

E. PENGURUSAN AKAUN PELAJAR

1.0 Tafsiran

- 1.1 **Biasiswa** adalah bantuan kewangan yang diberikan kepada pelajar
- 1.2 **Kad Kawalan Penaja** adalah borang yang merekodkan butiran terimaan pinjaman biasiswa atau pinjaman daripada penaja dan bayaran kepada pelajar
- 1.3 **Pelajar** ialah individu yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus untuk mengikuti program akademik.
- 1.4 **Pelajar Baharu** ialah individu yang telah mendaftar sebagai pelajar di Universiti dan berada di tahun satu semester pertama termasuk pelajar kemasukan terus.
- 1.5 **Pelajar Kanan** ialah pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.
- 1.6 **Penaja** adalah badan-badan berkanun atau agensi-agensi yang memberi biasiswa atau pinjaman kepada pelajar
- 1.7 **Pinjaman** adalah bantuan kewangan yang diberikan kepada pelajar secara pinjaman
- 1.8 **Program Pesisir** ialah program akademik yang dijalankan di pusat-pusat pembelajaran di luar kampus yang diluluskan oleh Universiti. Kurikulum dan silibus program adalah sama seperti mana program akademik yang dijalankan di dalam Kampus UTeM.
- 1.9 **Semester** ialah jangka masa pengajian dalam Sesi Akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 1.10 **Semester Khas** ialah jangka masa pengajian lapan (8) minggu yang dijalankan semasa cuti akhir Sesi Akademik.

- 1.11 **Yuran Pengajian** ialah caj keseluruhan semester atau pengajian yang dikenakan kepada pelajar dalam sesuatu semester pada satu kadar yang telah ditetapkan.
- 1.12 **Yuran Pelajaran** ialah caj pembelajaran yang dikenakan kepada pelajar dalam sesuatu semester pada satu kadar yang telah ditetapkan.
- 1.13 **Yuran Pengajian Separa Masa** adalah kadar bayaran yang telah ditetapkan oleh UTeM kepada pelajar yang mengikuti sesuatu program pengajian yang dijalankan secara separa masa dengan mengambil kira faktor lokasi program, bilangan pelajar dan kos yang berkaitan
- 1.14 **Pelajar Persendirian** ialah pelajar yang tiada penajaan dan membiayai sendiri pengajian.

2.0 Pihak Berkuasa Melulus

- 2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

3.0 Polisi dan Peraturan

- 3.1 Yuran pengajian dan yuran-yuran lain serta caj

3.1.1 Universiti berkuasa penuh untuk meminda kadar yuran pengajian dan yuran-yuran lain serta caj yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa. Kadar yuran prasiswazah dan pascasiswazah adalah seperti di lampiran.

3.1.2 Struktur Yuran pengajian Prasiswazah

- i. Yuran sekali sepanjang pengajian;
 - a. Yuran Pendaftaran
 - b. Yuran Ko-kurikulum
 - c. Yuran Minggu Haluan Siswa

- d. Yuran Kad Pintar
 - e. Yuran Alumni
 - f. *Personal Bond* (Pelajar Antarabangsa)
- ii. Yuran setiap semester;
- a. Yuran Pelajaran
 - b. Yuran Perkhidmatan
 - c. Yuran Aktiviti dan Khairat
 - d. Yuran Kursus Persijilan Profesional (Program Ijazah Sarjana Muda sahaja)
 - e. Yuran Penginapan

3.1.3 Struktur Yuran pengajian Pascasiswazah

- i. Yuran sekali sepanjang pengajian;
- a. Yuran Pendaftaran
 - b. Yuran Minggu Haluan Siswa
 - c. Yuran Kad Pintar
 - d. Yuran Alumni
 - e. *Personal Bond* (Pelajar Antarabangsa)
 - f. Yuran Viva (Mod Penyelidikan)
- ii. Yuran setiap semester;
- a. Yuran Pelajaran
 - b. Yuran Perkhidmatan
 - c. Yuran Aktiviti dan Khairat

3.1.4 Struktur yuran dan penentuan kadar yuran pengajian pelajar bagi Program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma Separa Masa adalah berdasarkan Peraturan Akademik Program Ijazah Sarjana Muda dan Diploma Separa Masa seperti di lampiran.

