

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/26 Jld 4 (11)

26 Januari 2021
13 Jamadilakhir 1441

PEKELILING BENDAHARI BIL. 01/2021

PEMAKAIAN KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (KEWANGAN PELAJAR)

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 110 bertarikh 05 Januari 2021 telah meluluskan **Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)**.

2. Dengan pemakaian Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar) ini, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2019 iaitu Peraturan Kewangan Pelajar adalah dibatalkan. Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar) adalah seperti dilampiran dan boleh dimuat turun melalui portal MyUTM atau <https://bursary.utm.my/pekeliling>. Sekiranya terdapat perbezaan maksud dalam Pekeliling ini, versi Bahasa Melayu akan diguna pakai.

3. Sehubungan dengan itu, semua pelajar dan staf diminta untuk mengambil maklum berkaitan pemakaian Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi (Kewangan pelajar). Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, harap maklum.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah


(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Pro- Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Penyelidikan – UTM Pagoh
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (KEWANGAN PELAJAR)

Diterbitkan oleh:

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
(KEWANGAN PELAJAR)

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 36(h), Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) , Lembaga Pengarah Universiti Teknologi Malaysia membuat kaedah – kaedah yang berikut :

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar).

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“**Akaun Pelajar**” ertinya rekod transaksi caj, pembayaran dan pelarasan Yuran Pengajian, yuran Kolej Kediaman, lain-lain caj dan denda untuk seseorang Pelajar sepanjang pengajian di Universiti.

“**Fakulti**” ertinya mana-mana fakulti, sekolah, pusat akademik dan institut di Universiti yang menawarkan program pengajian dan mempunyai Pelajar.

“**Hari Berkerja**” ertinya hari Ahad hingga Khamis bagi kampus Skudai dan kampus Pagoh dan hari Isnin hingga Jumaat bagi kampus Kuala Lumpur.

“**Kolej Kediaman**” ertinya asrama yang disediakan oleh Universiti untuk Pelajar.

“**Kursus**” ertinya mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

“**Lembaga**” ertinya Lembaga Pengarah Universiti Teknologi Malaysia.

“**Modul**” ertinya unit atau komponen Kursus yang berasingan yang dilaksanakan secara berterusan hingga selesai.

“**Modular**” ertinya satu kaedah pelaksanaan program pengajian pascasiswazah secara bermodul. Setiap Kursus boleh terdiri dari satu atau lebih Modul.

“**Notis**” ertinya Surat Tawaran Kemasukkan Pengajian bagi Pelajar Baharu dan/atau apa-apa kaedah pemakluman oleh Universiti yang didapati sesuai.

“**Pelajar Aktif**” ertinya Pelajar yang berstatus pelajar Universiti.

“**Pelajar Antarabangsa**” ertinya Pelajar berstatus penduduk tetap dan bukan warganegara Malaysia.

“**Pelajar Baharu**” ertinya bermaksud Pelajar semester pertama termasuk Pelajar program persediaan Bahasa Inggeris dan program Pra-Syarat dalam sesuatu pengajian di Universiti.

“**Pelajar**” ertinya pelajar yang telah mendaftar program pengajian akademik di Universiti.

“**Pelajar Kanan**” ertinya Pelajar yang telah melalui dan lulus sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.

“**Pelajar Pra-aktif**” ertinya Pelajar pascasiswazah mod penyelidikan yang mendaftar pengajian di Universiti di luar tempoh pendaftaran Pelajar Baharu.

“**Pelajar Tempatan**” ertinya Pelajar berstatus warganegara Malaysia.

“**Pelajar Tidak Aktif**” ertinya Pelajar yang tidak lagi berstatus Pelajar Universiti iaitu telah graduan, meninggal dunia, diberhentikan pengajian, gagal dan diberhentikan, menarik diri dari Universiti dan sebagainya.

“**Penaja**” ertinya individu/organisasi/institusi kerajaan/institusi swasta yang membiayai kos pengajian seorang/sekumpulan Pelajar di Universiti.

“**Program**” ertinya bidang pengajian yang diluluskan oleh Senat sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah.

“**Program Bukan Perdana**” ertinya 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 Mobiliti Pelajar *Inbound***” ertinya program di mana pelajar Universiti/institusi luar negara boleh mengikuti pengajian di Universiti Teknologi Malaysia bagi tempoh maksima 1 tahun.

“**Program Khas**” ertinya program yang dijalankan untuk memenuhi permintaan khusus sesebuah universiti atau institusi sahaja.

“**Program Pascasiswazah**” ertinya program akademik di peringkat Ijazah Sarjana dan Doktor Falsafah.

“**Program Perdana**” ertinya program pengajian akademik lazim yang dijalankan di kampus Universiti.

“Program Persediaan Bahasa Inggeris” ertinya program bagi pelajar yang tidak memenuhi keperluan Bahasa Inggeris Universiti.

“Program Pesisir” ertinya program yang dijalankan secara modular.

“Program Prasiswazah” ertinya program akademik di peringkat Ijazah Sarjana Muda.

“Program Pra-Syarat” ertinya program pengajian untuk memenuhi syarat kemasukan ke Program Prasiswazah atau Program Pascasiswazah.

“Rumah Pelajar Berkeluarga Universiti” ertinya tempat kediaman yang disediakan oleh Universiti untuk Pelajar berkeluarga.

“Semester Lazim” ertinya semester satu dan semester dua dalam satu Sesi Akademik.

“Semester Pendek” ertinya semester pengajian yang dilaksanakan semasa cuti akhir Sesi Akademik.

“Senat” bermaksud Senat Universiti Teknologi Malaysia.

“Sesi Akademik” ertinya dua Semester Lazim dan Semester Pendek atau cuti akhir semester.

“Tajaan Penuh” ertinya pembiayaan pengajian yang merangkumi Yuran Pengajian, yuran Kolej Kediaman atau lain-lain yuran yang dinyatakan.

“Tarik Diri Kursus” ertinya menggugurkan Kursus dalam tempoh yang ditetapkan oleh Senat.

