membuat sewaan rumah	Penasihat Akademik

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 6.4 SOSIAL DAN TINGKAH LAKU

SITUASI	TINDAKAN
Penasihat Akademik mendapat maklumat bahawa pelajar di bawah penasihat masing-masing mempunyai masalah sosial dan tingkah laku contoh (masalah disiplin, tingkah laku yang di luar kebiasaan, adab, kesopanan, komunikasi, penyelewengan akademik, minuman keras pergaulan bebas dan pasangan bukan muhrim, hubungan sejenis, berpelesenan, lumba haram, kegiatan maksiat, penggunaan dadah dan pergaduhan)	Penasihat Akademik
Penasihat Akademik segera menghubungi pelajar dan bertanyakan mengenai masalah yang berlaku dan selidiki punca kenapa perkara tersebut terjadi.	Penasihat Akademik
Mengambil serius keadaan yang berlaku dengan merujuk pelajar tersebut kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Unit Kaunseling/ Pusat Islam/ Bahagian Keselamatan Universiti atau Pusat Kesihatan Universiti mengikut kes yang berlaku.	Penasihat Akademik
Sentiasa bertanya khabar kepada pelajar ini	Penasihat Akademik
Cuba untuk berubah dan berjanji dengan Penasihat Akademik untuk berubah dan tidak mengulangi kesalahan yang telah dilakukan	Pelajar

# PENASIHATAN AKADEMIK

## 6.5 KELUARGA DAN PERIBADI

SITUASI	TINDAKAN
Penasihat Akademik perlu sentiasa membuat perjumpaan dengan pelajar sekurang-kurangnya 1-2 kali dalam setiap semester untuk bertanya mengenai pelajaran dan masalah yang menimpa pelajar-pelajar di bawah seliaan penasihat akademik	Penasihat Akademik
Jika ada pelajar yang memaklumkan mengenai masalah yang menimpa mereka samada masalah keluarga, peribadi atau masalah perkahwinan, Penasihat Akademik bolehlah merujuk pelajar kepada Unit Kaunseling atau Pusat Islam.	Penasihat Akademik
Menasihati pelajar untuk tidak merahsiakan kesusahan yang dialami dan menceritakan kepada Penasihat Akademik untuk dibantu.	Penasihat Akademik
Pelajar perlu lebih terbuka untuk menceritakan masalah peribadi kepada Penasihat Akademik masing-masing.	Pelajar

## 6.6 URUSAN VISA DAN IMIGRESEN

SITUASI	TINDAKAN
Pelajar berjumpa dengan Penasihat Akademik memaklumkan mengenai masalah yang dihadapi berkaitan visa dan imigresen	Pelajar
Penasihat Akademik akan membantu pelajar antarabangsa dalam menasihati pelajar untuk merujuk kepada Pusat Antarabangsa UMK (UMKI) jika ada urusan berkaitan visa dan imigresen	Penasihat Akademik Pelajar



# **PENASIHATAN AKADEMIK**

## *L***LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN A**

GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK

### **LAMPIRAN 1**

JADUAL PEMULANGAN YURAN PELAJAR

### **LAMPIRAN 2**

RINGKASAN PERANAN PENASIHAT AKADEMIK & PELAJAR

### **LAMPIRAN 3**

PENADUAN UNTUK PENASIHAT AKADEMIK

### **LAMPIRAN 4**

PANDUAN UNTUK PELAJAR

### **LAMPIRAN 5**

SOP PELAKSANAAN PENASIHATAN AKADEMIK

# LAMPIRAN



UMK.B01.02.100-1/3/1 JLD 2 ( 10 )



## PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 5/2022

### GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Senat Bilangan 6/2022 (Kali Ke-147) yang telah bersidang pada 20 September 2022 (Selasa) bersetuju meluluskan pemurnian **Garis Panduan Penasihat Akademik Universiti Malaysia Kelantan** dan menggunakan garis panduan tersebut bermula pada Semester September Sesi 2022/2023.

3. Semua pelajar dan pensyarah adalah disarankan untuk merujuk kepada garis panduan tersebut dalam memperkasakan penasihat akademik di UMK dan garis panduan ini boleh dimuat turun dalam laman web Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan Laman Web Bahagian Pentadbiran Akademik.

4. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan berhubung perkara di atas amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.


Sekian.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,


**PROF. DR. NIK MAHERAN BINTI NIK MUHAMMAD**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
26 Oktober 2022

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Pendaftar
  - Semua Dekan/ Pengarah Pusat Pengajian

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR  (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b> UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT: 1/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN  AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  KELANTAN</b>	

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Penasihat akademik adalah merupakan satu proses yang dapat membantu perkembangan professional, interpersonal dan kebolehpayaan dalam bidang akademik dan bukan akademik melalui hubungan dengan mereka yang dilantik sebagai pembimbing oleh pihak Fakulti. Penasihat akademik juga bertujuan untuk menyediakan pendekatan yang menyeluruh kepada hubungan pelajar dan penasihat akademik di luar persekitaran bilik kuliah, di mana pelajar boleh menerima tunjuk ajar dan bimbingan serta membincangkan topik-topik seperti kursus yang diambil, bidang kerjaya dan membuat penilaian bersama dengan penasihat akademik.
- 1.2 Universiti Malaysia Kelantan (UMK) secara khususnya mengamalkan Penasihat Akademik. Penasihat Akademik merujuk kepada suatu saluran untuk pelajar memperoleh bimbingan dan tunjuk ajar dalam hal ehwal akademik dan bukan akademik. Walaupun Universiti memberikan penekanan kepada penasihat yang berkaitan dengan hal ehwal akademik, namun perkara lain yang berkaitan yang akan mempengaruhi peningkatan kecemerlangan pelajar juga boleh dibincangkan.
- 1.3 Penasihat Akademik ini bertujuan untuk membantu:
  - i. Pelajar menyesuaikan diri dengan sistem pengajian Universiti;
  - ii. Pelajar menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan akademik seperti beban pembelajaran, tujuan dan hala tuju kursus, atau masalah pembelajaran yang sesuai; dan
  - iii. Pelajar dalam memanfaatkan sistem semester dengan sepenuhnya.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 2/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

1.4 Penasihat Akademik berupaya untuk:

- i. membentuk perkembangan dan arah tuju perancangan pendidikan pelajar agar mampu membina perkembangan diri;
- ii. menghubungkan pelajar secara holistik kepada pihak UMK dan melengkapkan mereka dengan pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai yang diperlukan untuk membuat keputusan mengenai pendidikan dan perancangan kerjaya mereka; dan
- iii. membentuk kesediaan diri pelajar dalam bidang akademik dan juga mendepani kehidupan di pasaran kerja dimana penasihat akademik akan memberikan nasihat kepada pelajar-pelajar mengenai pilihan pendidikan dan pekerjaan selepas menamatkan pengajian.