- 3.1.5 Struktur yuran dan penentuan kadar yuran pengajian pelajar bagi Program Pesisir Pascasiswazah adalah berdasarkan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah seperti di lampiran.
- 3.1.6 Deposit *Personal Bond* perlu dibayar oleh pelajar baharu antarabangsa yang mendaftar di UTeM semasa hari pendaftaran mengikut kadar yang telah ditetapkan di setiap negara seperti di lampiran.
- 3.1.7 Yuran Kursus Persijilan Profesional adalah bayaran yang dikenakan kepada pelajar Ijazah Sarjana Muda mulai sesi kemasukan 2017/2018. Pelajar perlu menjalani kursus persijilan profesional yang dikendalikan oleh staf UTeM yang bertauliah bagi persediaan mendapatkan sijil profesional sepertimana dijelaskan melalui Garis Panduan Pelaksanaan Sijil Profesional di lampiran.
- 3.1.8 Yuran Semester Khas Prasiswazah adalah yuran dikenakan kepada pelajar yang mengulang atau membaiki gred berdasarkan kadar di lampiran.
- 3.1.9 Yuran Latihan Industri atau Lanjut Pengajian (extend) yang dikenakan kepada pelajar prasiswazah adalah berdasarkan kadar di lampiran.
- 3.1.10 Yuran Konvokesyen yang dikenakan kepada pelajar prasiswazah dan pascasiswazah adalah wajib dibayar oleh semua pelajar termasuk pelajar yang tidak menghadiri Majlis Konvokesyen seperti kadar di lampiran.
- 3.1.11 Yuran mengulang atau membaiki gred yang dikenakan kepada pelajar pascasiswazah adalah berdasarkan kadar di lampiran.
- 3.1.12 Caj-caj lain yang dikenakan ke atas pelajar prasiswazah dan pascasiswazah seperti yuran proses, denda lewat daftar, pertukaran program atau mod pengajian, rayuan semakan keputusan peperiksaan, permohonan membetulkan pendaftaran, permohonan salinan kedua

transkrip dan skrol, sewaan jubah serta denda kehilangan jubah, *mortarboard*, *bonnet* dan *hood* adalah seperti di lampiran.

- 3.2 Pelajar prasiswazah yang memohon penangguhan, tarik diri atau berhenti daripada pengajian, kadar yuran yang layak dituntut ataupun dipulangkan kepada pelajar adalah tertakluk kepada Buku Peraturan Akademik Dan Panduan Sistem Peraturan Akademik, Program Ijazah Sarjana Muda Dan Program Diploma.
- 3.3 Pelajar pascasiswazah yang memohon penangguhan, tarik diri atau berhenti daripada pengajian, kadar yuran yang layak dituntut ataupun dipulangkan kepada pelajar adalah tertakluk kepada *Postgraduate Academic Regulations*.
- 3.4 Pelajar yang berhenti daripada pengajian adalah bertanggungjawab kepada apa jua implikasi daripada tindakan ini. Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak kepada pelajar, penjamin dan waris pelajar.
- 3.5 Penggantungan Pengajian
 - 3.5.1 Pelajar boleh digantung pengajian mereka atas sebab tindakan tatatertib ataupun gagal menjelaskan hutang Universiti.
 - 3.5.2 Pelajar tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran, caj dan apa-apa bayaran tertunggak daripada pelajar, penjamin dan waris pelajar.

4.0 Pengurusan Terimaan Pelajar

4.1 Kaedah terimaan yuran

4.1.1 Terimaan semasa hari pendaftaran pelajar baharu

- i. Terimaan yuran pelajar baharu semasa hari pendaftaran sama ada melalui terminal kad debit, kad kredit, wang pos ataupun cek.

4.1.2 Terimaan kaunter

- i. Terimaan yuran pelajar baharu atau kanan melalui terminal kad debit atau kad kredit.

4.1.3 Terimaan secara e-pembayaran;

- i. Bayaran melalui portal *Financial Process Exchange (FPX)*
- ii. Kad debit atau kad kredit melalui gerbang *Mastercard Internet Gateway Services (MIGS)*
- iii. Bayaran melalui perbankan internet JomPAY

4.1.4 Bayaran yuran melalui *Bill Presentment Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)*, bayaran boleh dibuat di kaunter bank, *ATM Machine* atau *Internet Banking*.

4.1.5 Terimaan secara mel.

4.2 Tempoh bayaran

4.2.1 Pelajar yang tidak berpenaja perlu menjelaskan yuran pengajian pelajar adalah seperti berikut;

Kategori Pelajar	Tempoh Bayaran
Pelajar Baharu	Sebelum atau semasa hari pendaftaran
Pelajar Kanan Prasiswazah	Selewat-lewatnya minggu pendaftaran wajib kursus
Pelajar Kanan Pascasiswazah	Selewat-lewatnya pada minggu gugur atau tambah kursus
Semester Khas Prasiswazah	Semasa pendaftaran kursus
Semester Khas Pascasiswazah	Selewat-lewatnya pada minggu gugur atau tambah kursus semester khas