“Tempoh Lazim Pengajian” ertinya bilangan semester atau bilangan tahun di mana Pelajar biasanya menamatkan program pengajian yang diikuti.

“Universiti” ertinya Universiti Teknologi Malaysia.

“Yuran Pelajaran” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar pada setiap semester pengajian berkaitan dengan sesuatu aktiviti akademik atau Kursus yang diambil bagi sesuatu semester.

“Yuran Pendaftaran” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar Baharu pada semester pertama sahaja bagi kemudahan dan perkhidmatan pendaftaran.

“Yuran Pengajian” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar yang merangkumi Yuran Pelajaran, Yuran Pendaftaran dan Yuran Perkhidmatan.

“Yuran Perkhidmatan” ertinya yuran yang dikenakan kepada Pelajar pada setiap semester pengajian bagi kemudahan yang disediakan oleh Universiti.

BAHAGIAN II
YURAN PENGAJIAN

3. Maklumat Am

- (1) Bagi tujuan pelaksanaan kaedah ini, Lembaga mempunyai kuasa untuk menentukan kadar Yuran Pengajian kepada Pelajar Universiti. Walaubagaimanapun, kadar Yuran Pelajaran pelajar tempatan perlu mendapat pengesahan Kementerian yang berkaitan.
- (2) Komponen Yuran Pengajian di dalam subkaedah (1) adalah-
 - a) Yuran Pelajaran;
 - b) Yuran Pendaftaran;
 - c) Yuran Perkhidmatan.
- (3) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan kuasa Lembaga dalam meminda kadar Yuran Pengajian.
- (4) Bagi maksud pelaksanaan subkaedah (3) diatas, suatu Notis secara bertulis hendaklah dikeluarkan kepada Pelajar, Penaja dan pihak ketiga.

4. Tempoh Pembayaran Yuran Pengajian

- (1) Pelajar hendaklah membuat pembayaran 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 *
Pascasiswazah	Pelajar Baharu	Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran
	Pelajar Kanan	Sebelum cuti pertengahan semester berakhir

*Nota: * Tertakluk kepada Kalendar Akademik Universiti*

- (2) Pelajar berpenaja hendaklah mengemukakan sesalinan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari, Universiti dan hanya Pelajar Tajaan Penuh dibenarkan mendaftar pengajian tanpa membuat bayaran.

- (3) Bagi Pelajar berpenaja, kemaskini Akaun Pelajar adalah tertakluk kepada penerimaan bayaran dari pihak Penaja.
- (4) Pelajar Baharu hendaklah membayar yuran sepenuhnya sebelum mendaftar pengajian di Universiti. Pelajar Kanan dibenarkan menjelaskan bayaran secara ansuran sebelum tarikh akhir tempoh bayaran yuran yang telah ditetapkan seperti subkaedah (1) di atas.
- (5) Pelajar Baharu yang mempunyai tunggakan di Akaun Pelajar semasa program pengajian terdahulu, hendaklah menjelaskan tunggakan tersebut sebelum dibenarkan mendaftar pengajian di Universiti.

5. Semester Pendek (Semester 3, Sesi Akademik)

- (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.
- (2) Pelajar yang mengikuti Semester Pendek akan dikenakan Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran seperti di **Jadual I**.
- (3) Pelajar yang telah menjelaskan pembayaran tetapi menarik diri dari program, membatalkan atau mengurangkan jumlah jam kredit yang diambil (Tarik Diri Kursus), tidak berhak menuntut pemulangan bayaran selepas pendaftaran Kursus dibuat.

BAHAGIAN III

YURAN KOLEJ KEDIAMAN

6. Yuran Kolej Kediaman Yang Dikenakan Kepada Pelajar.

- (1) Yuran Kolej Kediaman dikenakan kepada Pelajar yang mendaftar masuk di Kolej Kediaman mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti. Yuran Kolej Kediaman adalah berdasarkan kategori Pelajar (Pelajar Tempatan atau Pelajar Antarabangsa), kategori kediaman, jenis kolej dan jenis bilik yang diduduki.
- (2) Yuran Kolej Kediaman di Semester Lazim adalah untuk tempoh satu semester.
- (3) Yuran Kolej Kediaman yang diduduki semasa cuti semester akan dikira berdasarkan kadar sewaan harian.
- (4) Bayaran yuran Kolej Kediaman bagi Pelajar berpenaja penuh adalah melalui potongan tajaan oleh Jabatan Bendahari, Universiti manakala Pelajar yang tidak ditaja yuran Kolej Kediaman, perlu mengurus sendiri bayaran penginapan mereka.

- (5) Bagi Pelajar yang diberi pengecualian atau pengurangan yuran Kolej Kediaman oleh Universiti, pelarasan yuran Kolej Kediaman akan dilaksanakan
- (6) Sekiranya Pelajar telah membayar penuh yuran Kolej Kediaman dan layak untuk mendapat pemulangan, surat arahan pemulangan bayaran dari Kolej Kediaman perlu diberikan ke Jabatan Bendahari, Universiti dengan menyatakan maklumat dan jumlah pemulangan yang layak.
- (7) Pelajar Baharu yang diluluskan menarik diri dari Universiti dalam tempoh 14 hari bekerja seperti kaedah 9 (2), yuran Kolej Kediaman akan dikenakan mengikut kadar caj sewaan harian dan bilangan hari sebenar menginap. Tiada pemulangan yuran Kolej Kediaman sekiranya diluluskan menarik diri dari Universiti selepas 14 hari bekerja.
- (8) Pelajar Tempatan Program Prasiswazah adalah wajib tinggal di Kolej Kediaman. Permohonan untuk menetap di luar kampus Universiti hanya diluluskan kepada pelajar yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- (9) Pelajar Aktif Program Pascasiswazah dan Pelajar Antarabangsa, yang mendaftar keluar pada atau sebelum empat belas (14) Hari Berkerja daripada tarikh pendaftaran masuk di Kolej Kediaman, 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) Pelajar Aktif Program Pascasiswazah dan Pelajar Antarabangsa, yang mendaftar keluar dari Kolej Kediaman selepas empat belas (14) Hari Berkerja daripada tarikh pendaftaran masuk di Kolej Kediaman, caj yuran Kolej Kediaman adalah penuh. Sekiranya bayaran telah dibuat, bayaran tersebut tidak akan dikembalikan.
- (11) Berkaitan subkaedah (9) dan (10) di atas, tarikh pendaftaran masuk di Kolej Kediaman bermaksud:
 - a. Tarikh mengambil kunci bilik bagi Pelajar Baharu
 - b. Tarikh mengambil kunci bilik bagi Pelajar Program Pascasiswazah dan Pelajar Antarabangsa, yang memohon dan mendaftar masuk terus di Kolej Kediaman.
 - c. Tarikh semester bermula bagi Pelajar Kanan Program Prasiswazah yang berjaya mendapat penginapan Kolej Kediaman bagi Sesi Akademik baharu yang dimohon secara atas talian atau secara manual.
- (12) 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, Universiti serta mengemukakan surat perakuan dari Fakulti. Pelajar mod penyelidikan atau mod kerja kursus & penyelidikan, yang menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan tesis/disertasi di dalam dan luar negara tidak dianggap aktiviti Universiti.

