

BAB VIII
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pasal 17
Kalender Akademik

- (1) Kegiatan akademik Fakultas/Sekolah dilaksanakan menurut kalender akademik yang ditentukan oleh Universitas;
- (2) Fungsi Kalender Akademik merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara selaras antar unit di UGM;
- (3) Kalender Akademik memuat antara lain:
 - a. Masa penerimaan Mahasiswa baru;
 - b. Masa registrasi dan herregistrasi Mahasiswa;
 - c. Masa pengisian KRS dan perubahan KRS;
 - d. Masa perkuliahan, praktikum, dan ujian;
 - e. Masa KKN;
 - f. Masa wisuda;
 - g. Masa liburan mahasiswa;
 - h. Masa kegiatan penunjang akademik lainnya;
- (4) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, ujian, praktikum/studio, praktek/kuliah lapangan;

Pasal 18
Daftar Ulang (Herregistrasi)

- (1) Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang secara administratif dan akademik sesuai jadwal kalender akademik;

- a. Daftar ulang mahasiswa wajib memenuhi persyaratan peraturan universitas;
 - b. Daftar ulang mahasiswa yang cuti, harus mendapatkan ijin aktif kembali dari Dekan atas usul Kaprodi;
 - c. Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang harus mendapat ijin dari Direktorat Pendidikan dan Pengajaran atas usul Kaprodi yang diketahui oleh Dekan Fakultas/ Sekolah;
- (2) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran Akademik berkewajiban memberitahukan kepada Direktorat Keuangan daftar mahasiswa yang tidak berhak heregistrasi, dan Direktorat Keuangan berkewajiban menindaklanjuti pemberitahuan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran untuk tidak menerima pembayaran mahasiswa yang tidak berhak heregistrasi;
 - (3) Direktorat Keuangan berkewajiban menutup status pembayaran sesuai dengan kalender akademik;
 - (4) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang pada waktu yang ditentukan, kehilangan hak-haknya sebagai mahasiswa, kecuali bila mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali dengan mengikuti prosedur yang diatur dalam ayat 1 c di atas;
 - (5) Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang dan tidak mendapatkan ijin cuti, apabila akan aktif kembali diberlakukan aturan sebagai berikut :
 - a. Masa studi tetap diperhitungkan;
 - b. Wajib membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak melakukan pendaftaran ulang ditambah denda sebesar 10% dari total tagihan SPP.

Pasal 19
Kartu Rencana Studi

- (1) Kartu Rencana Studi (KRS) berfungsi sebagai salah satu instrumen pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran di Perguruan Tinggi;
- (2) Rencana studi mahasiswa menganut satuan kredit semester (sks), dan ditentukan berdasarkan hasil/nilai ujian/praktikum yang diperolehnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan DPA dalam mengisi KRS;
- (4) Mahasiswa wajib mengisi kartu rencana studi secara *online* yang disediakan di tiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana setiap awal semester.

Pasal 20
Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi

- (1) Perubahan dan/atau pembatalan rencana studi hanya diperbolehkan paling lambat 2 (dua) minggu sejak kegiatan pembelajaran dimulai;
- (2) Perubahan dan pembatalan kegiatan pendidikan yang dimaksud pada ayat (1) harus diketahui dan diijinkan oleh Dosen Pembimbing Akademik;
- (3) Perubahan dan pembatalan kegiatan pendidikan setelah waktu yang ditentukan pada ayat (1) tersebut tidak diijinkan.

Pasal 21

Tata-tertib Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (1) Semua kegiatan pembelajaran dilaksanakan oleh Fakultas/Sekolah secara tertib dan teratur sesuai jadwal kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya;
- (2) Kegiatan kuliah tatap muka dilaksanakan antara 14 – 16 pertemuan per semester termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
- (3) Setiap kegiatan pembelajaran disediakan daftar hadir yang harus ditandatangani oleh mahasiswa peserta;
- (4) Setiap perkuliahan, disediakan daftar hadir Dosen/Tim Dosen pemegang mimbar yang wajib diisi dengan materi yang telah dikuliahkan dan ditandatangani oleh Dosen atau Tim Dosen yang bersangkutan;
- (5) Setiap mahasiswa diwajibkan ikut kuliah minimum 75% dari seluruh jumlah tatap muka tiap matakuliah yang diikuti;
- (6) Apabila kehadiran kurang dari 75%, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester;
- (7) Daftar mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan jumlah hadir kuliah/praktikum, diumumkan sebelum waktu ujian dilaksanakan;
- (8) Perkuliahan dilaksanakan dengan cara ceramah, diskusi, seminar, presentasi dan lain-lain menurut metode pembelajaran yang sesuai dengan masing-masing Departemen/Bagian/Program Studi;
- (9) Program perkuliahan tiap materi matakuliah dibagi menjadi termin mid semester dan termin pasca mid semester yang didistribusi menurut jumlah tatap muka secara seimbang sebagaimana diatur pada ayat 2 di atas;

- (10) Tiap mahasiswa diwajibkan taat norma dan menghormati Dosen serta bertanggung jawab atas ketertiban, ketenangan kelas pada saat kuliah, praktikum atau kegiatan akademik lain yang sedang dilangsungkan;
- (11) Mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat tertib kuliah/praktikum berhak ikut ujian-ujian yang akan diselenggarakan oleh Sekolah Pascasarjana/Fakultas/Departemen/Bagian/Program Studi yang terkait.

