



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA

**PERATURAN-PERATURAN PEPERIKSAAN
1994 (PINDAAN 2019)**

- BAHAGIAN I : PERATURAN- PERATURAN PEPERIKSAAN**
- BAHAGIAN II : PENGIRAAN PRESTASI AKADEMIK**
- LAMPIRAN I : PERATURAN PENGANUGERAHAN
IJAZAH SARJANA MUDA / DIPLOMA**
- LAMPIRAN II :**
- 1. PRA-PENDAFTARAN**
 - 2. PENDAFTARAN/PENYEMPURNAAN PENDAFTARAN**
 - 3. PENDAFTARAN LEWAT**
 - 4. PINDAAN / PERUBAHAN PENDAFTARAN**
 - 5. PEMBATALAN PRA PENDAFTARAN**
 - 6. PERTIMBANGAN UNTUK PENANGGUHAN
PENDAFTARAN**
 - 7. PERTIMBANGAN UNTUK TIDAK MENDAFTAR**
 - 8. LAIN-LAIN**
- LAMPIRAN III : PERATURAN / TINDAKAN KEPADA PELAJAR YANG
MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80%**
- LAMPIRAN IV : PENGIRAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**
- LAMPIRAN V : PROSEDUR PEMULANGAN / PEMBAYARAN YURAN**

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA
PERATURAN-PERATURAN PEPERIKSAAN
1994 (PINDAAN 2019)**

BAHAGIAN I : PERATURAN-PERATURAN PEPERIKSAAN

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh Kaedah-kaedah Hal Ehwal Akademik 1994 (Pindaan 2019), Senat mengenakan Peraturan-peraturan seperti berikut :

- 1.0 **Nama**
Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-peraturan Peperiksaan 1994 (Pindaan 2019) yang disifatkan berkuatkuasa mulai September 1994.
- 2.0 **Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan**
Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP) hendaklah mengendalikan semua bentuk penilaian dan peperiksaan Kolej Universiti. JTSP ini hendaklah ditubuhkan mengikut peruntukan dalam Kaedah yang berkaitan.
- 3.0 **Kuasa-kuasa dan Tugas-Tugas Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP)**
 - 3.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada Senat bagi urusan menjalankan semua peperiksaan termasuk melaporkan keputusan-keputusan peperiksaan dan senarai lulusan pelajar untuk dikurniakan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan yang berkaitan.
 - 3.2 Jawatankuasa ini mempunyai kuasa mengubah rekod akademik pelajar tetapi hendaklah melaporkan setiap perubahan yang dibuat kepada Senat.
 - 3.3 Jika ada sebab-sebab yang wajar, Jawatankuasa ini boleh menggunakan budibicaranya untuk menangguh keputusan peperiksaan seseorang calon.
 - 3.4 Jawatankuasa ini berkuasa untuk melantik Ketua Pengawas, Penolong Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan.
 - 3.5 Jawatankuasa ini berkuasa untuk melantik pemeriksa bagi tiap-tiap satu kursus yang memerlukan semakan semula.
 - 3.6 Memastikan sesuatu peperiksaan berjalan dengan lancar. Jawatankuasa berkuasa menyediakan garis panduan pengawasan peperiksaan.
 - 3.7 Jawatankuasa memberi panduan kepada pemeriksa dalam menjalankan tugasnya dalam sesuatu peperiksaan.
 - 3.8 Jawatankuasa menjalankan apa-apa tugas lain yang berkaitan seperti yang diarah oleh Senat.

4.0 **Tugas-Tugas Pemeriksa**

- 4.1 Pemeriksa hendaklah menyediakan dan menyerahkan kepada Dekan Fakulti.

Sebelum peperiksaan:

- 4.1.1 Dua (2) set soalan peperiksaan yang sempurna bersama dengan skema jawapan dan pemarkahan dan JSU (Jadual Spesifikasi Ujian) serta cadangan umum pembahagian markah bagi tiap-tiap kursus, lapan (8) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula mengikut format yang telah ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 4.1.2 Pemeriksa perlu memaparkan markah tugas calon seminggu sebelum peperiksaan akhir berlangsung.