1.5 Penasihat Akademik ini juga diharapkan akan dapat membantu mengemaskini pengkalan data Universiti, khususnya hal berkaitan dengan maklumat pelajar serta perjalanan akademik sepanjang berada di Universiti. Maklumat ini adalah penting untuk universiti membuat perancangan sama ada dari segi sumber manusia dan prasarana pengajaran dan pembelajaran dalam usaha untuk meningkatkan kecemerlangan pelajar di UMK.

1.6 Garis panduan tentang pelaksanaan Penasihat Akademik UMK ini adalah berdasarkan kepada peraturan akademik Universiti mengikut ketetapan Senat UMK. Walau bagaimanapun, sistem ini masih boleh ditambah baik sepanjang pelaksanaannya bagi memastikan kecemerlangan akademik dapat dicapai.


## 2.0 PENASIHATAN AKADEMIK

### 2.1 Peranan Fakulti

2.1.1 Fakulti berperanan dan bertanggungjawab untuk:

- i. Melantik Penyelaras Penasihat Akademik.
- ii. Melantik Penasihat Akademik.




 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 3/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

- iii. Menganjurkan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap semester sesi taklimat Penasihat Akademik kepada semua Penasihat Akademik bagi memastikan mereka memahami skop tugas yang akan dipertanggungjawabkan.
- iv. Memberi pengiktirafan amanah kerja kepada Penasihat Akademik dengan mengambil kira sebagai jam penyeliaan mengikut pelaksanaan di peringkat Fakulti.
- v. Memastikan Penasihat Akademik mempunyai maklumat penting dan secukupnya berkaitan hal ehwal akademik dan bukan akademik dari semasa ke semasa.
- vi. Memantau pelaksanaan pertemuan antara Penasihat Akademik dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester.

## 2.2 Pelantikan Penasihat Akademik

- 2.2.1 Fakulti mengenalpasti dan melantik Penyelaras Penasihat Akademik yang bertanggungjawab memantau pelaksanaan penasihat akademik.
- 2.2.2 Penasihat Akademik dilantik dari kalangan staf akademik UMK berstatus tetap dan kontrak sepenuh masa.
- 2.2.3 Peruntukan jumlah pelajar di bawah setiap Penasihat Akademik bergantung kepada jumlah bilangan pelajar di fakulti dan budi bicara pihak pentadbiran fakulti.
- 2.2.4 Penasihat Akademik mestilah menjadi contoh teladan yang boleh diikuti oleh pelajar. Tugas penasihat pelajar adalah sebahagian daripada tugas rasmi seorang ahli akademik. Penasihat Akademik adalah bertanggungjawab atas segala penasihat yang diberi. Oleh yang demikian adalah penting untuk setiap Penasihat Akademik memahami sistem pengajian Universiti, khususnya dalam hal ehwal akademik

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 4/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

dan bukan akademik.

**2.3 Ciri-ciri Penasihat Akademik**

Oleh kerana seseorang Penasihat Akademik menjadi rujukan pelajar dalam hal ehwal akademik, Penasihat Akademik perlu mempunyai ciri-ciri berikut:

**2.3.1 Faham tentang sistem akademik Universiti**

Kefahaman tentang sistem akademik Universiti diharapkan akan dapat membantu Penasihat Akademik membuat perancangan dan halatuju akademik sepanjang tempoh pengajian di UMK.

**2.3.2 Peka kepada keperibadian pelajar**


Keperibadian pelajar akan menentukan prestasi akademi seseorang pelajar. Penasihat Akademik perlu bijak dan peka dengan keperibadian pelajar untuk disesuaikan dengan pendekatan yang akan diambil untuk mencapai kecemerlangan akademik.

**2.3.3 Keperibadian yang baik**

Seseorang Penasihat Akademik perlu mempunyai keperibadian mulia, jujur, amanah, berhemah tinggi, bertanggungjawab dan bijak dalam pengurusan diri dan masa.

**2.3.4 Sikap yang terbuka**

Pelajar Universiti datang dalam pelbagai tingkah laku dan keperibadian. Penasihat Akademik perlu menerima pelajar seadanya dan menggunakan potensi yang ada pada pelajar untuk meningkatkan kecemerlangan akademik pelajar tersebut.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 5/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

### 2.3.5 Kasih sayang dan berperikemanusiaan

Pelajar memerlukan dan mengharapkan bimbingan dan nasihat. Oleh itu, Penasihat Akademik harus melihat ini sebagai tugas yang memerlukan perasaan kasih sayang dan berperikemanusiaan. Penasihat Akademik tidak boleh sama sekali mengambil kesempatan ke atas pelajar yang memerlukan bantuan mereka.

## 2.4 Peranan Penasihat Akademik


2.4.1 Tugas seseorang Penasihat Akademik dilaksanakan secara rasmi melalui suatu sesi perjumpaan yang direkodkan dalam Sistem Penasihat Akademik (*Advisee Meeting Record*) di dalam Buku Log Penasihat Akademik (*Academic Advisory Log Book*). Adalah penting setiap perjumpaan direkodkan untuk melihat perkembangan dan kemajuan pelajar setelah melalui suatu sesi perbincangan dan penasihat.

2.4.2. Sesi Perjumpaan ini dilakukan dengan pelajar dari semasa ke semasa mengikut keperluan pelajar. Perjumpaan boleh dijalankan di bilik staf akademik ataupun di mana-mana lokasi yang kondusif sekitar universiti mengikut keselesaan pelajar dan penasihat. Sekiranya perlu, pihak fakulti boleh menyediakan tempat/bilik untuk perbincangan khusus.

2.4.3 Pihak fakulti juga boleh menjemput pihak tertentu dalam perbincangan dan perjumpaan ini sekiranya difikirkan perlu oleh Penasihat Akademik.

2.4.4 Penasihat Akademik adalah wajib memberi perakuan tentang setiap keputusan pelajar dalam hal ehwal akademik dan bukan akademik seperti:

- i. perpindahan dan pengecualian kredit;
- ii. verifikasi pendaftaran kursus setiap semester;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 6/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

- iii. penambahan dan pengguguran kursus;
- iv. Penukaran program, penangguhan, pengurangan yuran, tarik diri; dan
- v. Hal-hal lain yang berkaitan dengan sistem sokongan Universiti.

Perakuan yang dibuat mestilah selepas perbincangan dengan pelajar tentang kelebihan dan kesan sesuatu keputusan yang diambil.