- (13) Pelajar Aktif pascasiswazah yang telah selesai sesi peperiksaan lisan atau peperiksaan khas, yang mendaftar keluar selepas empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh pendaftaran masuk di Kolej Kediaman 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.
- (14) Pembatalan penginapan Kolej Kediaman bagi sesi/semester baharu:
- a. Pelajar Kanan Program Pascasiswazah dan Pelajar Antarabangsa, yang berjaya mendapat penginapan Kolej Kediaman pada sesi/semester baharu (yang dimohon secara atas talian atau manual) tetapi tidak mendaftar masuk Kolej Kediaman selepas 14 hari bekerja dari tarikh semester bermula, dianggap telah menolak tawaran menginap di Kolej Kediaman. Caj yuran Kolej Kediaman untuk semester tersebut akan dibatalkan tetapi caj yuran Kolej Kediaman untuk 14 Hari Bekerja dengan kadar caj harian beserta caj perkhidmatan RM50.00 akan dikenakan.
 - b. Pelajar Kanan Program Pascasiswazah dan Pelajar Antarabangsa, yang memaklumkan secara rasmi pembatalan penginapan Kolej Kediaman bagi sesi/semester baharu, dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semester bermula, akan dikenakan yuran Kolej Kediaman mengikut kadar caj harian iaitu dari tarikh semester bermula sehingga tarikh permakluman pembatalan tersebut dibuat. Caj perkhidmatan RM50.00 juga dikenakan.
 - c. Bagi Pelajar yang memaklumkan secara rasmi pembatalan penginapan Kolej Kediaman bagi sesi/semester baharu sebelum semester bermula, caj perkhidmatan RM50.00 akan dikenakan dan caj yuran Kolej Kediaman semester akan dibatalkan.
- (15) Pelajar yang mendiami Rumah Pelajar Berkeluarga Universiti, adalah tertakluk kepada Peraturan Rumah Pelajar Berkeluarga Universiti.
- (16) Sekiranya Pelajar mempunyai hutang di Akaun Pelajar, deposit Rumah Pelajar Berkeluarga Universiti boleh dilaraskan dengan hutang tersebut.
- (17) Pelajar Tidak Aktif tidak dibenarkan menduduki Kolej Kediaman. 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.

- (18) Yuran Kolej Kediaman perlu dijelaskan sebelum minggu pra-pendaftaran Kursus bermula atau sebelum permohonan Kolej Kediaman untuk sesi/semester baharu dibuka atau sebelum tamat semester.
- (19) Pelajar yang gagal, cuai atau abai untuk menjelaskan bayaran yuran Kolej Kediaman adalah dianggap berhutang kepada Universiti dan boleh dikenakan sekatan yang dikuatkuasakan oleh Universiti.

BAHAGIAN IV

TATACARA (KUTIPAN)

7. Tatacara Pembayaran Yuran Dan Lain-Lain Caj/Denda

- (1) Pelajar hendaklah membuat pembayaran Yuran Pengajian mengikut saluran pembayaran yang telah ditetapkan oleh Universiti seperti **Jadual II**.
- (2) Pelajar hendaklah 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 tatacara yang dibenarkan, Pelajar perlu bertanggungjawab di atas masalah yang timbul.
- (3) Tempoh kemaskini bayaran bagi setiap tatacara pembayaran adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Jadual II**.
 - a. Bagi bayaran yang dibuat melalui tatacara pembayaran selain yang dinyatakan di **Jadual II**, kemaskini Akaun Pelajar adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran) dan Pelajar wajib memaklumkan ke Jabatan Bendahari, Universiti melalui emel bendahari-ukp@utm.my dengan melampirkan bukti bayaran. Kegagalan untuk memaklumkan akan menyebabkan Akaun Pelajar tidak dikemaskini.
 - b. Kemaskini bayaran akan mengambil masa yang lebih lama pada minggu pendaftaran Pelajar Baharu namun tidak melebihi tiga puluh hari (30) hari bekerja.
 - c. Universiti hanya mengeluarkan resit bagi tujuan audit percukaian sahaja (atas permohonan sahaja). Pelajar digalakkan menggunakan tatacara

pembayaran atas talian di mana resit dijana secara automatik selepas bayaran berjaya dibuat.

d. Lain-lain tatacara pembayaran yang boleh diterima oleh Universiti akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

