



PERATURAN KEWANGAN PELAJAR



Jabatan Bendahari, UTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA PERATURAN KEWANGAN PELAJAR

1. PENGENALAN

Peraturan Kewangan Pelajar ini menerangkan Peraturan yang digunapakai dalam urusan kewangan pelajar sepanjang pengajian di Universiti Teknologi Malaysia.

2. TAFSIRAN

Akaun Pelajar bermaksud rekod transaksi caj, pembayaran dan pelarasan yuran pengajian, yuran kolej kediaman, lain-lain caj dan denda untuk seseorang pelajar sepanjang pengajian di universiti.

AMD bermaksud *Academic Management Division, Office of Deputy Vice Chancellor (Academic & International)*

ARN bermaksud *Application Registration Number*.

Fakulti bermaksud mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di universiti yang menawarkan program pengajian dan mempunyai pelajar.

Jabatan Bendahari bermaksud Seksyen Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari.

Kolej kediaman bermaksud asrama dan rumah berkeluarga yang disediakan oleh universiti untuk pelajar.

Kursus bermaksud mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

Modul bermaksud unit atau komponen kursus yang berasingan yang dilaksanakan secara berterusan hingga selesai.

Modular bermaksud satu kaedah pelaksanaan program pengajian pascasiswazah secara bermodul. Setiap kursus boleh terdiri dari satu atau lebih modul.

No. ISID bermaksud nombor *International Student Identity*.

No. Matrik bermaksud sebagai tanda nama pengenalan semasa pelajar di dalam kampus.

Pelajar Aktif bermaksud pelajar yang berstatus pelajar Universiti.

Pelajar Antarabangsa bermaksud pelajar berstatus penduduk tetap (PR) dan bukan warganegara Malaysia.

Pelajar Baharu bermaksud pelajar semester pertama termasuk pelajar program persediaan Bahasa Inggeris dan program pra-syarat dalam sesuatu pengajian di universiti.

Pelajar bermaksud individu yang telah mendaftar program pengajian akademik di Universiti.

Pelajar Kanan bermaksud pelajar yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di universiti.

Pelajar Pra-aktif bermaksud pelajar pascasiswazah mod penyelidikan yang mendaftar pengajian di Universiti di luar tempoh pendaftaran pelajar baharu.

Pelajar Tempatan bermaksud pelajar berstatus warganegara Malaysia.

Pelajar Tidak Aktif bermaksud pelajar yang tidak lagi berstatus pelajar Universiti iaitu telah graduan, meninggal dunia, diberhentikan pengajian, menarik diri dari Universiti dan tidak mendaftar pengajian di Universiti.

Penaja bermaksud individu/organisasi/institusi kerajaan/institusi swasta yang membiayai kos pengajian seorang/sekumpulan pelajar di universiti.

Program bermaksud bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.

Program Bukan Perdana bermaksud program pengajian pascasiswazah yang ditawarkan secara modular dengan kadar yuran berbeza dari program perdana, kebiasaannya dijalankan dalam atau luar kampus utama atau di luar waktu pejabat. Ianya merangkumi program pesisir dan program khas.

Program Inbound Mobiliti Pelajar bermaksud program di mana pelajar universiti/institusi luar negara boleh mengikuti pengajian di Universiti Teknologi Malaysia bagi tempoh maksima 1 tahun (*non-graduating student*).

Program Khas bermaksud program yang dijalankan untuk memenuhi permintaan khusus sesebuah universiti atau institusi tersebut sahaja.

Program Pascasiswazah bermaksud program akademik di peringkat Ijazah Sarjana dan Doktor Falsafah.

Program Perdana bermaksud program pengajian akademik lazim yang dijalankan di kampus Universiti.

Program Pesisir bermaksud program yang dijalankan secara modular.

Program Prasiswazah bermaksud program akademik di peringkat Ijazah Sarjana Muda.

Program Pra-Syarat bermaksud program pengajian untuk memenuhi syarat kemasukan ke program prasiswazah atau program pascasiswazah.

Semester Lazim bermaksud semester satu dan semester dua dalam satu sesi akademik.

Semester Pendek bermaksud semester pengajian yang dilaksanakan semasa cuti akhir sesi akademik.

Senat bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

Sesi Akademik bermaksud Sesi Akademik Universiti mengandungi dua semester lazim dan semester pendek atau cuti akhir sesi akademik.

SPS bermaksud Sekolah Pengajian Siswazah.

SRAD bermaksud *Student Recruitment and Admission Division, Office of Deputy Vice Chancellor (Academic & International)*

Tajaan Penuh bermaksud pembiayaan pengajian yang merangkumi yuran pengajian, yuran kolej kediaman atau lain-lain yuran yang dinyatakan.

Tarik Diri Kursus bermaksud menggugurkan kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.

Tempoh Lazim Pengajian bermaksud bilangan semester atau bilangan tahun di mana pelajar biasanya menamatkan program pengajian yang diikuti.

Universiti bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

Yuran Pelajaran bermaksud yuran yang dikenakan kepada pelajar berkaitan dengan sesuatu aktiviti akademik atau kursus yang diambil bagi sesuatu semester. Yuran ini dicaj pada setiap semester pengajian.

Yuran Pendaftaran bermaksud yuran yang dikenakan kepada pelajar bagi kemudahan dan perkhidmatan pendaftaran pelajar baharu seperti kad matrik pelajar, minggu haluan siswa, pemeriksaan kesihatan, pas pelajar dan sebagainya. Yuran ini dicaj kepada pelajar pada semester pertama sahaja.

Yuran Pengajian bermaksud yuran yang merangkumi yuran pelajaran, yuran pendaftaran dan yuran perkhidmatan.

Yuran Perkhidmatan bermaksud yuran yang dikenakan kepada pelajar bagi kemudahan yang disediakan oleh Universiti seperti perkhidmatan pusat kesihatan, perpustakaan, perlindungan insuran, pengangkutan, perkhidmatan komputer, khairat kematian/kecederaan/kemalangan dan sebagainya. Yuran ini dicaj kepada pelajar pada setiap semester pengajian.

3. MAKLUMAT AM - YURAN PENGAJIAN

3.1. Semua kadar yuran pengajian perlu mendapat perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti. Kadar yuran pengajian prasiswazah tempatan perlu mendapat pengesahan Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.2. Komponen asas Yuran Pengajian ialah

- 3.2.1. Yuran Pelajaran
- 3.2.2. Yuran Pendaftaran
- 3.2.3. Yuran Perkhidmatan

3.3. Yuran pengajian pelajar adalah seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran pengajian (*Offer Letter*).

3.4. Universiti berhak meminda kadar yuran pengajian dari semasa ke semasa.

3.5. Urusniaga dalam Ringgit Malaysia (RM)

3.5.1. Segala pembayaran hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia (RM).

3.5.2. Sekiranya pelajar atau penaja membayar menggunakan matawang asing dan tukaran kepada RM tidak dapat menjelaskan sepenuhnya yuran dan caj yang ditetapkan, Universiti berhak membuat tuntutan terhadap perbezaan tersebut.