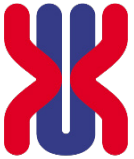
2.4.5 Tugas umum seseorang Penasihat Akademik adalah seperti berikut:

**a. Penyampai Maklumat Akademik**

Maklumat akademik yang disampaikan meliputi program pengajian, sistem semester, pendaftaran program dan kursus, tempoh pengajian, sistem kredit, jam kuliah/tutorial/latihan industri dan amali/studio/projek penyelidikan, syarat kehadiran kursus, syarat lulus dan pengijazahan, penilaian kursus dan sistem PNGK, dan semua peraturan akademik yang telah ditetapkan oleh Senat Universiti. Maklumat bukan akademik, tetapi berkaitan dengan Universiti juga wajar diketahui oleh seseorang Penasihat Akademik, termasuk maklumat sokongan akademik dan kemudahan Universiti. Sekiranya seseorang Penasihat Akademik tidak berupaya membantu pelajar tersebut, mereka perlulah mengenal pasti staf/bahagian dalam Universiti yang dapat membantu pelajar yang menghadapi masalah tersebut.

**b. Pembimbing Akademik**

Penasihat Akademik perlu membincangkan perancangan beban akademik pelajar pada setiap semester sepanjang pengajian mengikut syarat yang telah ditetapkan dan kemampuan pelajar. Kemampuan pelajar merujuk kepada

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 7/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	


prestasi akademik pelajar dan ini akan menentukan perancangan akademik pelajar dibuat. Dalam melaksanakan tugasnya, berkemungkinan seseorang Penasihat Akademik perlu mendapat pandangan pensyarah yang mengendalikan sesuatu kursus untuk mengetahui kemampuan dan prestasi sebenar pelajar dalam sesuatu kursus. Berdasarkan maklumat ini, Penasihat Akademik boleh mencadangkan sebarang perubahan terhadap perancangan akademik pelajar.

#### c. Penasihat

Penasihat Akademik juga bertanggungjawab dalam memberi nasihat tentang perkara akademik dan bukan akademik yang mempengaruhi prestasi akademik pelajar. Nasihat mungkin tidak memerlukan tindakan yang jelas, tetapi lebih kepada memberi pandangan tentang kaedah untuk menyelesaikan sesuatu masalah atau kekusutan. Walau bagaimanapun masalah bukan akademik yang sukar diatasi perlulah dirujuk kepada pihak yang berkaitan untuk mendapat nasihat.

#### d. Penghubung antara pelajar dengan pentadbir Universiti

Penasihat Akademik dari semasa ke semasa dikehendaki menyampaikan perkembangan prestasi pelajar dan punca yang mempengaruhi prestasi pelajar. Maklumat ini penting bagi Universiti membuat perancangan dalam meningkatkan prestasi akademik pelajar. Penasihat Akademik akan berusaha untuk menyelesaikan masalah akademik yang dihadapi pelajar di bawah pengawasannya. Pelajar berbincang dengan Penasihat Akademik masing-masing untuk mencari jalan penyelesaian dan hasil yang diharapkan adalah peningkatan dalam prestasi akademik pelajar. Jelas sekali Penasihat Akademik menjadi sebahagian daripada komponen Universiti dalam menentukan mutu graduan yang akan dihasilkan oleh UMK.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 8/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	


2.4.6 Secara umumnya, skop ini diringkas seperti berikut:

- i. Membimbing dan membantu pelajar menyesuaikan diri dalam pembelajaran berasaskan sistem semester universiti.
- ii. Bertindak sebagai penasihat kepada pelajar terutama sekali dalam bidang akademik dan bukan akademik dan segala peraturan yang berkaitan.
- iii. Membimbing pelajar sebagai satu kumpulan yang saling bekerjasama.
- iv. Membantu pelajar yang menghadapi masalah, sebolehnya pada peringkat awal yang mungkin.
- v. Bertindak sebagai pengantara pelajar dengan staf (akademik dan am) dalam Universiti.
- vi. Memupuk sikap dan sahsiah yang unggul di kalangan pelajar. Membina sikap dan perkembangan sahsiah yang seimbang dengan pembangunan insaniah yang membanggakan dalam kalangan pelajar sesuai dengan aspirasi Negara.

### 3.0 PELAKSANAAN PENASIHATAN AKADEMIK

#### 3.1 Pengagihan pelajar kepada Penasihat Akademik

Seseorang Penasihat Akademik akan diberikan senarai pelajar yang akan berada di bawah penasihatannya akademik. Maklumat kelayakan pelajar seperti SPM, STPM, Diploma, MUET dan sijil kelayakan lain serta keputusan akademik semester semasa akan dibekalkan oleh Universiti menerusi Sistem Penasihatannya Akademik. Segala maklumat pelajar sama ada yang diperolehi daripada Universiti atau yang dibekalkan oleh pelajar perlu disemak oleh Penasihat Akademik. Penasihat Akademik perlu merekodkan segala aktiviti dan perjumpaan dengan pelajar di dalam Sistem Penasihatannya Akademik (*advisee meeting record*) sekurang-kurangnya sekali bagi setiap semester

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 9/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

akademik lazim.

### 3.2 Taklimat kepada Penasihat Akademik


Satu sesi taklimat akan diatur oleh Fakulti untuk menjelaskan garis panduan serta semua isu yang berkaitan dengan Penasihat Akademik. Antara perkara yang akan dimaklumkan/dibincangkan semasa taklimat ialah:

- 3.2.1 Maklumat bilangan pelajar di bawah penasihat bagi setiap staf akademik.
- 3.2.2 Maklumat pelajar.
- 3.2.3 Perbincangan tentang Garis Panduan Penasihat Akademik, Sistem Penasihat Akademik, isu dan prosedur kerja yang berkaitan dengannya.
- 3.2.4 Kaedah pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik UMK.
- 3.2.5 Keperluan perjumpaan penasihat akademik dengan pelajar
- 3.2.6 Pemakluman tentang pembahagian kumpulan serta nama Penasihat Akademik masing-masing.

### 3.3 Perjumpaan/Taklimat Penasihat Akademik dengan Pelajar

Fakulti perlu mengadakan satu sesi taklimat kepada pelajar baharu tentang Penasihat Akademik. Taklimat ini perlu dihadiri oleh staf akademik dan pelajar. Taklimat yang akan dijalankan meliputi:

- 3.3.1 Penerangan tentang Penasihat Akademik.
- 3.3.2 Kepentingan dan faedah Penasihat Akademik.
- 3.3.3 Peranan Penasihat Akademik.
- 3.3.4 Peranan pelajar dalam Penasihat Akademik.
- 3.3.5 Perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti dalam kecemerlangan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 10/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

akademik termasuk peranan kaunselor dan semua Jabatan/Pusat/Bahagian di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni).