8. Semakan Akaun Pelajar

- (1) Pelajar hendaklah dari semasa ke semasa menyemak Akaun Pelajar dan memastikan semua transaksi adalah tepat melalui portal MyUTM atau Aplikasi UTMSmart atau mana-mana medium rasmi semakan Akaun Pelajar yang disediakan oleh Universiti
- (2) Sekiranya Pelajar atau Penaja 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.
- (3) Sebarang lebihan bayaran akan dipulangkan kepada Pelajar atau Penaja selepas mengambil kira yuran Universiti. Jika bayaran Yuran Pengajian yang diterima adalah untuk satu tahun pengajian, lebihan bayaran akan dibayar kepada Pelajar setelah mengambilkira Yuran Pengajian setahun tersebut. Universiti tidak menyimpan sebarang lebihan bayaran kecuali atas kelulusan Universiti atau arahan dari Penaja.
- (4) Bagi Pelajar yang layak mendapat pemulangan bayaran, proses pemulangan adalah dalam masa empat belas (14) Hari Bekerja hingga 30 Hari Berkerja (tidak termasuk hari permohonan diterima oleh Jabatan Bendahari, Universiti) dengan syarat semua rekod atau data Pelajar adalah lengkap dan betul.
- (5) Pelajar hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Bendahari, Universiti maklumat akaun bank (yang beroperasi di Malaysia sahaja) untuk direkodkan di Akaun Pelajar. Ianya bertujuan untuk memudahkan sebarang urusan pengkreditan ke bank.
- (6) Sekiranya Pelajar gagal mengemukakan maklumat akaun bank, sebarang bayaran kepada Pelajar akan ditangguhkan sehingga Pelajar mengemukakan maklumat akaun bank.
- (7) Sebarang caj bank dari pemulangan atau bayaran melalui tatacara pindahan telegrafik adalah ditanggung oleh Pelajar.
- (8) Jika terdapat sebarang pertanyaan, hendaklah dimaklumkan ke Jabatan Bendahari, Universiti melalui emel ke bendahari-ukp@utm.my (sila nyatakan No. Matrik/No. Kad Pengenalan/No. ISID/No. ARN (untuk Pelajar Baharu sahaja). Universiti akan memberi maklum balas dalam tempoh lima (5) hari bekerja.

BAHAGIAN V

KES-KES KHAS

9. Yuran Pengajian Bagi Kes – Kes Khas

(1) Tidak Mendaftar Pengajian di Universiti

- a. Pemulangan yuran kepada Pelajar yang tidak mendaftar pengajian akan dibuat sekiranya bayaran telah diterima oleh Universiti.
- b. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan Pelajar. Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari, Universiti 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.

(2) Menarik Diri Dari Universiti

- a. Pelajar Baharu yang diluluskan menarik diri dari Universiti berkuatkuasa dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pendaftaran pengajian di Universiti tanpa mengambilkira Pelajar telah mendaftar Kursus atau tidak, adalah layak untuk mendapat pemulangan baki yuran yang telah dibayar kecuali Yuran Pendaftaran.
- b. Tiada pemulangan yuran bagi Pelajar Baharu yang diluluskan menarik diri dari Universiti selepas empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh pendaftaran pengajian di Universiti tanpa mengambilkira Pelajar telah mendaftar Kursus atau tidak dan pihak Universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- c. Bagi Pelajar Kanan yang diluluskan menarik diri dari Universiti selepas semester bermula dan telah mendaftar Kursus (termasuk pra-pendaftaran Kursus), Yuran Pengajian akan dicaj sepenuhnya. Tiada pemulangan yuran sekiranya bayaran telah dibuat. Pihak Universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- d. Tiada caj Yuran Pengajian akan dikenakan kepada Pelajar Kanan yang diluluskan menarik diri dari Universiti sebelum semester bermula atau tidak mendaftar Kursus.
- e. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan Pelajar. Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari, Universiti 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.
- f. Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh Universiti atau Penaja sekiranya berkaitan.

- g. Bagi Pelajar program persediaan Bahasa Inggeris dan program Pra-Syarat yang diluluskan untuk menarik diri dari Universiti, rujuk subkaedah (5).
- h. Pelajar pascasiswazah Program Bukan Perdana yang diluluskan untuk menarik diri dari Universiti, rujuk kaedah 12 (3).

(3) Menanggung Pengajian atau Cuti Sakit

- a. Pelajar Baharu dan Kanan yang diluluskan oleh Universiti untuk menanggung pengajian atau cuti sakit, Yuran Pengajian adalah seperti berikut:

Status daftar Kursus (termasuk pra-pendaftaran)	Tempoh	Yuran Dikenakan
Tidak daftar Kursus (Pelajar Baharu)	Tiada	100% Yuran Pendaftaran
Tidak daftar Kursus (Pelajar kanan)	Tiada	Tiada
Mendaftar Kursus	Tarikh kelulusan menanggung 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 menanggung pengajian/cuti sakit dari Universiti ialah selepas cuti pertengahan semester	100% Yuran Pengajian

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 sokongan yang diperlukan. Tiada pemulangan selepas tempoh tersebut.*

- b. Selaras dengan Peraturan Akademik, sekiranya Pelajar tarik diri 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 subkaedah (3)(a.) di atas.

- c. Pelajar Kanan yang diluluskan pengajian untuk menangguhkan pengajian atau cuti sakit sebelum semester baharu bermula tetapi telah membuat pra-pendaftaran Kursus, tiada caj akan dikenakan.
 - d. Bagi Pelajar Program Persediaan Bahasa Inggeris dan Program Pra-Syarat yang diluluskan oleh Universiti untuk menangguh pengajian atau cuti sakit, rujuk subkaedah (5).
 - e. Pelajar pascasiswazah Program Bukan Perdana yang diluluskan oleh Universiti untuk menangguh pengajian atau cuti sakit, rujuk kaedah 12 (3).
- (4) Pra-aktif Pascasiswazah
- a. Pelajar Pra-aktif pascasiswazah akan dikenakan Yuran Pendaftaran dan Yuran Perkhidmatan. Jika mendaftar Kursus, Yuran Pelajaran juga akan dikenakan.
 - b. Subkaedah (2) adalah terpakai bagi Pelajar Pra-aktif pascasiswazah yang diluluskan menarik diri dari Universiti.
- (5) Program Persediaan Bahasa Inggeris atau Program Pra-Syarat
- a. Pelajar Program Prasiswa atau pascasiswazah yang perlu mengikuti program Pra-Syarat atau persediaan Bahasa Inggeris, perlu membayar Yuran Pengajian seperti **Jadual III**
 - b. Bagi Pelajar yang diluluskan Universiti untuk menarik diri dari Universiti, menangguh pengajian atau cuti sakit, yuran akan dikenakan tanpa mengambilkira sama ada Pelajar mendaftar Kursus atau tidak.
- (6) Tindakan Tatatertib
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. Pelajar juga tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran dan caj tertunggak.
- (7) Meninggal Dunia
- a. Universiti berhak menuntut tunggakan hutang sekiranya Pelajar meninggal dunia dalam tempoh pengajian.