4. TEMPOH PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN

4.1. Pelajar yang tidak berpenaja hendaklah menjelaskan yuran pengajian berdasarkan kategori dan tempoh yang berikut:

| KATEGORI | | TEMPOH BAYARAN YURAN |
|---------------|----------------|---|
| Prasiswazah | Pelajar Baharu | Sebelum hari pendaftaran |
| | Pelajar Kanan | Sebelum cuti pertengahan semester berakhir atau selewat-lewatnya sebelum tarikh pra-pendaftaran kursus atas talian (<i>online</i>)* |
| Pascasiswazah | Pelajar Baharu | Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran |
| | Pelajar Kanan | Sebelum cuti pertengahan semester berakhir |

*Nota: * Tertakluk kepada Kalendar Akademik Universiti*

4.2. Pelajar berpenaja hendaklah mengemukakan dan memberi sesalinan surat tajaan pada hari pendaftaran pelajar baharu kepada Jabatan Bendahari dan hanya pelajar tajaan penuh dibenarkan mendaftar pengajian tanpa membuat bayaran. Rujuk Perkara 9.0 berkaitan tajaan.

4.3. Pembayaran yuran pengajian adalah secara atas talian (*online*) seperti Perkara 5.0 - Kaedah Pembayaran Yuran Dan Lain-lain Caj/Denda.

4.4. Bagi pelajar yang berpenaja, kemaskini akaun pelajar adalah tertakluk kepada penerimaan bayaran dari pihak penaja.

4.5. Pelajar Baharu hendaklah membayar penuh yuran pengajian sebelum mendaftar pengajian di Universiti. Pelajar Kanan dibenarkan menjelaskan bayaran secara ansuran sebelum tarikh akhir tempoh bayaran yuran yang telah ditetapkan seperti perkara 4.1 di atas.

5. KAEDAH PEMBAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN CAJ/DENDA

5.1. Sila rujuk jadual kaedah bayaran seperti **Lampiran I**.

5.2. **Tiada pembayaran secara tunai** di kaunter Jabatan Bendahari.

5.3. Pembayaran yuran pengajian melalui **Cash Deposit Machine (CDM), ATM Transfer atau Interbank/Instant Fund Transfer adalah tidak dibenarkan.**

5.4. Pelajar dikehendaki memasukkan No. Kad Pengenalan/No. Matrik/No. ISID yang betul semasa membuat transaksi bayaran dan bukti pembayaran perlu disimpan untuk rujukan. Sekiranya bayaran tidak dibuat mengikut kaedah yang dibenarkan, pelajar perlu bertanggungjawab di atas masalah yang timbul.

5.5. Tempoh kemaskini bayaran (*payment offset with debit charge*) bagi setiap kaedah pembayaran adalah seperti yang dinyatakan di Lampiran I.

5.6. Bagi bayaran yang dibuat melalui kaedah pembayaran selain yang dinyatakan di Lampiran I, kemaskini akaun pelajar adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran) dan pelajar wajib memaklumkan ke Jabatan Bendahari melalui emel bendahari-ukp@utm.my dengan melampirkan bukti bayaran. Kegagalan untuk memaklumkan akan menyebabkan akaun pelajar tidak dikemaskini.

5.7. Kemaskini bayaran akan mengambil masa yang lebih lama pada minggu pendaftaran pelajar baharu namun tidak melebihi 30 hari bekerja.

5.8. Universiti hanya mengeluarkan resit bagi tujuan percukaian sahaja (atas permohonan sahaja). Pelajar digalakkan menggunakan kaedah pembayaran atas talian di mana resit dijana secara automatik selepas bayaran berjaya dibuat.

5.9. Lain-lain kaedah pembayaran yang boleh diterima oleh pihak Universiti akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

6. SEMAKAN AKAUN PELAJAR

6.1. Pelajar hendaklah dari semasa ke semasa menyemak akaun pelajar dan memastikan semua transaksi adalah tepat melalui portal MyUTM (my.utm.my) atau Aplikasi UTMSmart.

6.2. Sebarang lebihan bayaran akan dipulangkan ke pelajar atau penaja. Universiti tidak menyimpan sebarang lebihan bayaran kecuali atas kelulusan Universiti atau arahan dari penaja.

- 6.3. Bagi pelajar yang layak mendapat pemulangan bayaran, proses pemulangan adalah dalam masa 14 hari bekerja (tidak termasuk hari permohonan diterima oleh Jabatan Bendahari) dengan syarat semua rekod atau data pelajar adalah lengkap dan betul.
- 6.4. Pelajar adalah wajib untuk memaklumkan kepada Jabatan Bendahari maklumat akaun bank (yang beroperasi di Malaysia sahaja) untuk direkodkan di akaun pelajar. Ianya bertujuan untuk memudahkan sebarang urusan pengkreditan ke bank.
- 6.5. Sekiranya maklumat akaun bank tiada di akaun pelajar, sebarang bayaran kepada pelajar akan ditangguhkan sehingga pelajar mengemukakan maklumat akaun bank.
- 6.6. Sebarang caj bank dari pemulangan atau bayaran melalui kaedah *Telegraphic Transfer* (TT) adalah ditanggung oleh pelajar.
- 6.7. Jika terdapat sebarang pertanyaan, makluman atau aduan, hendaklah dimaklumkan ke Jabatan Bendahari melalui emel ke bendahari-ukp@utm.my (sila nyatakan No. Matrik/No. Kad Pengenalan/No. ISID/No. ARN (untuk pelajar baharu sahaja). Emel yang dihantar akan dibalas dalam masa lima (5) hari bekerja.

7. SEMESTER PENDEK (SEMESTER 3, SESI AKADEMIK)

- 7.1. Semester Pendek merupakan semester pengajian yang diadakan dalam cuti panjang di akhir sesi dan ia tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- 7.2. Pelajar yang mengikuti semester pendek akan dikenakan Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran seperti di **Lampiran II**.
- 7.3. Pelajar yang telah menjelaskan pembayaran tetapi menarik diri program, atau mengurangkan jumlah jam kredit yang diambil (Tarik Diri Kursus), tidak berhak menuntut pemulangan bayaran selepas pendaftaran kursus dibuat.

8. YURAN PENGAJIAN BAGI KES – KES KHAS

8.1. Tidak Mendaftar Pengajian di Universiti (Kod Aktif: I)

- 8.1.1. Pemulangan kepada individu yang tidak mendaftar pengajian akan dibuat sekiranya bayaran telah diterima oleh Universiti.
- 8.1.2. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan pelajar. Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh bayaran dibuat dengan menyertakan maklumat akaun bank dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan. Tiada pemulangan selepas tempoh tersebut.