- 4.2.2 Pelajar yang berpenaja hendaklah mengemukakan surat pengesahan tajaan dan pembayaran yuran adalah tertakluk kepada pihak penaja.
- 4.2.3 Pegawai Universiti yang melanjutkan pengajian siswazah di Universiti tanpa tajaan adalah layak mendapat pengurangan kadar yuran pelajaran sahaja dengan memenuhi syarat-syarat berikut:
- i. Mendapat kelulusan Universiti untuk melanjutkan pengajian;
 - ii. Perkhidmatan pegawai hendaklah bertaraf tetap;
 - iii. Telah disahkan dalam jawatan;
 - iv. Permohonan untuk menikmati pengurangan kadar yuran pengajian hendaklah melalui Ketua PTj; dan
 - v. Seseorang pegawai perlu mengekalkan kedudukan akademik iaitu Kedudukan Baik/ sepanjang tempoh pengajian.
 - vi. Peratus pengurangan adalah seperti berikut;
 - a. 50% bagi program Doktor Falsafah
 - b. 50% bagi program Sarjana Sains
 - c. 30% bagi program Sarjana Pentadbiran Perniagaan
- 4.2.4 Segala pembayaran hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia. Sekiranya pelajar membayar menggunakan matawang asing dan tukaran kepada Ringgit Malaysia tidak dapat menjelaskan sepenuhnya yuran dan caj yang ditetapkan, Universiti berhak membuat tuntutan terhadap perbezaan tersebut.
- 4.2.5 Sekiranya pelajar mempunyai yuran dan caj tertunggak, Universiti berhak membuat tuntutan kepada pelajar, waris dan individu yang menjadi penjamin kepada pelajar termasuk mengambil tindakan undang-undang.

4.2.6 Pelajar yang gagal menjelaskan yuran pengajian dan yuran lain serta caj di dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan-tindakan seperti berikut;

- i. Ditahan daripada membuat pendaftaran subjek
- ii. Ditahan slip menduduki peperiksaan
- iii. Ditahan keputusan peperiksaan
- iv. Digantung pengajian
- v. Diberhentikan
- vi. Ditahan daripada menghadiri konvokesyen
- vii. Ditahan transkrip

5.0 Pengurusan Pembayaran Pelajar

5.1 Permohonan pembayaran atau pemulangan dikemukakan oleh pelajar disebabkan beberapa perkara;

5.1.1 Pelajar terlebih bayar yuran

5.1.2 Pelajar mendapat kelulusan pengecualian yuran

5.1.3 Pelajar mendapat kelulusan pengurangan yuran

5.1.4 Yuran atau caj yang dikenakan kepada pelajar tidak tepat

5.1.5 Pemulangan deposit *personal bond*

5.2 Pelajar dikehendaki melengkapkan borang permohonan pemulangan yuran berserta bukti bayaran yuran atau minit kelulusan atau dokumen yang berkaitan seperti di lampiran.

5.3 Universiti berhak untuk menolak permohonan pelajar jika maklumat diberikan tidak lengkap, tiada dokumen sokongan, pemalsuan maklumat atau tidak layak menerima pemulangan yuran.

5.4 Pegawai yang dinamakan diberi kuasa untuk menerima, menyemak dan membuat permohonan pembayaran pelajar.

- 5.5 Bagi permohonan pemulangan deposit *personal bond*, pelajar perlu memastikan perkara-perkara berikut;
- 5.5.1 Melengkapkan borang permohonan tuntutan *personal bond* daripada Pusat Antarabangsa;
 - 5.5.2 Borang tuntutan *personal bond* telah disemak, disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai yang dinamakan oleh Pusat Antarabangsa;
 - 5.5.3 Permohonan tuntutan *personal bond* kepada Pejabat Bendahari perlu dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari (hari bekerja) dari tarikh pelajar tinggalkan Malaysia atau tarikh jadual penerbangan;
 - 5.5.4 Telah berstatus tamat pengajian atau tarik diri atau diberhentikan;
 - 5.5.5 Telah menamatkan visa atau pas pelajar;
 - 5.5.6 Tiada tunggakan yuran pengajian atau yuran lain atau caj;
 - 5.5.7 Pelajar perlu memastikan akaun bank di Malaysia masih berstatus aktif sehingga bayaran dikreditkan kepada akaun pelajar;
 - 5.5.8 Universiti tidak akan bertanggungjawab jika bayaran *personal bond* kepada akaun pelajar tidak berjaya disebabkan akaun pelajar tidak aktif atau proses pemindahan wang tidak berjaya kerana keadaan negara asal pelajar mengalami masalah politik atau bergolak.