3.3.6 Keperluan perjumpaan dan konteks perbincangan dengan penasihat akademik

3.3.7 Penasihat Akademik juga boleh mengaitkan prestasi akademik dengan penglibatan pelajar dalam aktiviti ko-kurikulum, sukan, sosial dan peribadi atau faktor lain yang mempengaruhi prestasi akademik pelajar. Selain itu, isu disiplin dan sahsiah pelajar juga perlu diberi perhatian. Sebarang isu yang dibincangkan semasa sesi perjumpaan/perbincangan akan direkodkan dalam Sistem Penasihat Akademik (*Advisee Meeting record*)

## 4.0 RUJUKAN HAL EHWAL AKADEMIK


### 4.1 Pendaftaran Kursus

- 4.1.1 Penasihat Akademik mesti memastikan bahawa pelajar membuat semakan pendaftaran kursus secara dalam talian dalam tempoh seminggu sebelum semester bermula.
- 4.1.2 Penasihat Akademik mesti membuat pengesahan pendaftaran dalam tempoh satu (1) minggu sebelum semester bermula.
- 4.1.3 Penasihat Akademik mesti memastikan bahawa pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit dan tidak melebihi kredit maksimum iaitu 20 kredit bagi Semester Lazim dan 10 kredit bagi Semester Pendek kecuali mendapat kebenaran fakulti.

### 4.2 Penangguhan Pengajian

- 4.2.1 Penasihat Akademik perlu menasihati pelajar yang berhasrat untuk menangguh pengajian sebelum pelajar membuat keputusan.
- 4.2.2 Penasihat Akademik perlu mencadangkan pelajar untuk mendapatkan khidmat kaunseling di Seksyen Kaunseling, Bahagian Hal Ehwal Pelajar.



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 11/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

4.2.3 Penangguhan pengajian pelajar boleh dipertimbangkan dalam keadaan berikut:

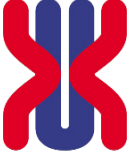
- a) Masalah kesihatan bagi pelajar yang sakit untuk tempoh melebihi tujuh (7) hari dengan perakuan daripada Pengamal Perubatan Berdaftar. Bagi kes-kes psikiatri, kebenaran untuk penangguhan tertakluk kepada perakuan Pengamal Perubatan Berdaftar;
- b) Bagi kes-kes kesihatan yang bukan berbentuk klinikal, kebenaran untuk penangguhan tertakluk kepada perakuan daripada Pengamal Perubatan Alternative Berdaftar
- c) Masalah kewangan, keluarga, peribadi dan sebagainya; dan
- d) Pelajar yang mendapat kelulusan Universiti untuk menjalani *Program Gap Year*.

4.2.4 Pemohonan penangguhan pengajian boleh dibuat sehingga minggu ke-9 semester semasa. Kecuali bagi pelajar yang sakit dan disahkan oleh Pegawai Kesihatan Universiti/ Kerajaan ataupun Pengamal Perubatan Berdaftar. Penangguhan maksimum adalah selama 2 Semester Lazim berturut-turut dan pelajar perlu membuat permohonan penangguhan pada setiap semester;

4.2.5 Sekiranya pelajar memerlukan lebih daripada tempoh dua semester, pelajar perlu dirujuk kepada Pegawai Kesihatan Kerajaan/ Universiti ataupun Pengamal Perubatan Berdaftar bagi menentukan sama ada pelajar dibenarkan melanjutkan tempoh penangguhan atau diberhentikan. Walau bagaimanapun, tempoh penangguhan tambahan adalah tidak melebihi 2 semester.

4.2.6 Pelajar yang mendaftar semester pengajian dan diluluskan permohonan penangguhan dikehendaki untuk menjelaskan yuran semester seperti berikut:

- a. Jika permohonan dibuat sebelum minggu ke-9 semester, separuh daripada yuran semester yang telah dibayar akan dikreditkan ke akaun pelajar pada semester berikutnya;


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 12/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

- b. Jika permohonan dibuat selepas minggu ke-9 semester, yuran semester sepenuhnya perlu ditanggung oleh pelajar.
- c. Maklumat terperinci berkaitan pemulangan yuran adalah seperti di jadual dalam **Lampiran 1**.

4.2.7 Pelajar boleh mengemukakan permohonan penangguhan dari pengajian secara dalam talian melalui pelantar Capsule ([capsule.umk.edu.my](http://capsule.umk.edu.my)) yang dibuka dua minggu sebelum semester bermula dan ditutup pada akhir minggu ke-9 semester semasa.

### 4.3 Pertukaran Program Pengajian

- 4.3.1 Penasihat Akademik akan dirujuk untuk pengesahan sekiranya pelajar ingin menukar program pengajian sama ada di fakulti yang sama atau fakulti yang lain.
- 4.3.2 Permohonan pertukaran program pengajian ini boleh dibuat dengan syarat:
  - a. Pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian (UMK (B01.02.04) (6-19) PIND 1/2019
  - b. Pelajar telah mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di Universiti;
  - c. Status akademik pelajar dalam Kedudukan Baik (KB); dan
  - d. Pelajar memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.
- 4.3.3 Penasihat Akademik perlu memastikan pelajar membuat permohonan pertukaran program pengajian kepada Fakulti selewat-lewatnya 2 minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan secara rasmi.
- 4.3.4 Pelajar perlu mengikuti pengajian di program asal sehingga mendapat kelulusan pertukaran program pengajian daripada Bahagian Pentadbiran Akademik.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 13/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

#### 4.4 Pertukaran Mod Pengajian (Sepenuh Masa/ Separuh Masa)

- 4.4.1 Penasihat Akademik akan dirujuk untuk mengesahkan permohonan pelajar yang berhasrat menukar mod pengajian.
- 4.4.2 Penasihat Akademik perlu memastikan pemohon memenuhi syarat permohonan sepertimana dinyatakan dalam Buku Peraturan Akademik, Edisi Keenam Cetakan 2021 iaitu:
- Program yang dipohon adalah program yang sama ditawarkan di Fakulti dan UMKCEE;
  - Pelajar telah menamatkan pengajian sekurang-kurangnya pada Semester pertama di peringkat pengajian sepenuh masa;
  - Status akademik pemohon dalam Kedudukan Baik (KB); dan
  - Mendapat kebenaran penaja (sekiranya berkaitan).
- 4.4.3 Penasihat Akademik juga mestilah mengingatkan pelajar bahawa permohonan pertukaran mod pengajian ini hanya dibenarkan sekali sepanjang pengajian. Pelajar perlu mengisi borang Pertukaran Mod Pengajian (UMK.B01.02.04.600-1/7) untuk membuat permohonan.