- b. Sebarang tunggakan hutang akan diselaraskan dengan pampasan insuran bagi Pelajar Tempatan dan Bon Persendirian bagi Pelajar Antarabangsa.

(8) Pemberhentian Pengajian

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

BAHAGIAN VI

PEMBIAYAAN

10. (1) Tajaan/Biasiswa Atau Pinjaman Atau KWSP

- a. Pelajar yang mendapat tajaan/biasiswa perlu menunjukkan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan dijelaskan oleh pihak Penaja.
- b. Kegagalan atau kelewatan mengemukakan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari, Universiti akan menyebabkan kelewatan proses tuntutan kepada Penaja dan Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang permasalahan yang timbul di kemudian hari.
- c. Pelajar yang menerima wang tajaan/biasiswa terus dari Penaja (tidak melalui Jabatan Bendahari, Universiti) dianggap sebagai Pelajar bukan berpenaja.
- d. Kadar tukaran matawang asing bagi bil tuntutan kepada Penaja antarabangsa akan mengambilkira caj bank dan kerugian tukaran matawang asing.
- e. Pembayaran tajaan/biasiswa atau pinjaman akan diproses setelah peruntukan dari Penaja diterima dan maklumat Pelajar dilengkapi.
- f. Setiap Pelajar adalah dikehendaki untuk menandatangani borang persetujuan yang disediakan oleh pihak Bank bagi membolehkan bayaran dari Penaja untuk tajaan/biasiswa atau pinjaman ditolak dengan Yuran Pengajian bagi semester yang berkenaan atau mana-mana hutang lain yang berkaitan.
- g. Semua bayaran tajaan/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.

- h. Berkaitan subkaedah (1)(g.), jika bayaran Yuran Pengajian adalah untuk satu tahun pengajian, lebih bayaran akan dibayar kepada Pelajar setelah mengambilkira Yuran Pengajian setahun tersebut.
- i. 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, Universiti berhak mengambil tindakan di bawah kaedah ini.
- j. Pelajar yang ditamatkan penajaan atau sedang memohon perlanjutan penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penajaan akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.
- k. Sekiranya surat pengesahan status perlanjutan penajaan dari Penaja tidak diterima, Pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran.
- l. Universiti berhak mengambil tindakan seperti Bahagian XI kepada Pelajar berpenaja sekiranya Penaja tidak menjelaskan tunggakan hutang melebihi dua (2) semester.

(2) Elaun Sara Hidup

- a. 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.
- b. Elaun tajaan yang dibayar secara bulanan akan dibayar mengikut tarikh pembayaran gaji Universiti. Tarikh gaji adalah seperti Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

(3) Pembayaran yuran melalui Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah seperti berikut-

- a. Selaras dengan Peruntukan Akta KWSP 1991, Seksyen 58(a)(2), Jabatan Bendahari, Universiti akan mengembalikan semula kepada Lembaga 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;
 - iv. Mendapat sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.
- b. 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.

- (4) Surat Pengesahan Pelajar untuk tujuan tajaan/biasiswa atau pinjaman atau KWSP boleh dimohon dengan datang sendiri ke kaunter Jabatan Bendahari, Universiti atau dimohon melalui emel. Surat yang telah siap perlu diambil sendiri oleh Pelajar di kaunter Jabatan Bendahari, Universiti.
- (5) Sekiranya Surat Pengesahan Pelajar dimohon untuk dihantar melalui pos, Pelajar perlu menghantar ke Jabatan Bendahari, Universiti sampul surat pos ekspres bersaiz 220mm x 110mm yang siap diisi maklumat pengeposan.

BAHAGIAN VII

VISA, PAS PELAJAR DAN BON PERSENDIRIAN

11. (1) Semua urusan visa dan pas Pelajar Antarabangsa diuruskan oleh *Education Global Services (EMGS)*. Berdasarkan peraturan Jabatan Imigresen Malaysia, bon persendirian akan dikenakan kepada Pelajar Antarabangsa mengikut negara. Kadar bon persendirian boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Jabatan Imigresen Malaysia di pautan <https://www.imi.gov.my/>
- (2) Bon persendirian hendaklah dibayar penuh sebelum mendaftar sebagai Pelajar Baharu.
- (3) Bon Persendirian hendaklah dituntut semula oleh Pelajar dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh penamatan pengajian di Universiti dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia.
- (4) Pemulangan Bon Persendirian akan dibayar kepada Penaja jika bayaran tersebut dijelaskan oleh pihak Penaja. Pemulangan kepada Pelajar tajaan boleh dilaksanakan sekiranya mendapat kebenaran bertulis dari Penaja.
- (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.
- (6) Universiti berhak melaraskan Bon persendirian dengan tunggakan hutang (jika ada).