8.2. Menarik Diri Dari Universiti (Kod Aktif: 1)

- 8.2.1. Pelajar Baharu yang diluluskan menarik diri dari Universiti berkuatkuasa dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh pendaftaran pengajian di Universiti tanpa mengambilkira pelajar telah mendaftar kursus atau tidak, layak untuk mendapat pemulangan baki yuran yang telah dibayar selepas mengambilkira pelarasan yuran yang tidak dipulangkan (*non-refundable fees*).
- 8.2.2. Tiada pemulangan yuran bagi pelajar baharu yang diluluskan menarik diri dari Universiti selepas 14 hari bekerja daripada tarikh pendaftaran pengajian di Universiti dan pihak Universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- 8.2.3. Bagi pelajar kanan yang diluluskan menarik diri dari Universiti selepas semester bermula dan telah mendaftar kursus (termasuk pra-pendaftaran kursus), yuran pengajian akan dicaj penuh. Tiada pemulangan yuran sekiranya bayaran telah dibuat. Pihak Universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- 8.2.4. Tiada caj yuran pengajian akan dikenakan kepada pelajar kanan yang diluluskan menarik diri dari Universiti sebelum semester bermula atau tidak mendaftar kursus.
- 8.2.5. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan pelajar. Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh bayaran dibuat dengan menyertakan maklumat akaun bank dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan. Tiada pemulangan selepas tempoh tersebut.
- 8.2.6. Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh Universiti atau penaja sekiranya berkaitan.

8.3. Menangguh Pengajian (Kod Aktif: 4) atau Cuti Sakit (Kod Aktif: 7)

8.3.1. Pelajar baharu dan kanan yang diluluskan oleh Universiti untuk menangguh pengajian atau cuti sakit, yuran pengajian adalah seperti berikut:

| Status daftar kursus (termasuk pra pendaftaran) | Tempoh | Yuran Semester |
|---|---|---|
| Tidak daftar kursus (pelajar baharu) | Tiada | 100% yuran pendaftaran |
| Tidak daftar kursus (pelajar kanan) | Tiada | Tiada |
| Mendaftar kursus | Tarikh kelulusan menangguh pengajian/cuti sakit dari Universiti ialah pada atau sebelum cuti pertengahan semester berakhir ¹ | <ul style="list-style-type: none">• 50% yuran pelajaran sahaja² dan;• 100% yuran pendaftaran & yuran perkhidmatan |
| Mendaftar kursus | Tarikh kelulusan menangguh pengajian/cuti sakit dari Universiti ialah selepas cuti pertengahan semester | 100% yuran semester |

Nota:

1. Tertakluk kepada Kalendar Akademik Universiti.

2. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan pelajar. Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh bayaran dibuat dengan menyertakan maklumat akaun bank dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan. Tiada pemulangan selepas tempoh tersebut.

8.3.2. Selaras dengan Peraturan Akademik, sekiranya pelajar Tarik Diri (TD) semua atau mana-mana kursus yang telah didaftarkan, pelajar diberi status tangguh pengajian berdasarkan permohonan. Pelajar dalam situasi ini adalah berstatus mendaftar kursus dan caj yuran adalah terpakai seperti Perkara 8.3.1 di atas.

8.4. Pra-aktif Pascasiswazah (Kod Aktif: 6)

8.4.1. Pelajar Pra-aktif pascasiswazah akan dikenakan yuran pendaftaran dan perkhidmatan. Jika mendaftar kursus, yuran pelajaran juga akan dikenakan di samping yuran-yuran tersebut.

8.5. Program Persediaan Bahasa Inggeris (Kod Aktif: D, D1, A1, A2) atau Program Pra-syarat (Kod Aktif: P, P1)

8.5.1. Pelajar program prasiswazah atau pascasiswazah yang perlu mengikuti program Pra-syarat atau persediaan Bahasa Inggeris, perlu membayar yuran pengajian seperti **Lampiran III**.

8.6. Tindakan Tatatertib (Kod Aktif: R)

8.6.1. Sekiranya pelajar dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar), 1999 dan mana-mana peruntukan dan akta yang sedang berkuatkuasa, sama ada diberhentikan atau digantung pengajian, pelajar dikehendaki menjelaskan semua bayaran bagi semester di mana tarikh hukuman dikuatkuasakan.

8.6.2. Pelajar yang digantung pengajian dianggap telah menggunakan satu semester pengajian dan mereka dikehendaki menjelaskan semua yuran/caj/denda semester di mana pelajar telah mendaftar kursus, sebelum diterima meneruskan pengajian pada semester berikutnya.

8.6.3. Pelajar juga tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran dan caj tertunggak.

8.7. Meninggal Dunia (Kod Aktif: 3)

8.7.1. Universiti berhak menuntut tunggakan hutang sekiranya pelajar meninggal dunia dalam tempoh pengajian.

8.7.2. Sebarang tunggakan hutang akan diselaraskan dengan pampasan insuran bagi pelajar tempatan dan Bon Persendirian bagi pelajar antarabangsa.

8.8. Pemberhentian Pengajian

8.8.1. Pelajar yang diberhentikan pengajian hendaklah menjelaskan semua tunggakan hutang dan Universiti berhak membuat tuntutan termasuk mengambil tindakan undang-undang terhadap jumlah tunggakan tersebut.

9. TAJAAN, BIASISWA, BANTUAN KEWANGAN DAN PINJAMAN

9.1. Pelajar yang mempunyai penaja perlu menunjukkan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan dijelaskan oleh pihak penaja.

9.2. Kegagalan atau kelewatan mengemukakan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari akan menyebabkan kelewatan proses tuntutan kepada penaja dan Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang permasalahan yang timbul di kemudian hari.

9.3. Pelajar yang menerima wang tajaan/biasiswa terus dari penaja (tidak melalui Jabatan Bendahari) dianggap sebagai pelajar bukan berpenaja.

- 9.4. Semua bayaran biasiswa atau pinjaman dari pihak penaja yang dimasukkan ke akaun Universiti melalui Jabatan Bendahari akan ditolak dengan jumlah yuran atau hutang-hutang lain yang belum dijelaskan, sebelum lebih bayaran dibayar kepada pelajar.
- 9.5. Jika bayaran yang dimasukkan ke akaun Universiti tidak mencukupi, pelajar hendaklah menjelaskan perbezaan yang tidak dibayar oleh penaja. Kegagalan membayar baki yang tidak dibayar atau ditaja oleh penaja, akan dikenakan tindakan seperti Perkara 17 Peraturan ini.
- 9.6. Pembayaran biasiswa/pinjaman akan diproses setelah peruntukan dari penaja diterima dan maklumat pelajar dilengkapkan.
- 9.7. Setiap pelajar adalah dikehendaki untuk menandatangani borang persetujuan (*Letter of Consent*) yang disediakan oleh pihak Bank bagi membolehkan bayaran dari penaja untuk biasiswa dan pinjaman ditolak dengan yuran pengajian bagi semester yang berkenaan atau mana-mana hutang lain yang berkaitan.
- 9.8. Pelajar yang ditamatkan penajaan atau sedang memohon perlanjutan penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penajaan akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.
- 9.9. Sekiranya surat pengesahan status perlanjutan penajaan dari penaja tidak diterima, pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran.
- 9.10. Universiti berhak untuk mengenakan mana-mana tindakan seperti Perkara 17 kepada pelajar berpenaja sekiranya penaja tidak menjelaskan tunggakan hutang melebihi dua (2) semester.
- 9.11. Pelajar yang mendapat elaun sara hidup atau lain-lain elaun selain yuran pengajian dalam tajaan yang diterima (yang melalui Jabatan Bendahari), elaun tersebut akan dibayar mengikut tempoh yang dinyatakan dalam surat tajaan atau seperti arahan bertulis dari penaja. Sekiranya tiada, ianya akan dibayar sekaligus tetapi terhad kepada satu (1) semester sahaja.
- 9.12. Elaun tajaan yang dibayar secara bulanan akan dibayar mengikut tarikh pembayaran gaji Universiti. Tarikh gaji adalah seperti Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 9.13. Pembayaran yuran melalui Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah seperti berikut:
 - 9.13.1. Selaras dengan Peruntukan Akta KWSP 1991, Seksyen 58(a)(2), Jabatan Bendahari akan mengembalikan semula kepada Lembaga KWSP apa-apa jumlah yang tidak digunakan sepenuhnya atau sebahagiannya sekiranya pelajar:
 - a. Telah meninggal dunia sebelum pendaftaran;
 - b. Membatalkan pengajiannya;
 - c. Gagal dan tidak dapat meneruskan pengajian;