Selepas peperiksaan:

- 4.1.3 Memeriksa skrip jawapan peperiksaan dan seterusnya memasukkan markah calon ke dalam Sistem Akademia KUIM dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan kursus tersebut untuk semester biasa dan satu (1) minggu untuk semester pendek.
- 4.1.4 Menyerahkan senarai nama dan markah calon bagi tiap-tiap kertas peperiksaan yang telah dijalankan kepada Dekan dan Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan kursus tersebut untuk semester biasa dan satu (1) minggu untuk semester pendek.

5.0 **Lantikan Pemeriksa Luar**

Sesiapa juga yang bukan kakitangan Kolej Universiti boleh dilantik oleh Naib Canselor sebagai pemeriksa / penilai luar.

6.0 **Tarikh Peperiksaan Akhir Semester**

Tarikh Peperiksaan Akhir Semester akan diumumkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

7.0 **Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester**

- 7.1 Draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester akan disediakan oleh Unit Peperiksaan Bahagian Hal Ehwal Akademik dan hendaklah diedarkan empat (4) minggu sebelum tarikh peperiksaan akhir bermula.

- 7.2 Jika sekiranya berlaku pertembungan jadual waktu peperiksaan di antara kursus-kursus yang mana calon mendaftar untuknya, calon bertanggungjawab untuk memberitahu unit berkenaan secara bertulis dalam tempoh yang dinyatakan oleh notis berkenaan.
- 7.3 Jadual waktu untuk peperiksaan akhir semester hendaklah dipamerkan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.

8.0 **Struktur Penilaian**

- 8.1 Penilaian bagi tiap-tiap kursus dalam semester ialah pemberian markah untuk:
 - 8.1.1 Peperiksaan akhir semester.
 - 8.1.2 Kerja kursus yang mengandungi penilaian bagi kerja-kerja di makmal, bengkel simulasi, klinikal, kerja lapangan, kuiz, tugas, tutorial dan seminar-seminar yang diadakan sepanjang semester berkenaan.
 - 8.1.3 Lain-lain ujian / penilaian yang mungkin diadakan dalam semester berkenaan.
 - 8.1.4 Peperiksaan dalam Latihan Amali / Latihan Industri / Latihan Dalam Kerja (*On Job Training*) / Praktikal / Praktikum akan mengandungi penilaian di tempat yang telah ditentukan.
 - 8.1.5 Untuk menentukan taraf lulus dan taraf gagal, penilaian adalah dibuat pada akhir tiap-tiap semester berkenaan.
 - 8.1.6 Seseorang calon tidak dibenarkan melanjutkan pengajiannya dari semester semasa ke semester berikutnya melainkan ia telah lulus peperiksaan yang ditetapkan bagi semester berkenaan.
 - 8.1.7 Bagi sesuatu peperiksaan bertulis, jangkamasa maksimum adalah 3 jam dan minimum 1 jam 30 minit untuk mana-mana peperiksaan sesuatu kursus.

9.0 **Kelayakan Menduduki Peperiksaan**

- 9.1 Tiada seorang calon yang layak menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus yang baginya ia telah mendaftar melainkan :
 - 91.1 Dekan Fakulti berkenaan memperakukan bahawa calon tersebut adalah calon yang berdaftar secara rasmi dan

telah mengikuti serta menyempurnakan dengan memuaskan kursus semester berkenaan.