#### 4.5 Penarikan Diri Daripada Pengajian

- 4.5.1 Pelajar perlu merujuk Penasihat Akademik jika ingin menarik diri daripada Program pengajian.
- 4.5.2 Permohonan penarikan diri daripada program pengajian adalah melalui Sistem *Change Status Module* (CSM) melalui pelantar Capsule ([capsule.umk.edu.my](http://capsule.umk.edu.my)).
- 4.5.3 Pelajar yang diluluskan untuk menarik diri daripada pengajian Universiti dalam tempoh tiga (3) minggu dari tarikh pendaftaran

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 14/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

semester layak mendapat pemulangan separuh daripada yuran pengajian. Tiada pemulangan yuran diberi sekiranya permohonan penarikan diri diluluskan selepas tempoh tersebut. Maklumat terperinci berkaitan pemulangan yuran bagi pelajar yang menarik diri daripada pengajian adalah seperti di jadual dalam **Lampiran 1**.

## 5.0 RUJUKAN HAL EHWAL BUKAN AKADEMIK

### 5.1. Kesihatan

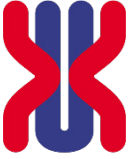
- 5.1.1 Isu kesihatan terutamanya penyakit kronik, penyakit berjangkit dan masalah sakit puan mestilah dirujuk kepada Pegawai Perubatan Universiti.
- 5.1.2 Bagi penyakit bukan klinikal boleh dirujuk kepada Pengamal Perubatan Alternatif Berdaftar.
- 5.1.3 Penasihat Akademik boleh merujuk pelajar kepada pengurusan fakulti atau sistem sokongan universiti (unit kaunseling, pusat kesihatan universiti) mengikut kesesuaian keperluan pelajar.

### 5.2. Kewangan dan Kehilangan Harta Benda

- 5.2.1 Masalah kewangan pelajar khususnya biasiswa, pinjaman PTPTN dan pembiayaan akademik perlu dirujuk kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar atau Pejabat Bendahari.
- 5.2.2 Masalah kehilangan wang atau harta benda dalam kampus perlu dilaporkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti atau Pengetua/ Pengurus Asrama dan sekiranya berlaku di luar kampus, perkara ini perlu dilaporkan kepada pihak polis.
- 5.2.3 Sekiranya barang berharga milik pelajar dirosakkan, laporan perlu dibuat kepada pihak Universiti untuk tindakan berdasarkan prosedur universiti.

### 5.3. Penginapan

- 5.3.1 Pelajar boleh merujuk kepada Bahagian Penginapan Pelajar,

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 15/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk mendapatkan tempat penginapan.

- 5.3.2 Bagi masalah yang berkaitan dengan keselesaan asrama atau rumah sewa, pelajar boleh menghubungi Pengurus/ Penyelia Asrama.

#### 5.4 Sosial dan Tingkah Laku

- 5.4.1 Masalah sosial dan tingkah laku pelajar seperti masalah disiplin, tingkah laku yang di luar kebiasaan, adab, kesopanan, komunikasi, penyelewengan akademik, minuman keras dan lain-lain perlu diberi perhatian khusus dan perkara ini boleh dirujuk kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Unit Kaunseling, Pusat Islam atau Pusat Kesihatan Universiti.

- 5.4.2 Masalah sosial yang lebih berat seperti pergaulan bebas dan pasangan bukan muhrim, hubungan sejenis, berpelesenan, lumba haram, kegiatan maksiat, penggunaan dadah dan pergaduhan, bukan hanya dirujuk kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Unit Kaunseling, Pusat Islam dan juga perlu dilaporkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti.

#### 5.5. Keluarga dan Peribadi


- 5.5.1 Masalah keluarga, peribadi atau masalah perkahwinan mestilah dirujuk kepada Unit Kaunseling ataupun Pusat Islam. Pelajar tidak boleh menggunakan alasan keluarga atau masalah peribadi sebagai punca kegagalan untuk memperbaiki atau meningkatkan kecemerlangan dalam akademik.

#### 5.6 Urusan Visa dan Imigresen

- 5.6.1 Bagi pelajar antarabangsa, urusan visa dan imigresen boleh merujuk kepada Pusat Antarabangsa UMK (UMKI)

### 6.0 PEMANTAUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN BERSYARAT (KS)

- 6.1 Pelajar yang berada dalam kategori Kedudukan Bersyarat (KS) akan


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 16/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

diletakkan di bawah Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Pelajar yang diketuai oleh Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar) Fakulti.

- 6.2 Jawatankuasa ini terdiri daripada staf akademik yang telah dikenalpasti berupaya memberi perhatian khusus kepada pelajar berkedudukan Bersyarat (KS).
- 6.3 Jawatankuasa akan mengadakan mesyuarat tentang kejayaan pelaksanaan pemantauan ini dari semasa ke semasa.
- 6.4 Pelajar yang berada pada kedudukan Bersyarat (KS) yang telah berjaya mencapai kepada Kedudukan Baik (KB) akan dikeluarkan daripada Jawatankuasa Pemantauan Prestasi Pelajar.

## 7.0 PENUTUP

- 7.1 Garis Panduan Penasihat Akademik Universiti Malaysia Kelantan ini hendaklah dibaca bersama dengan Buku Peraturan Akademik dan lain-lain peraturan serta pekeliling akademik yang berkuatkuasa.
- 7.2 Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa oleh peraturan, pekeliling atau keputusan Pengurusan Universiti.