- d. Mendapat sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.
- 9.13.2. Selain itu, lebih pembayaran dari KWSP adalah tidak dibenarkan atas apa-apa alasan sekalipun untuk dipulangkan kepada mana-mana pelajar dan lebih akan dibawa ke semester berikutnya untuk ditolak dengan yuran atau apa-apa caj lain.
- 9.14. Surat Pengesahan Pelajar untuk tujuan tajaan, biasiswa, pinjaman atau KWSP boleh dimohon dengan datang sendiri ke kaunter Jabatan Bendahari atau dimohon melalui emel. Surat akan disediakan dalam masa tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari permohonan diterima oleh Jabatan Bendahari) dan perlu diambil sendiri di kaunter Jabatan Bendahari.
- 9.15. Sekiranya Surat Pengesahan Pelajar dimohon untuk dihantar melalui pos, pelajar perlu menghantar ke Jabatan Bendahari sampul surat pos ekspres bersaiz 220mm x 110mm yang siap diisi maklumat pengeposan.

10. YURAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

- 10.1. Pengurusan kolej kediaman pelajar adalah di bawah bidang kuasa Kluster Hospitaliti (Unit Perumahan Dan Kolej Kediaman), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
- 10.2. Yuran kolej kediaman dikenakan kepada pelajar yang mendaftar masuk di kolej kediaman pelajar mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti. Yuran kolej kediaman adalah berdasarkan kategori pelajar (tempatan atau antarabangsa), kategori kediaman, jenis kolej dan jenis bilik yang diduduki.
- 10.3. Yuran kolej kediaman di semester lazim adalah untuk tempoh satu semester. Untuk rumah berkeluarga (*family house*), pelajar dikehendaki membayar pendahuluan dan yuran akan dicaj secara bulanan.
- 10.4. Pelajar yang menduduki kolej kediaman pelajar di cuti semester, yuran kolej kediaman dikira berdasarkan kadar sewaan harian.
- 10.5. Bayaran yuran kolej kediaman bagi pelajar berpenaja penuh adalah melalui potongan tajaan oleh Jabatan Bendahari. Pelajar yang tidak ditaja yuran kolej kediaman, perlu mengurus sendiri bayaran penginapan mereka.
- 10.6. Bagi pelajar yang diberi pengecualian atau pengurangan yuran kolej kediaman oleh Universiti, pelarasan yuran kolej kediaman akan dibuat oleh Jabatan Bendahari.
- 10.7. Pelajar aktif yang mendaftar keluar (*check out*) pada atau sebelum 14 hari daripada tarikh pendaftaran masuk di kolej kediaman pelajar, yuran kolej kediaman akan dikenakan mengikut kadar caj harian dan bilangan hari sebenar menginap. Kadar caj harian ialah minima RM20.00 untuk pelajar tempatan dan minima RM40.00 untuk pelajar antarabangsa atau mengikut kadar caj bilik sedia ada, bergantung kepada kadar yang lebih tinggi.

- 10.8. Pelajar aktif yang mendaftar keluar (*check out*) dari kolej kediaman selepas 14 hari daripada pendaftaran masuk di kolej kediaman pelajar, caj yuran kolej kediaman adalah penuh (seperti Perkara 10.3 di atas). Sekiranya bayaran telah dibuat, bayaran tersebut tidak akan dikembalikan.
- 10.9. Pelajar yang diarahkan oleh Universiti untuk mengikuti program/aktiviti anjuran Universiti atau program kerjasama antara universiti/organisasi lain di luar negara melebihi dua (2) bulan, yuran kolej kediaman boleh dikira mengikut kadar harian dengan mengemukakan permohonan bertulis ke Jabatan Bendahari serta menyertakan surat perakuan dari Fakulti. Pelajar mod penyelidikan atau mod kerja kursus & penyelidikan (*mixed mode*), yang menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan tesis/disertasi di luar negara (*data collection*) tidak dianggap aktiviti Universiti.
- 10.10. Pelajar aktif pascasiswazah yang telah selesai sesi peperiksaan lisan (*viva voce*) atau peperiksaan khas, yang mendaftar keluar (*check out*) selepas 14 hari daripada pendaftaran masuk di kolej kediaman pelajar tetapi sebelum cuti pertengahan semester berakhir, boleh diberikan pengurangan yuran kolej kediaman sebanyak 50%. Sekiranya pelajar mendaftar keluar dari kolej kediaman selepas cuti pertengahan semester berakhir, caj yuran kolej kediaman adalah penuh.
- 10.11. Pelajar yang berstatus tidak aktif tidak dibenarkan menduduki kolej kediaman pelajar. Pelajar tidak aktif yang masih menginap di kolej kediaman akan dikenakan caj mengikut kadar sewa harian dan bilangan hari sebenar menginap di kolej tersebut bermula dari tarikh pelajar berstatus tidak aktif. Kadar sewa harian pelajar tidak aktif ialah minima RM20.00 sehari untuk pelajar tempatan dan minima RM40.00 untuk pelajar antarabangsa atau mengikut kadar caj bilik sedia ada, bergantung kepada kadar yang lebih tinggi. Pembayaran yuran kolej kediaman perlu dibuat di kolej tersebut.
- 10.12. Sekiranya pelajar telah membayar penuh yuran kolej kediaman dan layak untuk mendapat pemulangan, surat arahan pemulangan bayaran dari kolej kediaman pelajar perlu diberikan ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan maklumat dan jumlah pemulangan yang layak.
- 10.13. Yuran kolej kediaman perlu dijelaskan sebelum minggu pra-pendaftaran kursus bermula (prasiswazah) atau sebelum permohonan kolej kediaman pelajar untuk semester hadapan dibuka atau sebelum tamat semester.
- 10.14. Pelajar yang gagal atau tidak menjelaskan bayaran yuran kolej kediaman adalah dianggap berhutang kepada Universiti dan boleh dikenakan sekatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti seperti Perkara 17 Peraturan ini.