BAHAGIAN VIII

BAYARAN YURAN MENGIKUT PROGRAM

12. (1) Program Mobiliti Pelajar *Inbound*

- a. Program Mobiliti Pelajar *Inbound* terdiri daripada empat program iaitu Program Pertukaran Pelajar, Skim Latihan/Sangkutan Penyelidikan, Program Musim Panas dan Lawatan Akademik.
- b. Maklumat program dan yuran boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi UTM *International*, Jabatan Canseleri di pautan www.utm.my/international/
- c. Untuk Program Mobiliti Pelajar *inbound* khas iaitu sekumpulan Pelajar mobiliti berdasarkan suratcara atau perjanjian yang diluluskan Universiti, salinan suratcara atau perjanjian hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan pengurangan Yuran Pelajaran.
- d. Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

(2) Program Perdana

- a. Program Perdana ialah program pengajian prasiswazah dan pascasiswazah yang dijalankan di kampus utama Universiti secara sepenuh masa.
- b. Yuran Pelajaran Pelajar Tempatan bagi Program Prasiswazah adalah tertakluk kepada subsidi kerajaan. Selain itu, penentuan yuran bagi program lain adalah di bawah bidang pihak berkuasa Universiti.
- c. Maklumat program dan yuran boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Bahagian Pengambilan dan Kemasukkan Pelajar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) di pautan www.admission.utm.my
- d. Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

(3) Program Bukan Perdana

- a. Program Bukan Perdana ialah program pengajian pascasiswazah yang kebiasaannya dilaksanakan dalam dan luar kampus utama dan pengajian adalah secara modular.
- b. Penetapan yuran Program Bukan Perdana adalah berdasarkan pengiraan yuran program oleh penganjur program tersebut. Yuran Pengajian Program Bukan Perdana boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi Bahagian Pengambilan dan Kemasukkan Pelajar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) di pautan www.admission.utm.my

- c. Sekiranya Pelajar telah melepasi Semester Lazim yang telah ditetapkan dalam program tersebut, namun caj yuran yang dikenakan pada Semester Lazim tidak mencukupi bagi yuran keseluruhan sesuatu program (kebiasaannya bagi kes Tangguh Pengajian/Cuti Sakit), perbezaan yuran tersebut boleh dikenakan di semester tambahan di samping Yuran Pengajian semester tambahan.
- d. Pelajar yang telah diluluskan untuk penukaran dari program perdana ke Program Bukan Perdana, yuran semester akan mengikut yuran Program Bukan Perdana bermula dari semester yang telah diluluskan
- e. Pengenaan yuran bagi kes-kes khas Program Bukan Perdana adalah seperti **Jadual IV**.
- f. Kadar yuran/caj di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN IX

PENGURANGAN/ PENGECUALIAN YURAN

13. (1) Permohonan pengurangan yuran pengajian adalah tertakluk kepada kelayakan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti. Pengurangan yuran adalah untuk komponen Yuran Pelajaran sahaja.
- (2) Permohonan pengurangan yuran adalah seperti berikut:

Jenis Pengajian	Jenis Pengurangan	Nota Tambahan
Prasiswazah	Pelajar Baharu Cemerlang CGPA 4.0	Pelajar Tempatan sahaja
	Pelajar Kanan Cemerlang CGPA 4.0	Pelajar Tempatan sahaja
	Daftar Kursus kurang atau bersamaan 5 kredit di semester lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar telah melepasi tempoh lazim pengajian yang telah diluluskan. ▪ Tidak termasuk kredit Kursus Ulang Gred (UG).
Pascasiswazah	Pelajar Warga Emas	
	Pelajar Kelainan Upaya (OKU)	
	Pelajar di semester lanjutan: 1. Mod Penyelidikan; 2. Mod Kerja Kursus & Penyelidikan;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Perdana sahaja ▪ Hanya untukambilan Pelajar sebelum sem 2, 2016/2017 sahaja

Jenis Pengajian	Jenis Pengurangan	Nota Tambahan
	3. Mod Kerja Kursus	
	Pelajar yang menghantar tesis untuk peperiksaan lisan sebelum cuti pertengahan semester	
	Staf Universiti	
	Pasangan dan Anak Staf Universiti	
	Diskaun <i>Early Bird</i>	
		Pelajar Baharu sahaja

- (3) Lain-lain pengurangan dan pengecualian yuran selain yang dinyatakan di atas, boleh dilaksanakan dengan kelulusan Universiti.
- (4) Sekiranya Pelajar mendapat lebih dari satu pengurangan yuran, hanya satu pengurangan sahaja akan diberikan kecuali dibenarkan oleh Universiti.
- (5) Tempoh pelarasan yuran di Akaun Pelajar, adalah bergantung kepada bilangan bagi setiap arahan pengurangan yuran yang diterima oleh Jabatan Bendahari, Universiti tetapi terhad kepada tiga puluh (30) hari bekerja.

BAHAGIAN X LAIN-LAIN CAJ/DENDA SELAIN YURAN PENGAJIAN

14. (1) Selain Yuran Pengajian, terdapat juga caj/denda yang dikenakan Universiti kepada Pelajar sepanjang tempoh pengajian Pelajar. Senarai caj/denda adalah seperti di **Jadual V**. Lain-lain caj/denda selain di dalam Jadual VIII, boleh dilaksanakan dengan kelulusan Universiti.
- (2) Setiap caj/denda yang dikenakan kepada Pelajar perlu dijelaskan sebelum pra-pendaftaran Kursus (prasiswazah) atau sebelum permohonan Kolej Kediaman untuk semester hadapan dibuka atau sebelum tamat semester di mana denda telah dikenakan.
- (3) Kadar caj/denda di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN XI
TINDAKAN TERHADAP PELAJAR YANG GAGAL MENJELASKAN
PEMBAYARAN