 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 17/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

## LAMPIRAN 1

### JADUAL PEMULANGAN YURAN PELAJAR

KATEGORI PELAJAR	SITUASI	YURAN YANG WAJIB DIBAYAR	JENIS PEMBIAYAAN	BAYARAN			TIADA BAYARAN	
				PENUH	SEPARUH	MINIMUM RM500		SEBARANG JUMLAH
PELAJAR BARU	MENINGGAL DUNIA	SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN TUNTUTAN	
		DALAM TEMPOH 3 MINGGU SELEPAS HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN SEPARUH	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA YURAN TUNTUTAN	
		SELEPAS MINGGU KE-3	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	
		SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN TUNTUTAN	
		DALAM TEMPOH 3 MINGGU SELEPAS HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN SEPARUH	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA YURAN TUNTUTAN SEPARUH	
		SELEPAS MINGGU KE-3	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	
	TANGGUH	TARIK DIRI	SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA YURAN TUNTUTAN
			DALAM TEMPOH 9 MINGGU SELEPAS HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIPULANGKAN DAN LEBIHAN DIBAWA KE SEMESTER HADAPAN	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT
			SELEPAS MINGGU KE-9	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT





UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)


UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01

GARIS PANDUAN PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN

PINDAAN : 2  
TARIKH PINDAAN :  
20 SEPTEMBER  
2022  
MUKA SURAT : 18/29

KATEGORI PELAJAR	SITUASI	YURAN YANG WAJIB DIBAYAR	JENIS PEMBLAYAAN	BAYARAN			TIADA BAYARAN
				PENUH	SEPARUH	MINIMUM RM500	
PELAJAR KANAN	MENINGGAL DUNIA	SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA TUNTUTAN
		DALAM TEMPOH 3 MINGGU SELEPAS HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN SEPARUH	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA TUNTUTAN
		SELEPAS MINGGU KE-3	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN TIDAK DITUNTUT	TIADA TUNTUTAN
	TARIK DIRI	SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA TUNTUTAN
		SELEPAS HARI PENDAFTARAN TETAPI SEBELUM MINGGU KE-3	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN SEPARUH	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	TUNTUTAN SEPARUH
		SELEPAS MINGGU KE-3	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	DITUNTUT
TANGGUH	SEBELUM ATAU PADA HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA TUNTUTAN	
	DALAM TEMPOH 9 MINGGU SELEPAS HARI PENDAFTARAN	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIPULANGKAN DAN LEBIHAN DIBAWA KE SEMESTER HADAPAN	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN	TIADA YURAN DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	TUNTUTAN SEPARUH	
	SELEPAS MINGGU KE-9	PENAJA SENDIRI	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	YURAN TIDAK DIKEMBALIKAN DAN DITUNTUT	DITUNTUT	



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 19/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

## LAMPIRAN 2

### RINGKASAN PERANAN PENASIHAT AKADEMIK & PELAJAR

TUGAS	PENASIHAT AKADEMIK (PA)	PELAJAR
Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prihatin terhadap perkembangan pelajar (kehadiran kuliah, prestasi akademik dan perancangan akademik)</li> <li>Perantara antara pelajar dan pihak pengurusan universiti/fakulti.</li> <li>Memberi dan memastikan borang berkaitan diisi oleh pelajar.</li> <li>Menjadi <i>referee</i> kepada pelajar.</li> <li>Merangka jadual pertemuan sekurang-kurangnya sekali setiap semester</li> <li>merekodkan pertemuan bersama pelajar ke dalam <i>advisee meeting record</i> dalam Sistem Penasihat Akademik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab berjumpa PA apabila menghadapi masalah pembelajaran dan perancangan akademik serta masalah peribadi.</li> <li>Berjumpa dengan PA untuk berbincang mengenai keputusan peperiksaan.</li> <li>Menghadiri pertemuan bersama PA mengikut jadual yang ditetapkan</li> </ul>



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01

**GARIS PANDUAN PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

PINDAAN : 2  
TARIKH PINDAAN :  
20 SEPTEMBER  
2022  
MUKA SURAT : 20/29

Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menjelaskan prospek dan pemilihan kerjaya yang bersesuaian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pelajar digalakkan bertemu dan berbincang dengan PA berkenaan prospek kerjaya selepas bergraduat.</li><li>● Menghadiri kursus-kursus yang berkaitan dengan kerjaya.</li></ul>
Pembangunan Sahsiah	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menjadi rujukan kepada Pejabat Dekan dalam kes disiplin pelajar.</li><li>● Membantu pelajar menangani cabaran peribadi dengan berkesan.</li><li>● Memaklumkan kepada pelajar kursus/ program/ aktiviti pembangunan sahsiah.</li><li>● Merujuk masalah pelajar kepada individu/ kaunselor yang sesuai atas persetujuan pelajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pelajar digalakkan berbincang dengan PA sekiranya memerlukan bantuan dalam masalah peribadi/ kewangan dan lain-lain.</li><li>● Bersedia untuk belajar dan memperbaiki sikap dan tingkah laku agar lebih positif.</li></ul>

### LAMPIRAN 3

#### PANDUAN UNTUK PENASIHAT AKADEMIK

BIL.	PERKARA	RUJUKAN
1.	<p><b>Akademik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pendaftaran Kursus</li> <li>● Tangguh Pengajian</li> <li>● Tukar Program Pengajian</li> <li>● Tukar Mod Pengajian</li> <li>● Tarik Diri Pengajian</li> <li>● Pemantauan Pelajar Berkedudukan Bersyarat (KS)</li> </ul>	<p>Buku Peraturan Akademik Edisi Keenam Cetakan 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perkara 4.2.2: Keperluan dan Syarat Pendaftaran, M/S (9)</li> <li>● Perkara 8.0: Penangguhan Pengajian, M/S (25-26)</li> <li>● Dasar Penangguhan Pengajian Pelajar Prasiswazah</li> <li>● Jadual Pemulangan Yuran (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>● Perkara 9.0: Penukaran Program Pengajian, M/S (26-27)</li> <li>● Jadual Pemulangan Yuran (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>● Perkara 10.0: Penukaran Mod Pengajian, M/S (27)</li> <li>● Perkara 11.0: Berhenti Pengajian, M/S (27)</li> <li>● Perkara 6.8: Kedudukan Akademik, M/S (21-23)</li> </ul>
2.	<p><b>Kesihatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelajar menghidap penyakit kronik, penyakit berjangkit, psikiatri dan masalah sakit puan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat akuan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Universiti atau Pengamal Perubatan Berdaftar yang merawat.</li> </ul>




**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01

**GARIS PANDUAN PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

PINDAAN : 2  
TARIKH PINDAAN :  
20 SEPTEMBER  
2022  
MUKA SURAT : 22/29

BIL.	PERKARA	RUJUKAN
3.	<p><b>Kewangan dan Kehilangan Harta Benda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menghadapi masalah biasiswa, Pinjaman, Skim Bantuan UMK, Zakat</li> <li>• Pelajar kehilangan dan kecurian harta benda</li> <li>• Kerosakan harta benda disebabkan bencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen Tatatertib &amp; Kebajikan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar</li> <li>• Bahagian Keselamatan (Kes dalam kampus)</li> <li>• Polis (Kes di luar kampus)</li> <li>• Pengetua Kolej</li> <li>• Seksyen Tatatertib &amp; Kebajikan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar</li> </ul>
4.	<p><b>Penginapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memohon tempat penginapan dalam kampus</li> <li>• Penyelenggaraan dan keselesaan pelajar</li> <li>• Pelajar menghadapi masalah mendapatkan penginapan luar kampus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen Pengurusan Asrama, Bahagian Penginapan Pelajar</li> <li>• Seksyen Pengurusan Luar Kampus, Bahagian Penginapan Pelajar</li> </ul>
5.	<p><b>Sosial dan Tingkah Laku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menghadapi masalah disiplin, pergaulan, tingkah laku yang di luar kebiasaan, adab, kesopanan, komunikasi, penyelewengan akademik, dadah atau minuman keras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen Kaunseling, Bahagian Hal Ehwal Pelajar</li> <li>• Pusat Islam UMK</li> </ul>
6.	<p><b>Keluarga dan Peribadi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar menghadapi masalah keluarga, peribadi atau masalah perkahwinan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen Kaunseling, Bahagian Hal Ehwal Pelajar</li> <li>• Pusat Islam UMK</li> </ul>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR          (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 23/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN          AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA          KELANTAN</b>	