11. BAYARAN URUSAN VISA, PAS PELAJAR DAN BON PERSENDIRIAN (PERSONAL BOND)

- 11.1. Semua urusan visa dan pas pelajar antarabangsa akan diuruskan oleh *Education Malaysia Global Services* (EMGS). Berdasarkan kepada peraturan Jabatan Imigresen Malaysia, Bon Persendirian akan dikenakan kepada pelajar antarabangsa mengikut negara.
- 11.2. Pengurusan visa dan pas pelajar antarabangsa dikendalikan oleh Pejabat Antarabangsa UTM (*Office of UTM International-UTMI*).
- 11.3. Bon Persendirian hendaklah dibayar penuh sebelum mendaftar sebagai pelajar baharu. Kadar Bon Persendirian adalah seperti di **Lampiran IV**.
- 11.4. Bon Persendirian hendaklah dituntut semula oleh pelajar dalam tempoh satu tahun dari tarikh penamatan pengajian di Universiti dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia.
- 11.5. Pelajar juga boleh memberi keizinan secara bertulis kepada Universiti untuk menyumbangkan Bon Persendirian kepada Tabung Endowmen Universiti setelah tamat pengajian. Bon persendirian yang tidak dituntut selepas tempoh setahun, akan dihantar ke Pendaftar Wang Tak Dituntut (WTD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 11.6. Universiti berhak melaraskan Bon Persendirian dengan tunggakan hutang (jika ada).

12. PROGRAM UTM INBOUND MOBILITI PELAJAR (*Non-Graduating Student*)

- 12.1. Pengurusan pelajar UTM Inbound Mobiliti dikendalikan oleh Pejabat Antarabangsa UTM (*Office of UTM International - UTMI*).
- 12.2. Program Inbound Mobiliti UTM terdiri daripada empat program iaitu Program Pertukaran Pelajar (*Student Exchange Program*), Skim Latihan/Sangkutan Penyelidikan (*Research Internship/Attachment*), Program Musim Panas (*Summer School*) dan Lawatan Akademik (*Academic Visit*).
- 12.3. Pelajar institusi pengajian luar negara yang mengikuti Program Pertukaran Pelajar (*Student Exchange Program*) dan Skim Latihan/Sangkutan Penyelidikan (*Research Internship/Attachment*) akan dikenakan caj seperti di bawah:
 - a. Yuran Pendaftaran / Yuran Perkhidmatan
 - b. Yuran Pelajaran Mobiliti
 - c. Kos *Visa Approval Letter* (VAL)
 - d. *Mobility Student Pass*
 - e. Yuran Pemeriksaan Kesihatan
 - f. Bon Persendirian - Rujuk Lampiran IV
 - g. Yuran kolej kediaman (jika berkaitan)

12.4. Perincian maklumat dan caj program UTM Inbound Mobiliti pelajar seperti di **Lampiran V**.

12.5. Setiap rakan universiti antarabangsa layak menerima pengecualian yuran pengajian untuk lima pelajar sahaja bagi satu semester pengajian- melalui apa-apa dokumen suratcara atau perjanjian antara kedua-dua pihak.

13. TUNTUTAN KE ATAS YURAN TERTUNGGAK

13.1. Sekiranya pelajar mempunyai yuran dan caj/denda tertunggak, Universiti berhak membuat tuntutan ke atas pelajar dan individu yang menjadi penjamin kepada pelajar atau penaja, termasuk mengambil tindakan undang-undang.

14. PENGURANGAN/PENGECCUALIAN YURAN

14.1. Permohonan pengurangan yuran pengajian adalah tertakluk kepada kelayakan dan syarat-syarat yang dikenakan oleh Universiti. Pengurangan yuran adalah untuk komponen yuran pelajaran sahaja.

14.2. Permohonan pengurangan yuran boleh dimohon melalui pejabat-pejabat berikut:

| Jenis Pengajian | Jenis Pengurangan | Nota Tambahan | Pejabat |
|-----------------|---|--|---------|
| Prasiswazah | Pelajar Baharu Cemerlang CGPA 4.0 | Pelajar Tempatan sahaja | SRAD |
| | Pelajar Kanan Cemerlang CGPA 4.0 | Pelajar Tempatan sahaja | AMD |
| | Daftar kursus kurang atau bersamaan 5 kredit di semester lanjutan | Tahun 4 (sem 9 dan 10) | Fakulti |
| Pascasiswazah | Pelajar Warga Emas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Perdana sahaja ▪ Hanya untukambilan pelajar sebelum sem 2, 2016/2017 sahaja | AMD |
| | Pelajar Kelainan Upaya (OKU) | | AMD |
| | Pelajar di semester lanjutan: 1. Mod Penyelidikan; 2. Mod Kerja Kursus & Penyelidikan; 3. Mod Kerja Kursus | | AMD |
| | Pelajar yang menghantar tesis untuk peperiksaan lisan (<i>viva voce</i>) sebelum cuti pertengahan semester | | AMD |
| | Staf UTM | | SPS |
| | Pasangan/Anak Staf UTM | | SPS |
| | Diskaun <i>Early Bird</i> | Pelajar Baharu sahaja | SRAD |

| Jenis Pengajian | Jenis Pengurangan | Nota Tambahan | Pejabat |
|-----------------|---|-------------------------|---------|
| | Pelajar baharu yang mendaftar pengajian selepas cuti pertengahan semester | Mod Penyelidikan sahaja | SRAD |

- 14.3. Lain-lain pengurangan dan pengecualian yuran selain yang dinyatakan di atas, boleh dilaksanakan dengan kelulusan Universiti.
- 14.4. Maklumat terperinci berkaitan terma dan syarat pengurangan yuran yang dinyatakan di atas boleh dirujuk terus ke pejabat berkaitan.
- 14.5. Jabatan Bendahari akan membuat pelarasan pengurangan yuran pengajian setelah menerima arahan rasmi pelarasan dari pejabat berkaitan.
- 14.6. Sekiranya pelajar mendapat lebih dari satu pengurangan yuran, hanya satu pengurangan sahaja akan diberikan berdasarkan tarikh kelulusan yang terawal.
- 14.7. Tempoh pelarasan yuran di akaun pelajar, adalah bergantung kepada bilangan (*volume*) bagi setiap arahan pengurangan yuran yang diterima oleh Jabatan Bendahari tetapi terhad kepada 30 hari bekerja.

15. CAJ YURAN PENGAJIAN PROGRAM BUKAN PERDANA

- 15.1. Caj yuran pengajian program bukan perdana adalah berdasarkan pengiraan yuran program (*costing* program) oleh penganjur program tersebut. Terma yuran pengajian program bukan perdana boleh dirujuk di **LAMPIRAN VI**.
- 15.2. Sekiranya terdapat terma yuran pengajian program/caj/denda selain dinyatakan di Lampiran IV, yang tiada atau tidak jelas didefinisikan oleh penganjur, maka terma pengenaan yuran pengajian/caj/denda tersebut adalah mengikut terma program perdana.