15. (1) Sekiranya Pelajar mempunyai yuran dan caj/denda tertunggak, Universiti mempunyai hak untuk membuat tuntutan ke atas Pelajar dan individu yang menjadi penjamin kepada Pelajar atau Penaja, termasuk mengambil tindakan undang-undang.
- (2) Sekiranya mana-mana Pelajar gagal, cuai atau abai membuat bayaran yuran atau hutang-hutang lain kepada pihak Universiti, Pelajar boleh dikenakan perkara-perkara seperti berikut:
- a. Mengenakan sekatan ke atas Pelajar tertakluk kepada tindakan yang diluluskan oleh Universiti;
 - b. Membuat tuntutan terhadap Pelajar bagi semua yuran yang tertunggak termasuk mengambil tindakan undang-undang walaupun Pelajar telah berhenti daripada Universiti;
 - c. Mengenakan mana-mana tindakan seperti berikut yang mana berkaitan:
 - i. Dikenakan denda bayaran lewat;
 - ii. Ditahan daripada membuat pra-pendaftaran Kursus (prasiswazah) dan pendaftaran wajib Kursus (prasiswazah dan pascasiswazah);
 - iii. Tidak dibenarkan menghantar Laporan Kemajuan;
 - iv. Ditahan daripada menduduki peperiksaan;
 - v. Ditahan daripada menghantar tesis/disertasi untuk peperiksaan lisan;
 - vi. Ditahan keputusan peperiksaan;
 - vii. Ditahan membuat permohonan Kolej Kediaman untuk semester akan datang (bagi Pelajar yang mempunyai hutang yuran Kolej Kediaman sahaja);
 - viii. Digantung pengajian;
 - ix. Diberhentikan;
 - x. Penahanan Surat Senat dan menghadiri Majlis Konvokesyen;
 - xi. Ditahan transkrip dan sijil; dan
 - xii. Membuat pembayaran daripada Bon persendirian.
 - d. Pelajar pascasiswazah yang ditahan seperti kaedah 15 (2)(c) (v) 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 sehingga tunggakan yuran selesai.

- e. Untuk kaedah 15 (2)(c)(x), sekatan boleh dikecualikan kepada Pelajar berpenaja jika mempunyai jaminan bayaran secara bertulis daripada Penaja bagi jumlah tunggakan yang belum dibayar.

BAHAGIAN XII
AM

- 16. (1) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai mengehadikan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi pemakaian kaedah ini dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkannya perlu dan sesuai berkenaan dengan kaedah ini.
- (2) Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Naib Canselor yang menjalankan fungsi yang berkenaan sebelum kuatkuasanya Kaedah ini boleh menjadi tidak sah atas sebab Kaedah ini belum berkuatkuasa.

Dibuat pada 06 November 2019

Pengerusi
Lembaga Pengarah
Universiti Teknologi Malaysia

JADUAL I (BAHAGIAN II)

YURAN SEMESTER PENDEK (SEMESTER 3, SESI AKADEMIK)

- a. Yuran yang dikenakan semasa menjalani Semester Pendek adalah Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran. Yuran Pelajaran adalah dicaj mengikut jam kredit Kursus yang didaftarkan dan kadar yuran adalah seperti berikut:

Jenis Pengajian	Yuran Pelajaran / Kredit		Yuran Perkhidmatan		Maksimum Kredit Daftar
	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa	
Sarjana Muda: Kejuruteraan	RM45	RM160	RM110	RM190	8 kredit
Sains & Teknologi	RM40	RM150	RM110	RM190	8 kredit
Sains Sosial	RM35	RM130	RM110	RM190	8 kredit
Sarjana	RM75	RM190	RM320	RM390	10 kredit
Doktor Falsafah	RM75	RM190	RM320	RM390	10 Kredit

- b. 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 tidak terpakai jika masih dalam Semester Lazim Program Pesisir/khas. Ini kerana ianya termasuk dalam pakej yuran mengikut program masing-masing.
- c. Bagi Kursus Umum Universiti yang tiada bilangan kredit, bilangan jam kredit setara bagi Kursus ini ialah bersamaan 3 jam kredit. Contohnya Kursus Metodologi Penyelidikan.
- d. Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

JADUAL II (BAHAGIAN IV)

TATACARA PEMBAYARAN YURAN DAN LAIN-LAIN CAJ/DENDA

BIL.	PERKARA
1	<p>Portal MyUTM</p> <ol style="list-style-type: none">Sila layari my.utm.my<i>Login</i> UTMID dan kata laluanPilih menu “<i>My Profile</i>”Pilih menu “<i>Student Info</i>”Klik “<i>Finacial</i>”Pilih kaedah bayaran yang hendak digunakan (FPX atau Kad Debit/Kredit).Sila ikuti proses bayaran mengikut arahan yang dinyatakan. Pastikan <i>pop-up blocker</i> dinyahaktifkan.Pastikan status transaksi adalah “<i>Successful</i>”. Cetak atau simpan resit untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none">Kemaskini bayaran adalah dalam masa 30 minit.Resit Rasmi akan diemelkan ke alamat emel yang didaftarkan.Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50.
2	<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 laluanKlik Icon “<i>Financial Status</i>”Pilih semesterKlik <i>Details</i>Pilih semua yuran atau beberapa yuranyang hendak dibayar. Anda boleh mengubah jumlah yang hendak dibayar (jika hendak bayar kurang dari jumlah yuran).Pilih kaedah bayaran (FPX atau Kad Debit/Kredit)Klik “<i>Next</i>”Pilih perbankan internet yang hendak digunakan.Klik “<i>Next</i>”Proses bayaran mengikut arahan yang dinyatakan.Pastikan status transaksi adalah “<i>Successful</i>”.Simpan atau cetak resit untuk rujukan. <p><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none">Kemaskini bayaran adalah dalam masa 30 minit.Resit boleh diperolehi selepas pembayaran berjaya dibuat dan dilampirkan di emel pemakluman bayaran.Caj perkhidmatan FPX ialah RM0.50

BIL.	PERKARA
3	<p data-bbox="443 237 1079 300">CIMBClicks (Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 331 735 363">a. <i>Login CIMBClicks</i> <li data-bbox="443 369 849 401">b. Pilih menu "<i>Pay&Transfer</i>" <li data-bbox="443 407 670 438">c. Pilih '<i>Paybill</i>' <li data-bbox="443 445 1141 508">d. Masukkan nama penerima: 'Universiti Teknologi Malaysia (UTM)' <li data-bbox="443 514 1255 577">e. Masukkan No. Matrik atau No. Kad Pengenalan atau No. ISID <li data-bbox="443 583 1109 615">f. Masukkan amaun bayaran dan tarikh bayaran <li data-bbox="443 621 768 653">g. Klik '<i>Make payment</i>' <li data-bbox="443 659 1239 722">h. Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank <li data-bbox="443 728 1109 760">i. Pastikan status transaksi adalah "<i>Successful</i>". <li data-bbox="443 766 1109 798">j. Simpan atau cetak slip bayaran untuk rujukan. <p data-bbox="443 819 508 850"><i>Nota:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 856 1239 940">1. Bagi langkah e., sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah maklumat Pelajar, walaupun bayaran dibuat bagi pihak Pelajar. <li data-bbox="443 947 1255 1010">2. Kemaskini bayaran adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja (tidak termasuk hari bayaran).