## LAMPIRAN 4

### PANDUAN UNTUK PELAJAR

#### 1. PERANAN PELAJAR

- 1.1 Berjumpa dengan Penasihat Akademik (Fizikal / Atas Talian).
- 1.2 Mendapatkan nasihat Penasihat Akademik bagi menyelesaikan masalah berkaitan dengan akademik seperti kedudukan gagal (KG), kedudukan bersyarat (KS), mengulang semester (MS) dan sebagainya.
- 1.3 Mendapatkan penjelasan terperinci dari Penasihat Akademik mengenai Peraturan Akademik Universiti Malaysia Kelantan, Garis Panduan Peperiksaan Akhir Universiti Malaysia Kelantan dan sebagainya.
- 1.4 Mendapatkan nasihat Penasihat Akademik sebelum membuat keputusan untuk tangguh pengajian, tarik diri daripada pengajian dan sebagainya.
- 1.5 Mendapatkan pengesahan Penasihat Akademik untuk pendaftaran kursus berdasarkan kalendar akademik semester semasa.

#### 2. RUJUKAN PELAJAR

- 2.1 Peraturan Akademik Universiti Malaysia Kelantan  
 [\(https://hea.umk.edu.my/v4/bpa/peraturandangaris panduan\)](https://hea.umk.edu.my/v4/bpa/peraturandangaris panduan)
- 2.2 Garis Panduan Peperiksaan Akhir Universiti Malaysia Kelantan  
 [\(https://hea.umk.edu.my/v4/bpa/peraturandangaris panduan\)](https://hea.umk.edu.my/v4/bpa/peraturandangaris panduan)
- 2.3 Garis Panduan Program Mobiliti Pelajar Pemandangan Kredit  
 [\(http://ecomm.umk.edu.my/library.jsp?action=subFolder&folderID=25&subFolderID=140\)](http://ecomm.umk.edu.my/library.jsp?action=subFolder&folderID=25&subFolderID=140)



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**


UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01

**GARIS PANDUAN PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

PINDAAN : 2  
TARIKH PINDAAN :  
20 SEPTEMBER  
2022  
MUKA SURAT : 24/29

**3. MAKLUMAT SISTEM DALAM TALIAN**


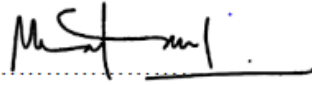
<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>ALAMAT URL</b>
1.	Penasihatn Akademik	<a href="https://capsule.umk.edu.my">https://capsule.umk.edu.my</a>
2.	Pendaftaran Kursus	<a href="https://capsule.umk.edu.my">https://capsule.umk.edu.my</a>
3.	Tangguh Pengajian	<a href="https://capsule.umk.edu.my">https://capsule.umk.edu.my</a>
4.	Tarik Diri daripada Pengajian	<a href="https://capsule.umk.edu.my">https://capsule.umk.edu.my</a>


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 25/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

### LAMPIRAN 5

#### PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)

**NAMA DOKUMEN** : **PROSES KERJA PELAKSANAAN  
SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK**  
  
**NOMBOR RUJUKAN** : **UMK/TNCAA/PPA-01**  
  
**EDISI** : **EDISI PERTAMA**  
  
**TARIKH KUATKUASA** : **20 SEPTEMBER 2022**

DISEDIAKAN	DISEMAK	DILULUSKAN
Tandatangan :  .....  Nama: Fitriyah bt Husin  Jawatan: Penolong Pendaftar Kanan  Tarikh: 20 September 2022	Tandatangan :  .....  Nama: Prof. Madya Ts. Dr. Anuar Bin Mohd Yusof Jawatan: Pengarah Akademik  Tarikh: 20 September 2022	Tandatangan :  .....  Nama: Prof. Dr. Nik Maheran Binti Nik Muhammad Jawatan: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antrabangsa) Tarikh: 20 September 2022

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 26/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

## 1. PROSES KERJA

### Aktiviti 1: Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Dekan	Melantik Penyelaras Penasihat Akademik di Fakulti	TDA/ PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garis Panduan Penasihat Akademik UMK</li> <li>- Buku Peraturan Akademik</li> <li>- Skim Bantuan, Basiswa dan Pinjaman</li> </ul>
2.	PP	Mengagihkan pelajar kepada Staf Akademik	Dekan/ TDA	
3.	TDA	Membuat pelantikan Penasihat Akademik di Fakulti	Dekan/ PP	
4.	Penyelaras PA	Menganjurkan sesi taklimat kepada Penasihat Akademik dan Pelajar Baharu sebelum semester bermula	PP/PTPO	
5.	PA	Mengadakan perjumpaan dengan Pelajar	-	
6.	PA	Mengenalpasti jenis penasihat yang diperlukan oleh pelajar	-	
7.	PA	Mengenalpasti kaedah penyelesaian kepada skop penasihat. Sekiranya memerlukan khidmat pakar, Penasihat Akademik merujuk pelajar kepada Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.	TDA/ PPA/ Pusat Islam/ PKU/ BPP/ BHEPA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksyen Kaunseling</li> <li>- Seksyen Tatatertub &amp; Kebajikan</li> </ul>	
8.	PA	Membuat ulasan dan merekodkan skop perjumpaan dan kaedah penyelesaian yang dipersetujui.	-	
9.	Penyelaras PA	Penyelaras Penasihat Akademik di Fakulti mengadakan perjumpaan dengan Penasihat Akademik pada setiap akhir semester untuk pemantauan pelaksanaan.	Dekan/ TDA/ PP	