16. LAIN-LAIN CAJ/DENDA SELAIN YURAN PENGAJIAN

- 16.1. Selain yuran pengajian, terdapat juga caj/denda yang dikenakan Universiti kepada pelajar sepanjang tempoh pengajian pelajar. Senarai caj/denda adalah seperti di **LAMPIRAN VII**.
- 16.2. Lain-lain caj/denda selain yang dinyatakan di perkara 16.1, boleh dilaksanakan dengan kelulusan Universiti.
- 16.3. Setiap caj/denda yang dikenakan kepada pelajar perlu dijelaskan sebelum pra-pendaftaran kursus (prasiswazah) atau sebelum tamat semester di mana denda telah dikenakan. Kegagalan menjelaskan caj/denda akan dikenakan sekatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti seperti Perkara 17 Peraturan ini.

16.4. Kadar caj/denda di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

17. TINDAKAN TERHADAP PELAJAR YANG GAGAL MENJELASKAN PEMBAYARAN

17.1. Sekiranya mana-mana pelajar gagal menjelaskan bayaran yuran atau hutang-hutang lain kepada pihak Universiti, pelajar boleh dikenakan perkara-perkara seperti berikut:

17.1.1. Mengenakan sekatan ke atas pelajar tertakluk kepada tindakan yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti;

17.1.2. Membuat tuntutan terhadap pelajar bagi semua yuran yang tertunggak termasuk mengambil tindakan undang-undang walaupun pelajar telah berhenti daripada Universiti;

17.1.3. Mengenakan mana-mana tindakan seperti berikut yang mana berkaitan:

- a. Dikenakan denda bayaran lewat.
- b. Ditahan daripada membuat pra-pendaftaran kursus (prasiswazah) dan pendaftaran wajib kursus (prasiswazah dan pascasiswazah).
- c. Tidak dibenarkan menghantar Laporan Kemajuan (*Progress Report*).
- d. Ditahan daripada menduduki peperiksaan.
- e. Ditahan daripada menghantar tesis/disertasi untuk peperiksaan lisan (*viva voce*).
- f. Ditahan keputusan peperiksaan.
- g. Ditahan membuat permohonan asrama untuk semester akan datang (bagi pelajar yang mempunyai hutang yuran kolej kediaman sahaja).
- h. Digantung pengajian.
- i. Diberhentikan.
- j. Penahanan Surat Senat dan menghadiri Majlis Konvokesyen.
- k. Ditahan transkrip dan sijil.
- l. Membuat pembayaran daripada Bon persendirian (*Personal Bond*).

17.1.4. Pelajar pascasiswazah yang ditahan seperti perkara 17.1.3 (e) dan tidak mempunyai baki semester (contoh bilangan semester 8/8 atau 16/16), boleh menjelaskan tunggakan hutang secara ansuran. Namun tesis/disertasi pelajar tersebut tidak akan diproses oleh Universiti untuk tujuan peperiksaan lisan (*viva voce*) sehingga tunggakan yuran selesai.

17.1.5. Untuk perkara 17.1.3 (j), sekatan boleh dikecualikan kepada pelajar berpenaja jika mempunyai jaminan bayaran secara bertulis daripada penaja bagi jumlah tunggakan yang belum dibayar.

18. PENUTUP

- 18.1. Peraturan Kewangan Pelajar ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Universiti (JPU) Bil. 11/2019 bertarikh 17 Jun 2019. Peraturan ini menggantikan Peraturan Pembayaran Pelajar (Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009 bertarikh 5 Jun 2009).
- 18.2. Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Sebarang perubahan akan dimaklumkan dalam surat pekeling atau pekeling Jabatan Bendahari.
- 18.3. Universiti berhak untuk mengenakan apa-apa yuran yang berkaitan dari semasa ke semasa tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa Universiti.

KAEDAH PEMBAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN CAJ/DENDA

| BIL. | JENIS PELAJAR | PERKARA |
|------|--|--|
| 1 | Pelajar Baharu (pelajar tempatan prasiswa sahaja) | <p>Bayaran di Kaunter Bank Islam (<i>Bill Presentment</i>) Bayaran boleh di buat di mana-mana kaunter cawangan Bank Islam (BIMB)</p> <ol style="list-style-type: none"> Isi 'Slip Pembayaran Bil' Bayaran kepada Universiti Teknologi Malaysia Nyatakan No. Kad Pengenalan Masukkan amaun bayaran Serah slip dan bayaran di kaunter Bank Simpan slip bayaran untuk rujukan. <p><i>Nota: Kemaskini bayaran (payment offset with debit charge) adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran).</i></p> |
| 2 | Pelajar Baharu | <p>Portal e-Commerce UTM</p> <ol style="list-style-type: none"> Sila layari https://ecommerce.utm.my/ecommerce/ Pilih menu "Payment" Pilih kategori "Postgraduate Tuition Fee" atau "Undergraduate Tuition Fee" Klik Butang "Action" untuk kadar bayaran yang perlu dibayar Klik "Payment Type" - (FPX atau Credit Card (Master/Visa)) Masukkan jumlah bayaran (jika perlu) Masukkan "Maklumat Pembayar" Tekan butang "Submit" Pastikan status transaksi adalah "successful" dan cetak resit. Simpan resit untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi langkah g., sila pastikan "Maklumat Pembayar" yang dimasukkan adalah maklumat pelajar, walaupun bayaran dibuat bagi pihak pelajar. Kemaskini bayaran (payment offset with debit charge) adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran). Resit boleh diperolehi selepas pembayaran berjaya dibuat. Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50. |

| BIL. | JENIS PELAJAR | PERKARA |
|------|---------------|--|
| 3 | Pelajar Kanan | <p>Portal MyUTM</p> <ol style="list-style-type: none"> Sila layari my.utm.my <i>Login</i> No. Kad Pengenalan/No. ISID dan kata laluan Pilih menu “Student Info” Klik “Financial” Pilih kaedah bayaran yang hendak digunakan (FPX atau Kad Kredit) Proses bayaran mengikut arahan yang dinyatakan. Pastikan status transaksi adalah “successful” dan cetak resit. Simpan resit untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Kemaskini bayaran (<i>payment offset with debit charge</i>) adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran). Resit boleh diperolehi selepas pembayaran berjaya dibuat. Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50. |
| 4 | Pelajar Kanan | <p>Aplikasi UTMSmart</p> <ol style="list-style-type: none"> Muat turun aplikasi UTMSmart di Google Play Store (Android) atau App Store (iOS). <i>Login</i> UTMID dan kata laluan Klik Icon “Financial Status” Pilih semester Klik icon Pay Pilih jenis yuran yang hendak dibayar Masukkan jumlah yang hendak dibayar (jika hendak bayar kurang dari jumlah hutang semester). Pilih kaedah bayaran (FPX atau Kad Kredit) Klik “Next” Pilih “Bank” Klik “Next” Proses bayaran mengikut arahan yang dinyatakan. Pastikan status transaksi adalah “successful”. Simpan resit untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Kemaskini bayaran (<i>payment offset with debit charge</i>) adalah secara automatik (<i>Immediate update</i>) Resit boleh diperolehi selepas pembayaran berjaya dibuat dan dilampirkan di emel pemakluman bayaran. Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50. |