Pasal 22

Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (1) Proses pembelajaran diselenggarakan oleh masing-masing Fakultas/Sekolah setiap hari kerja dari pagi hingga malam hari sesuai dengan Kalender Akademik, mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 21.00 WIB, kecuali kegiatan khusus yang diatur oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- (2) Masing-masing Fakultas/Sekolah Pascasarjana mengatur jadwal kuliah, praktikum, praktek kerja lapangan dan lain-lain kegiatan akademik mengacu pada Kalender Akademik Universitas yang diselaraskan dengan sarana yang tersedia;
- (3) Semua ruang kuliah dilengkapi fasilitas pembelajaran multimedia yang baik, serta sarana ventilasi udara, dan penerangan yang memadai;
- (4) Semua mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku; termasuk mendapatkan rencana kegiatan pembelajaran semester untuk setiap matakuliah;
- (5) Semua mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dan mengikuti semua ketentuan prosedur tetap

yang berlaku di tiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana berdasarkan peraturan umum dari Universitas;

- (6) Penyelenggaraan matakuliah dilakukan secara klasikal atau tutorial;
 - a. Kuliah secara klasikal adalah kuliah yang diselenggarakan dengan jadwal reguler yang diikuti oleh minimal 5 orang mahasiswa;
 - b. Kuliah secara tutorial adalah kuliah yang diselenggarakan dengan jadwal sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa; jumlah peserta kurang dari 5 orang;

Pasal 23

Penyelenggaraan Kelas Paralel

- (1) Penyelenggaraan kelas paralel dilakukan dengan menggunakan prinsip keseragaman dalam hal materi dan cara penilaian;
- (2) Jumlah peserta didik harus memperhatikan rasio antara dosen dan peserta didik, ruang kelas yang tersedia, serta jenis matakuliah.

Pasal 24

Penyelenggaraan Kelas Internasional

Penyelenggaraan Kelas Internasional diatur secara khusus melalui peraturan tersendiri.

Pasal 25
Mahasiswa Pendengar (*sit in*)

- (1) Mahasiswa pendengar adalah mahasiswa UGM yang terdaftar dari prodi/fakultas lain;
- (2) Mahasiswa pendengar dapat mengikuti perkuliahan setelah mendapat ijin dari Program Studi penerima dan pengirim, dengan sepengetahuan Dosen pengampu matakuliah;
- (3) Jumlah mahasiswa pendengar per kelas setiap program studi dengan mempertimbangkan kapasitas kelas.

Pasal 26
Program Mahasiswa Titipan

- (1) Penerimaan Mahasiswa Titipan dilakukan dalam kerangka pola pendidikan tinggi secara nasional melalui kerjasama antar Perguruan Tinggi;
- (2) Pelaksanaan kerjasama ini dilakukan dengan Universitas yang mempunyai program kerjasama dan dalam batas-batas kemampuan yang ada. Universitas Gadjah Mada membantu mendidik mahasiswa titipan yang memenuhi syarat-syarat administrasi penerimaan yang diatur dan ditentukan oleh Universitas Gadjah Mada.

Pasal 27
Cuti Mahasiswa

- (1) Mahasiswa berhak mengajukan cuti total selama maksimal dua semester selama masa studi, dengan ijin Ketua Program Studi dan Dekan;

- (2) Permohonan cuti diberikan setiap semester;
- (3) Ijin cuti baru dapat diberikan pada semester ketiga bagi mahasiswa magister;
- (4) Ijin cuti lebih dari dua semester sampai dengan maksimum empat semester harus mendapat ijin khusus Rektor atas usul Dekan dan Ketua Program Studi;
- (5) Permohonan cuti diajukan paling lambat satu bulan sebelum masa pendaftaran semester terkait berakhir.

Pasal 28

Perpanjangan Masa Studi

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu sesuai persyaratan dan batas waktu maksimal yang ditetapkan karena halangan yang tidak dapat dihindari, boleh mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan Sekolah Pascasarjana c.q. Wakil dekan yang membidangi akademik disertai bukti-bukti dari halangan itu untuk memperoleh perpanjangan masa studi;
- (2) Perpanjangan masa studi yang dimohon oleh mahasiswa harus diajukan dalam waktu 2 (dua) bulan sebelum semester terkait dimulai dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan diketahui Ketua Program Studi;
- (3) Evaluasi perpanjangan masa studi mahasiswa dilakukan pada tingkat Fakultas atau Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Wakil Dekan yang membidangi akademik bersama Ketua Program Studi terkait untuk menetapkan keputusan atas permohonan mahasiswa bersangkutan;
- (4) Jika ijin perpanjangan studi dikabulkan maka pemohon menerima surat ijin aktif kuliah kembali dari Direktur

Direktorat Pendidikan dan Pengajaran sebagai dasar daftar ulang sebelum kuliah pada semester berikutnya dimulai;

- (5) Mahasiswa yang masa studinya telah diperpanjang diwajibkan membayar sumbangan pembinaan pendidikan sebesar yang dibayar oleh mahasiswa baru pada tahun itu;
- (6) Perpanjangan masa studi diberikan untuk 1 semester, maksimal 2 (dua) kali.