**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**


UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01

**GARIS PANDUAN PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

PINDAAN : 2  
TARIKH PINDAAN :  
20 SEPTEMBER  
2022  
MUKA SURAT : 27/29

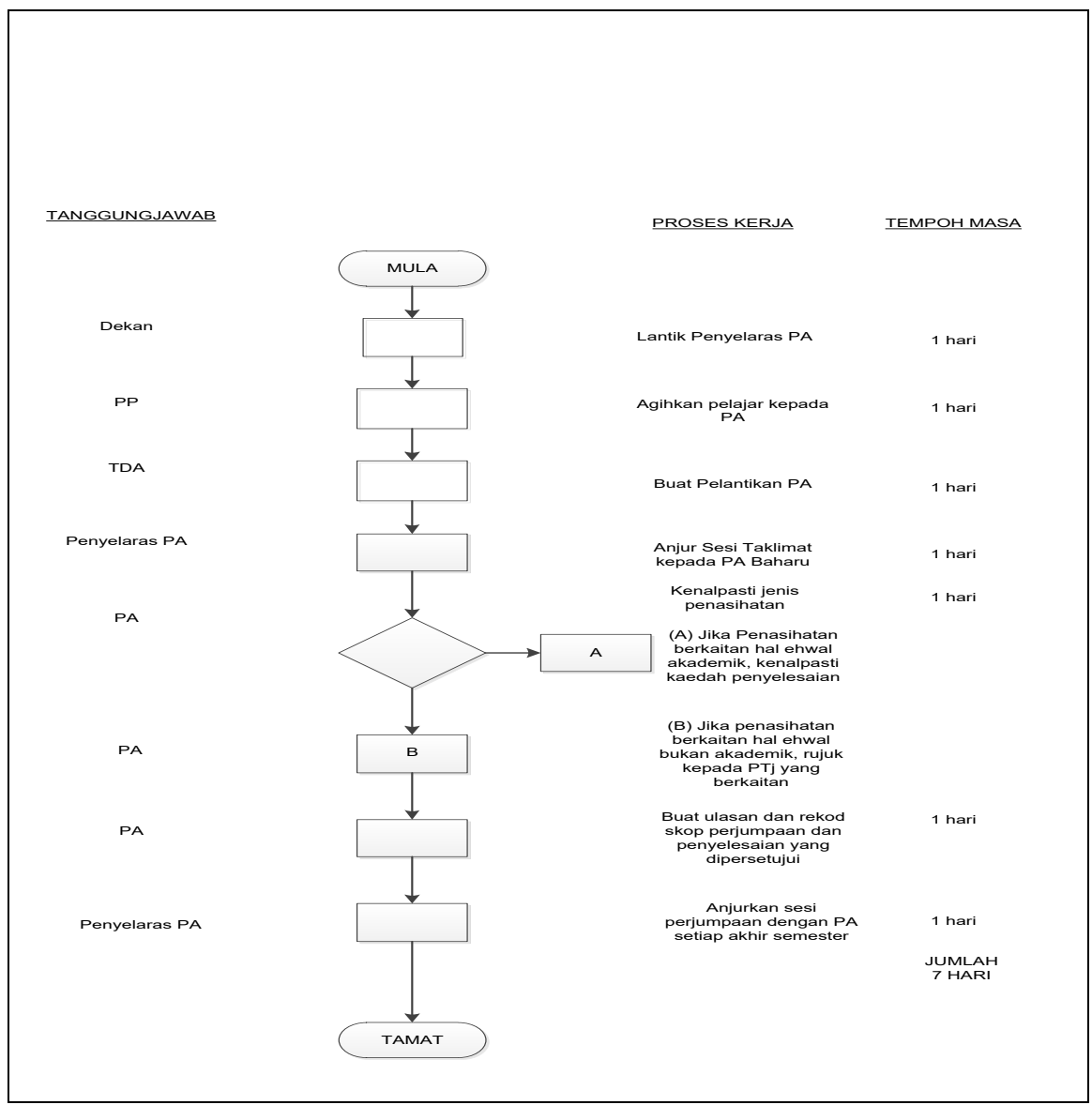
**PETUNJUK:**


TDA	Timbalan Dekan Akademik & Pembangunan Pelajar
PP	Penolong Pendaftar
PA	Penasihat Akademik
PTPO	Pembantu Tadbir Perkeranian/ Operasi
PPA	Pusat Pengurusan Akademik
BHEPA	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BPP	Bahagian Penginapan Pelajar

 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 28/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

## 2. CARTA ALIR

### Aktiviti 1: Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik



 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>  UMK/TNCA/PPA/GRP/2022-01	PINDAAN : 2 TARIKH PINDAAN : 20 SEPTEMBER 2022 MUKA SURAT : 29/29
	<b>GARIS PANDUAN PENASIHATAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	

### 3. SENARAI SEMAK

#### Aktiviti 1: Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

BIL.	TINDAKAN	TANDA ( / )	CATATAN
1	Melantik Penyelaras Penasihat Akademik di Fakulti		
2	Mengagihkan pelajar kepada Staf Akademik mengikut bidang		
3	Membuat pelantikan Penasihat Akademik di Fakulti		
4	Menganjurkan sesi taklimat kepada Penasihat Akademik dan Pelajar Baharu sebelum semester bermula		
5	Mengadakan perjumpaan dengan Pelajar		
6	Mengenalpasti jenis penasihat yang diperlukan oleh pelajar		
7	Mengenalpasti kaedah penyelesaian kepada skop penasihat.		
8	Sekiranya memerlukan khidmat pakar, Penasihat Akademik merujuk pelajar kepada Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.		
9	Membuat ulasan dan merekodkan skop perjumpaan dan kaedah penyelesaian yang dipersetujui.		
10	Penyelaras Penasihat Akademik di Fakulti mengadakan perjumpaan dengan Penasihat Akademik pada setiap akhir semester untuk pemantauan pelaksanaan.		
11	Melantik Penyelaras Penasihat Akademik di Fakulti		



# PENASIHATAN AKADEMIK



**PENASIHATAN  
AKADEMIK**

*P***ENGHARGAAN**

SIDANG EDITORIAL PENERBITAN BUKU PENASIHATAN  
AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

PENASIHAT  
PROF. DR. NIK MAHERAN BINTI NIK MUHAMMAD

KETUA EDITOR  
PROF. MADYA TS. DR. ANUAR BIN MOHD YUSOF

EDITOR  
FITRIYAH BINTI HUSIN  
TUAN ZULKIPELI BIN TUAN YEH  
HUSNUL KHATIMAH BINTI GHAZALI





OfficialUMK  
umk.edu.my

ENTREPRENEURSHIP  
*is our thrust*

ENTREPRENEURSHIP  
*is our thrust*

e ISBN 978 -629-98379-0-9



9 786299 837909