| BIL. | JENIS PELAJAR | PERKARA |
|------|------------------------|---|
| 5 | Pelajar Kanan | <p>JomPAY Untuk membuat bayaran, 'Login' ke perbankan internet anda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pilih kaedah bayaran JomPay Pilih UTM JomPay Biller Code: 7872 Ref-1: masukkan Nombor Kad Pengenalan/Nombor ISID/Nombor Matrik. Ref-2: masukkan nombor ARN (pelajar baharu). Cetak slip pembayaran untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi langkah c dan d., sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah maklumat pelajar, walaupun bayaran dibuat bagi pihak pelajar. Kemaskini bayaran (payment offset with debit charge) adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran). |
| 6 | Pelajar Baharu / Kanan | <p>CIMBClicks (Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB)</p> <ol style="list-style-type: none"> Login CIMBClicks Pilih menu "Pay&Transfer" Pilih 'Paybill' Masukkan nama penerima: 'Universiti Teknologi Malaysia (UTM)' Masukkan No. Matrik atau No. Kad Pengenalan atau No. ISID Masukkan amaun bayaran dan tarikh bayaran Klik 'Make payment' Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank Pastikan status transaksi adalah "successful" dan cetak resit (slip bayaran). Simpan resit untuk rujukan atau bawa semasa hari pendaftaran pelajar baharu. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi langkah e., sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah maklumat pelajar, walaupun bayaran dibuat bagi pihak pelajar. Kemaskini bayaran (payment offset with debit charge) adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran). |

| BIL. | JENIS PELAJAR | PERKARA |
|------|--------------------------|--|
| 7 | Pelajar Baharu/ Kanan | <p>Jika tidak mempunyai akses perbankan internet, bayaran boleh dibuat melalui Bank Deraf atas nama BENDAHARI UTM. Sila bawa Bank Deraf tersebut semasa hari pendaftaran pelajar baharu atau hantar ke Jabatan Bendahari.</p> <p><i>Nota: Kemaskini bayaran (payment offset with debit charge) adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran).</i></p> |

LAMPIRAN II

YURAN SEMESTER PENDEK (SEMESTER 3, SESI AKADEMIK)

1. Yuran semester pendek terdiri daripada yuran perkhidmatan dan yuran pelajaran per kredit. Yuran perkhidmatan adalah sama seperti yuran perkhidmatan yang dikenakan pada semester lazim manakala yuran pelajaran per kredit adalah seperti berikut:

| Jenis Pengajian | Yuran Pelajaran Per Kredit | | Maksimum Kredit Daftar |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
| | Pelajar Tempatan | Pelajar Antarabangsa | |
| Sarjana Muda: Kejuruteraan | RM45 | RM160 | 8 kredit |
| Sains & Teknologi | RM40 | RM150 | 8 kredit |
| Sains Sosial | RM35 | RM130 | 8 kredit |
| Sarjana | RM75 | RM190 | 10 kredit |
| Doktor Falsafah | RM75 | RM190 | 10 Kredit |

2. Yuran ini terpakai kepada program perdana atau yang seumpamanya. Program bukan perdana seperti program pesisir atau khas atau program di mana yuran adalah berdasarkan pakej program (*costing*) tidak terpakai jika masih dalam semester lazim program pesisir/khas. Ini kerana ianya termasuk dalam pakej yuran mengikut program masing-masing.
3. Bagi Kursus Umum Universiti yang tiada bilangan kredit, bilangan jam kredit setara bagi kursus ini ialah bersamaan 3 jam kredit. Contohnya Kursus Research Methodology (UXX0010).
4. Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

PROGRAM PERSEDIAAN BAHASA INGGERIS DAN PROGRAM PRA-SYARAT

1. Maklumat caj yuran pengajian Program Persediaan Bahasa Inggeris dan Program Pra-Syarat adalah seperti berikut:

| Jenis Program | Peringkat Pengajian | Program | Kod Aktif | Yuran Pelajaran | Yuran Pendaftaran | Yuran Perkhidmatan |
|--|--------------------------------|---|------------------|---|---|---------------------------|
| Persediaan Bahasa Inggeris | Prasiswazah atau Pascasiswazah | Program IEP | D | RM2,450 | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |
| | | Program CIEP | D1 | Tiada Caj | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |
| Persediaan Bahasa Inggeris + Program Fakulti | Pascasiswazah | English For Postgraduates Programme (EPG) | A1 | RM2,500 + Yuran program fakulti/sekolah | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |
| | Prasiswazah | IELTS Preparation Course | A2 | | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |
| Pra-syarat | Prasiswazah | Bridging | P | RM3,900 | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |
| | Pascasiswazah | Pre-Master | P1 | RM3,900 | kadar mengikut sesi pengambilan pelajar | |

2. Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

KADAR BON PERSENDIRIAN (*PERSONAL BOND*)

1. Kadar Bon Persendirian (*Personal Bond*) Jabatan Imigresen Malaysia adalah seperti berikut:

| RM 2,000 | RM1,500 | RM1,000 | RM 750 | RM500 | RM300 | RM200 | RM1,500 |
|--|---|--|---|-----------|----------|-----------|----------------------------|
| Canada USA Colombia Angola Burkina Faso Burundi Cameroon Central African Republic Republic Congo Republic Democratic Congo Cote D'Ivoire Djibouti Equatorial Guinea Eritrea Ethiopia Guinea-Bissau Liberia Mali Mozambique Nigeria Rwanda Western Sahara | Saudi Arabia Africa Australia British C.I Brunei China Europe Iran Iraq Portugal C.I Taiwan Tunisia Vietnam | Japan South Korea Macao Hong Kong | Bangladesh Phillipines India Myanmar Nepal Pakistan Sri Lanka | Indonesia | Thailand | Singapore | Fee for other countries |

2. Kadar yang dinyatakan adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

LAMPIRAN V

MAKLUMAT CAJ YURAN PROGRAM INBOUND MOBILITI PELAJAR PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR (*STUDENT EXCHANGE PROGRAM*) DAN SKIM LATIHAN/SANGKUTAN PENYELIDIKAN (*RESEARCH INTERNSHIP/ATTACHMENT*)

1. Kadar caj program inbound mobiliti pelajar (bagi tempoh 3 bulan hingga setahun) adalah seperti berikut:

| Item | Caj-caj | Prasiswazah (Sarjana Muda) | Pascasiswazah (Sarjana & Doktor Falsafah) |
|-----------|---|--|---|
| A. | Pendaftaran i) Yuran Pendaftaran ii) Kad Matrik pelajar | RM350.00 RM30.00 | RM350.00 RM30.00 |
| B. | Yuran Pelajaran per semester i) Pengecualian yuran untuk pelajar dari institusi Rakan Universiti. ii. Terhadap kepada 5 orang pelajar terawal dari setiap Rakan Universiti per semester. | RM1,550.00 | RM2,600.00 |
| C. | Pre-arrival: <i>Visa Approval Letter</i> | Tertakluk kepada caj-caj Education Malaysia Global Services (EMGS) | |
| | Visa Mobility Pass | RM250.00 | RM250.00 |
| D | Bond Persendirian (<i>Personal Bond</i>) | Rujuk Lampiran IV | |
| E. | Pemeriksaan Kesihatan | RM250.00 | RM250.00 |
| F. | Penginapan | Minima RM20/hari | |