- 9.1.2 Telah menghadiri tidak kurang daripada 80% daripada kuliah Latihan Amali / Latihan Industri / Latihan Dalam Kerja (*On Job Training*) / Praktikal / Praktikum yang telah ditetapkan oleh Fakulti berkenaan kecuali untuk Fakulti Kejururawatan (*rujuk lampiran III*).
- 9.1.3 Mempunyai perakuan tidak berhutang (kecuali mendapat kelulusan daripada Pejabat Bendahari).
- 9.1.4 Walau apa pun, peruntukan-peruntukan Perenggan Kecil (10.1.3) dalam keadaan yang istimewa Naib Canselor boleh; atas budi bicaranya, membenarkan seseorang calon yang berhutang dengan Kolej Universiti menduduki sesuatu peperiksaan.
- 9.1.5 Naib Canselor, atas budi bicaranya boleh, tidak membenarkan calon yang telah melanggar peraturan atau disiplin daripada menduduki semua peperiksaan yang dijalankan.

10.0 **Peraturan Peperiksaan**

- 10.1 Calon-calon mesti hadir pada semua peperiksaan dan memuaskan JTSP bagi semua kursus yang telah ditetapkan, melainkan mendapat pengecualian oleh peruntukan dalam Kaedah-kaedah Hal Ehwal Akademik.
- 10.2 Jika pada bila-bila masa, Naib Canselor mempunyai bukti kukuh bahawa sesuatu soalan peperiksaan telah bocor dan diketahui oleh orang lain selain daripada pemeriksa, JTSP dan orang yang dibenarkan oleh Naib Canselor untuk mengendalikan peperiksaan sebelum masa dan tempoh peperiksaan, ia boleh mengarahkan, supaya peperiksaan tersebut digantung, atau dibatalkan atau mengarahkan supaya satu peperiksaan baru diadakan.
- 10.3 Sebarang bantahan daripada kakitangan akademik bahawa peperiksaan telah tidak dijalankan dengan atau peruntukan-peruntukan yang ditetapkan dalam Kaedah-kaedah Hal Ehwal Akademik 1994 (Pindaan 2019), hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor, dan orang yang dibenarkan oleh Naib Canselor untuk mengendalikan siasatan serta melaporkannya kepada Senat. Senat kemudiannya boleh mengambil tindakan yang perlu.
- 10.4 Calon yang didapati melanggar peruntukan yang di bawah Peraturan-peraturan ini hendaklah didakwa berasaskan kepada peraturan ini. Senat

- kemudiannya boleh mengambil tindakan yang sesuai mengikut peruntukan (11.5).
- 10.5 Jika Senat berpuas hati bahawa calon tertentu telah melanggar mana-mana peruntukan dalam Kaedah dan Peraturan Peperiksaan, Senat boleh:
- 10.5.1 Memberi mandat kepada Naib Canselor supaya mengisytiharkan bahawa calon telah melakukan kesalahan tersebut atau memberitahu calon berkenaan secara individu dan tidak membenarkannya daripada menduduki sesuatu peperiksaan.
 - 10.5.2 *Menggugur nama calon* berkenaan daripada senarai kelulusan.
 - 10.5.3 *Menggantung calon tersebut daripada* menduduki mana-mana peperiksaan untuk tempoh yang difikirkan sesuai.
 - 10.5.4 Mengarahkan calon tersebut supaya *digantung pengajiannya*.
 - 10.5.5 Mengisytiharkan secara bertulis supaya calon tersebut *dibuang* dari Kolej Universiti.
 - 10.5.6 Melaporkan kes tersebut kepada Senat supaya tindakan yang sesuai boleh dikenakan.
 - 10.5.7 Mengambil semua atau mana-mana tindakan tersebut atau sebaliknya kepada calon berkenaan.
- 10.6 Kolej Universiti hendaklah mempunyai seorang Pegawai Peperiksaan yang bertanggungjawab untuk menyusun dan menjalankan semua urusan peperiksaan, menyimpan rekod-rekod yang sempurna dan membuat pengisytiharan yang berkaitan dengan apa-apa bentuk peperiksaan yang berjadual.
- 10.7 Pegawai Peperiksaan mestilah menentukan bahawa semua perkara yang berkaitan dengan pengendalian peperiksaan dijalankan secara sulit.
- 10.8 Semua soalan, skema pemarkahan dan jawapan serta lain-lain arahan yang berkaitan dengan sesuatu peperiksaan hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti berkenaan untuk tujuan penyemakan dan piawaian.
- 10.9 Pegawai Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab menguruskan urusan percetakan dan menjaga kerahsiaan soalan peperiksaan tersebut. Kertas soalan yang telah siap mestilah dimaterikan.