6.0 Pengurusan Biasiswa dan Pinjaman Pelajar

6.1 Biasiswa dan Pinjaman

- 6.1.1 Pelajar yang mempunyai penaja perlu mengemukakan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan dijelaskan oleh pihak penaja. Jika

peruntukan yang diberikan oleh penaja tidak mencukupi, pelajar hendaklah menjelaskan perbezaan yang tidak dibayar oleh penaja.

6.1.2 Pelajar yang menerima penajaan, lebih peruntukan penajaan akan dibayar kepada pelajar setelah semua yuran dan caj tertunggak diselaraskan.

6.1.3 Penerimaan biasiswa dan bayaran balik biasiswa kepada pelajar atau penaja perlu dikemaskini pada Kad Kawalan Penaja seperti di lampiran.

6.1.4 Pegawai yang dinamakan mempunyai kuasa untuk membuat terimaan dan pembayaran balik lebih biasiswa atau pinjaman kepada pelajar atau penaja tertakluk kepada perjanjian biasiswa atau pinjaman.

6.2 Skim Pengeluaran Pendidikan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

6.2.1 Skim pengeluaran pendidikan KWSP adalah bayaran yuran pengajian pelajar melalui caruman KWSP penjaga ataupun pelajar.

6.2.2 Pegawai yang dinamakan memberikan pengesahan maklumat pelajar bagi pihak Universiti kepada KWSP untuk tujuan pengeluaran pendidikan.

6.2.3 Pemulangan lebih kepada pelajar adalah tidak dibenarkan atas apa alasan sekalipun. Lebih akan dibawa ke hadapan sebagai bayaran semester berikutnya.

6.2.4 Selaras dengan peruntukan Akta KWSP 1991 Seksyen 58 (A)(2), Pejabat Bendahari akan mengembalikan semula kepada KWSP apa-apa jumlah yang tidak digunakan sepenuhnya atau sebahagiannya sekiranya pelajar:

- i. Telah meninggal dunia sebelum pendaftaran;
- ii. Membatalkan pengajiannya;
- iii. Gagal dan tidak dapat meneruskan pengajian; atau

- iv. Mendapat sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.

6.3 Pinjaman Jangka Pendek (PJP)

6.3.1 Pinjaman terbuka kepada pelajar-pelajar yang memerlukan bantuan kewangan untuk menampung perbelanjaan harian serta keperluan lain ataupun kelewatan menerima wang biasiswa atau pinjaman penaja.

6.3.2 Pinjaman yang diberikan adalah maksimum RM500.00.

6.3.3 Pinjaman yang diluluskan kepada pelajar tidak dikenakan sebarang kadar faedah dan akan dikreditkan kepada akaun pelajar.

6.3.4 Tatacara permohonan PJP;

- i. Permohonan melalui Sistem Maklumat Pelajar;
- ii. Ketua Timbalan Pendaftar HEP diberi kuasa meluluskan permohonan PJP kecuali pelajar tahun akhir;
- iii. Permohonan pelajar tahun akhir hanya boleh dipertimbangkan oleh Timbalan Naib Canselor (HEP)
- iv. Pegawai diberi kuasa berhak untuk menentukan jumlah pinjaman serta menolak permohonan jika berlaku sebarang pemalsuan maklumat atau alasan permohonan tidak munasabah.
- v. Kelulusan pembayaran PJP oleh Bendahari adalah dalam tempoh dua (2) hari bekerja setelah permohonan PJP diluluskan oleh HEP.

6.3.5 Syarat – syarat permohonan PJP

- i. Pelajar yang belum pernah membuat pinjaman atau mereka yang telah menyelesaikan pinjaman terdahulu;
- ii. Pelajar yang menerima biasiswa atau pinjaman daripada agensi kerajaan atau swasta boleh dipertimbangkan;
- iii. Pemohon bersih daripada tindakan tatatertib UTeM;

iv. Pelajar tahun akhir boleh dipertimbangkan permohonan dengan syarat pelajar mengemukakan surat rasmi kepada TNC HEP.

6.3.6 Pinjaman ini mestilah dibayar balik dalam tempoh lima bulan dari tarikh pinjaman diluluskan atau tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

6.3.7 Pejabat Bendahari berhak menolak jumlah PJP yang terhutang oleh pelajar daripada jumlah tajaan yang diterima.

6.3.8 Kegagalan membayar semua pinjaman ini akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.

Lampiran 1 : Jadual Kadar Yuran Prasiswazah Dan Pascasiswazah

Lampiran 2 : Garis Panduan Program Ijazah Sarjana Muda Separa Masa

Lampiran 3 : Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah

Lampiran 4 : Kadar *Personal Bond* Mengikut Negara

Lampiran 5 : Garis Panduan Pelaksanaan Sijil Profesional

Lampiran 6 : Borang Permohonan Pemulangan Yuran

Lampiran 7 : Kad Kawalan Penaja