JADUAL III (BAHAGIAN V)

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	Nama Program	Yuran Pelajaran	Yuran Pendaftaran	Yuran Perkhidmatan
Persediaan Bahasa Inggeris	Prasiswazah atau Pascasiswazah	Program <i>Intensive English Program (IEP)</i>	RM2,450	kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	
		Program <i>Centre of Intensive English Program (CIEP)</i>	Tiada Caj	kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	
Persediaan Bahasa Inggeris + Program Fakulti	Pascasiswazah	<i>English For Postgraduates Programme (EPG)</i>	RM2,500 + Yuran program Fakulti/ sekolah	kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	
	Prasiswazah	<i>IELTS Preparation Course</i>		kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	
Pra-Syarat	Prasiswazah	<i>Bridging</i>	RM3,900 setiap semester	kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	
			RM1,300 bagi setiap Kursus yang diulang.		
	Pascasiswazah	<i>Pre-Master</i>	RM3,900 (Antarabangsa); RM2,500 (Tempatan)	kadar mengikut sesi pengambilan Pelajar	

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

JADUAL IV (BAHAGIAN VIII)
KES-KES KHAS PROGRAM BUKAN PERDANA

1. Program Pesisir atau Program Khas ialah Program Pascasiswazah yang dijalankan secara modular di mana pengajaran dan pembelajaran kebiasaannya diadakan pada hari tidak bekerja dan lokasi pembelajaran majoritinya di luar kampus utama Universiti. Kedua-dua program ini adalah dibawah kategori Program Bukan Perdana.
2. Yuran pengajian Program Pesisir atau Khas dikira mengikut kos operasi pengajaran dan pembelajaran berdasarkan tempoh perancangan pembelajaran yang dirancang dan yuran 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 kaedah 9 (2)
		Nota:
		i) Pelajar Baharu Sahaja
		ii) Status mendaftar Kursus tidak diambilkira.
	Selepas tempoh 14 hari bekerja sehingga cuti pertengahan semester berakhir*	Pelajar Baharu & belum mendaftar Kursus:
		Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester
		Program Khas: 50% daripada yuran semester

Status	Tempoh	Caj Yang Dikenakan
		Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar Kursus: 50% daripada yuran semester
	Selepas cuti pertengahan semester*	Pelajar Baharu & belum mendaftar Kursus: Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut kaedah 9 (2)
		Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar Kursus: 100% daripada yuran semester
Menagguh Pengajian atau Cuti Sakit (di Semester Lazim Program Pesisir/Khas)	Sebelum cuti pertengahan semester berakhir*	Pelajar Baharu/Kanan & belum mendaftar Kursus: Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut kaedah 9 (3)
	Selepas cuti pertengahan semester*	Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar Kursus: 50 % daripada Yuran Pengajian lazim
		Pelajar Baharu/Kanan & belum mendaftar Kursus: Program Pesisir: Ansuran pertama yuran semester Program Khas: Mengikut kaedah 9 (3)
		Pelajar Baharu/Kanan & telah mendaftar Kursus: 100 % daripada Yuran Pengajian lazim

Status	Tempoh	Caj Yang Dikenakan
Menagguh Pengajian atau Cuti Sakit (di semester tambahan)	Tidak Berkaitan	Mengikut kaedah 9 (3)
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 bagi setiap kredit

**Rujuk Kalendar Akademik Universiti*

JADUAL V (BAHAGIAN X)
LAIN-LAIN CAJ DAN DENDA

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

Bil	Caj/Denda	Prasiswazah (RM)	Pascasiswazah (RM)
1	Lewat Pendaftaran Kursus	100.00/Kursus	100.00/Kursus
2	Lewat Pendaftaran pembetulan Kursus	Maksimum 100.00/Kursus	100.00/Kursus
3	Penalti Permohonan Tarik Diri Kursus Lewat	Tiada	100.00/Kursus
4	Caj Ulang Gred (UG)	75.00/kredit	75.00/kredit
5	Denda Menarik Balik Status Diberhentikan	Tidak Berkaitan	RM250.00
6	Peperiksaan Lisan <i>* Bermula ambilan Pelajar Sesi Akademik 2016/2017</i>	Tidak Berkaitan	RM1,500.00 (Sarjana); RM2,500.00 (Doktor Falsafah)
7	Pemeriksaan Semula Tesis	Tidak Berkaitan	RM1,000.00 (Sarjana); RM2,000.00 (Doktor Falsafah)
8	Transkrip Akademik	RM15.00/set (Diploma); RM20.00/set (Sarjana Muda)	RM10.00/set (Pra-transkrip); RM25.00 /set (Sarjana dan Doktor Falsafah)
9	Transkrip Akademik - Caj Pos	RM10.00 - Malaysia RM20.00 - ASEAN Countries, China, India, Bangladesh, Nepal, Hongkong, Taiwan, Pakistan; RM30.00 – Negara-negara lain.	
10	Yuran Graduasi	RM200.00 (Diploma); RM220.00 (Sarjana Muda)	RM250.00 (Sarjana dan Doktor Falsafah)
11	Sijil Pendua	RM500.00	RM500.00
12	Harga Jualan Jubah Konvokesyen	RM700.00 (Diploma dan dan Sarjana Muda)	RM800.00 (Sarjana); RM1,000.00 (Doktor Falsafah)
13	Denda Keselamatan	Kadar bergantung kepada jenis denda	
14	Denda Perpustakaan	Kadar bergantung kepada jenis denda	

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