11.0 **Tanggungjawab Calon**

- 11.1 Calon dinasihatkan supaya berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 11.2 Calon dikehendaki menunggu di luar Dewan / Bilik Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Calon boleh dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, calon hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 11.3 Calon tidak dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Calon yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 11.4 Calon yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain yang menduduki peperiksaan yang sama.
- 11.5 Calon tidak boleh meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan dimulakan dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 11.6 Semua calon dikehendaki membawa slip peperiksaan bersama kad matrik atau kad pengenalan ke Dewan / Bilik Peperiksaan. Kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik hendaklah diletakkan di sudut kanan atas meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 11.7 Calon yang tidak mempunyai slip peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 11.8 Calon tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, '*programmable calculator*' atau telefon bimbit atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan atau;

Calon tidak dibenarkan sama sekali menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, '*programmable calculator*' atau alat dari mana-mana orang lain semasa di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan.

- Calon dibenarkan menerima daripada Pengawas apa-apa buku, kertas, dokumen / gambar atau lain-lain alat yang dibenarkan oleh Naib Canselor, atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Peperiksaan.
- 11.9 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada calon hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir peperiksaan.
- 11.10 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, calon dibenarkan:
- 11.10.1 Mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan skrip jawapan peperiksaan.
- 11.11 Calon hendaklah menulis nama, no. Matrik, no. Kad Pengenalan, Kod Kursus dan Nama Kursus serta nama program maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap skrip jawapan dan lampiran yang digunakan.
- 11.12 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka hadapan kertas soalan tersebut.
- 11.13 Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan muka surat bercetak yang cukup, sebelum mula menjawab. Sekiranya calon mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
- 11.14 Semua kerja peperiksaan termasuk *rough work*, mestilah dibuat dalam skrip jawapan. Helaian skrip jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 11.15 Skrip jawapan yang telah digunakan, yang dirosakkan atau kosong, tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan. Ianya mestilah ditinggalkan di atas meja semasa calon keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 11.16 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dalam apa bentuk sekalipun dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
- 11.17 Calon tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 11.18 Di akhir peperiksaan, calon hendaklah memastikan skrip jawapan telah disusun dan diikat dengan sempurna, mengikut arahan, bersama-sama salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar, sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 11.19 Calon dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan. Calon hanya dibenarkan keluar dari Dewan / Bilik

Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.

- 11.20 Calon hendaklah masuk dan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 11.21 Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar Dewan / Bilik Peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- 11.22 Calon tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 11.23 Calon tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas masa peperiksaan tamat
- 11.24 Semasa berada di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan calon hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.

12.0 **Pengurusan Dokumen Peperiksaan**

- 12.1 Selepas skrip jawapan diperiksa, pemeriksa mestilah menyerahkan skrip jawapan dan senarai markah akhir kepada Pegawai Peperiksaan bagi tindakan selanjutnya. Skrip jawapan mestilah disimpan dengan sempurna untuk tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan dan selepas itu, ianya bolehlah dilupuskan.
- 12.2 Rekod mengenai ujian-ujian dan lain-lain penilaian kerja kursus adalah menjadi tanggungjawab pensyarah berkenaan dan hendaklah diserahkan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik bersama dengan senarai markah calon.
- 12.3 Bahagian Hal Ehwal Akademik akan mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP) bagi memperakukan keputusan-keputusan peperiksaan akhir semester.

BAHAGIAN II : PENGIRAAN PRESTASI AKADEMIK

1.0 Pengiraan Prestasi Akademik dan Simbol-Symbol Dalam Transkrip

Gred dan mata gred yang diberikan untuk menilai prestasi akademik seseorang pelajar dalam sesuatu kursus. Bagi program Diploma Kejururawatan, gred C-dan ke bawah adalah GAGAL bagi kursus-kursus pengkhususan.