2. Untuk program inbound mobiliti pelajar khas iaitu sekumpulan pelajar mobiliti berdasarkan suratcara atau perjanjian yang diluluskan Universiti, salinan suratcara atau perjanjian hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan pengurangan yuran pelajaran.
3. Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

TERMA YURAN PENGAJIAN PROGRAM BUKAN PERDANA

1. Program Pesisir atau Program Khas seliaan SPS atau Fakulti/Sekolah (kaedah pelaksanaan 'B' dan 'C') ialah program pascasiswazah yang dijalankan secara modular di mana pengajaran dan pembelajaran kebiasaannya diadakan pada hari tidak bekerja (hujung minggu) dan lokasi pembelajaran majoritinya di luar kampus utama Universiti.
2. Yuran Pengajian program Pesisir atau Khas dikira mengikut kos operasi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan tempoh perancangan pembelajaran (*study plan*) yang dirancang dan yuran per semester adalah secara pakej.
3. Universiti memberi ruang kepada pelajar program pesisir dan khas untuk membuat bayaran mengikut plan pembayaran ansuran yuran pengajian seperti dinyatakan dalam surat tawaran pengajian.
4. Pengenaan caj yuran pengajian bagi kes-kes khas adalah seperti berikut:

| Status | Tempoh | Caj Yang Dikenakan |
|---|---|--|
| Tidak Mendaftar Pengajian di Universiti | Tidak Berkaitan | Tiada |
| Menarik Diri Dari Universiti | Dalam tempoh 14 hari berkerja dari tarikh pendaftaran pengajian | Program Pesisir: RM300.00 Program Khas: Mengikut Perkara 8.2 Nota: i) Pelajar Baharu Sahaja ii) Status mendaftar kursus tidak diambilkira. |
| | Selepas tempoh 14 hari berkerja sehingga cuti pertengahan semester berakhir | <u>Pelajar Baharu & belum mendaftar kursus:</u> Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut Perkara 8.2 |

| Status | Tempoh | Caj Yang Dikenakan |
|--|--|---|
| | | <u>Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar kursus:</u> 50% daripada yuran semester |
| | Selepas cuti pertengahan semester | <u>Pelajar Baharu & belum mendaftar kursus:</u> Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut Perkara 8.2 <u>Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar kursus:</u> 100% daripada yuran semester |
| Menagguh Pengajian atau Cuti Sakit (di semester lazim Program Pesisir/Khas) | Sebelum cuti pertengahan semester berakhir | <u>Pelajar Baharu/Kanan & belum mendaftar kursus:</u> Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut Perkara 8.3 <u>Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar kursus:</u> 50 % daripada yuran pengajian lazim |
| | Selepas cuti pertengahan semester | <u>Pelajar Baharu/Kanan & belum mendaftar kursus:</u> Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut Perkara 8.3 <u>Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar kursus:</u> 100 % daripada yuran pengajian lazim |
| Menagguh Pengajian atau Cuti Sakit (di semester tambahan) | Tidak Berkaitan | Mengikut Perkara 8.3 |

| Status | Tempoh | Caj Yang Dikenakan |
|---|-----------------|--|
| Semester Pendek (di semester lazim/tambahan) | Tidak Berkaitan | Tiada caj kerana termasuk dalam pakej program |
| Semester Tambahan | Tidak Berkaitan | Kadar yuran program perdana mengikut sesi ambilan pelajar |
| Ulang Mata Pelajaran / Ulang Gred | Tidak Berkaitan | RM300.00 per kredit (program pesisir sahaja) |

5. Sekiranya pelajar telah melepasi semester lazim, namun caj yuran yang dikenakan pada semester lazim tidak mencukupi bagi yuran keseluruhan sesuatu program (kebiasaannya bagi kes Tangguh Pengajian/Cuti Sakit), perbezaan tersebut boleh dikenakan di semester tambahan di samping yuran pengajian semester tambahan.

6.

LAMPIRAN VII

LAIN-LAIN CAJ/DENDA

1. Caj dan denda akan dikenakan kepada pelajar seperti berikut: -

| Bil | Caj/Denda | Prasiswazah (RM) | Pascasiswazah (RM) | Pejabat Menyelia |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Lewat Pendaftaran kursus | 100.00/kursus | 100.00/kursus | AMD/Fakulti |
| 2 | Lewat Pendaftaran pembetulan kursus | Maksimum 100.00/kursus | 100.00/kursus | AMD/Fakulti |
| 3 | Penalti Permohonan Tarik Diri Kursus Lewat | Tiada | 100.00/kursus | Fakulti |
| 4 | Caj Ulang Gred (UG) | 75.00/kredit | 75.00/kredit | Fakulti |
| 5 | Denda Menarik Balik Status Diberhentikan | Tidak Berkaitan | RM250.00 | AMD |
| 6 | Peperiksaan Lisan (<i>viva voce</i>) <i>* Bermula ambilan pelajar sesi akademik 2016/2017</i> | Tidak Berkaitan | RM1,500.00 (Sarjana); RM2,500.00 (Doktor Falsafah) | Fakulti |
| 7 | Pemeriksaan Semula Tesis | Tidak Berkaitan | RM1,000.00 (Sarjana); RM2,000.00 (Doktor Falsafah) | Fakulti |
| 8 | Transkrip Akademik | RM15.00/set (Diploma); RM20.00/set (Sarjana Muda) | RM10.00/set (Pra-transkrip); RM25.00 /set (Sarjana dan Doktor Falsafah) | AMD |
| 9 | Transkrip Akademik - Caj Pos | RM10.00 - Malaysia RM20.00 - ASEAN Countries, China, India, Bangladesh, Nepal, Hongkong, Taiwan, Pakistan; RM30.00 – Negara-negara lain. | | AMD |
| 10 | Yuran Konvokesyen | RM180.00 (Diploma); RM200.00 (Sarjana Muda) | RM250.00 (Sarjana dan Doktor Falsafah) | AMD |
| 11 | Sijil Pendua | RM500.00 | RM500.00 | AMD |
| 12 | Harga Jualan Jubah Konvokesyen | RM700.00 (Diploma dan dan Sarjana Muda) | RM800.00 (Sarjana); RM1,000.00 (Doktor Falsafah) | AMD |
| 13 | Denda Keselamatan | Kadar bergantung kepada jenis denda | | Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar |
| 14 | Denda Perpustakaan | Kadar bergantung kepada jenis denda | | Perpustakaan |

2. Kadar caj/denda di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.