MARKAH	GRED	NILAI GRED	TARAF	
90 - 100	A +	4.00	Cemerlang Tertinggi (CT)	Menunjukkan pencapaian ulung.
80 - 89	A	4.00	Cemerlang Tinggi (CT)	
75 - 79	A -	3.67	Cemerlang (C)	
70 - 74	B +	3.33	Baik (B)	Menunjukkan pencapaian yang lebih tinggi daripada pencapaian purata semua pelajar.
65 - 69	B	3.00	Baik (B)	
60 - 64	B -	2.67	Baik (B)	
55 - 59	C +	2.33	Lulus (L)	Menunjukkan pencapaian yang sama dengan pencapaian purata semua pelajar.
50 - 54	C	2.00	Lulus (L)	
47 - 49	C-	1.67	Lulus Bersyarat (LB)	Menunjukkan pencapaian kurang daripada pencapaian purata semua pelajar.
44 - 46	D+	1.33	Lulus Bersyarat (LB)	
40 - 43	D	1.00	Lulus Bersyarat (LB)	
30 - 39	E	0.67	Gagal (G)	Menunjukkan pencapaian pelajar yang tidak mencukupi atau penarikan diri daripada sesuatu kursus selepas tempoh yang dibenarkan. Pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut.
0 - 29	F	0.00	Gagal (G)	
	X		Dihalang	Menunjukkan pelajar dihalang dari mengambil peperiksaan atau ujian dan diberi gred F.

	TL		Tidak Lengkap	Menunjukkan pelajar yang tidak melengkapkan sesuatu kursus. Jumlah jam kredit tidak akan dikira pada semester tersebut.
	TD		Tarik Diri	Gred yang diberikan kepada pelajar yang menarik diri bagi sesuatu kursus dengan kebenaran bertulis dari Dekan Fakulti. Jam kredit subjek yang dicatat TD tidak akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK semester tersebut.
	PK		Pengecualian Kredit	Menunjukkan pengecualian kredit. Jumlah jam kredit dikira untuk kelayakan bergraduat sahaja.
	L/G		Lulus/ Gagal	Simbol gred ini diberi kepada kursus / latihan dalam kerja / Amali / pratikal / praktikum / industri yang tugas atau ujiannya didasarkan atas " lulus / gagal " sahaja. Pelajar perlu mengulang kursus ini sekiranya gagal.
	M/TM		Memuaskan/ tidak Memuaskan	Menunjukkan kursus-kursus yang mempunyai tugas atau ujiannya berdasarkan kepada " memuaskan / tidak memuaskan " sahaja. Pelajar tidak perlu mengulang sekiranya mendapat taraf "tidak memuaskan".

	B		Berterusan	Menunjukkan sesuatu kursus yang melebihi satu semester untuk disiapkan dan tidak diberi mata nilai.
	R₁		Mengulang Kali Pertama	Menunjukkan kursus diulang kali pertama.
	R₂		Mengulang Kali Kedua	Menunjukkan kursus diulang kali kedua.

2.0 **Sistem Penilaian dan Purata Nilai Gred (PNG) [GPA = Grade Point Average]**

- 2.1 Semua kursus adalah diambilkira dalam mengira **Purata Nilai Gred Semester (PNGS) [GPA = Semester Grade Point Average]** dan **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) [CGPA = Cumulative Grade Point Average]**.
- 2.2 Kursus-kursus yang mendapat **gred E dan F (Gagal)** juga diambilkira dalam menentukan **Purata Nilai Gred Semester (PNGS)** dan **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)**.
- 2.3 Gred bagi kursus-kursus ulangan adalah diambilkira dalam menentukan **Purata Nilai Gred Semester (PNGS)** dan **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)** bagi pelajar-pelajar yang mengulang. **Gred E dan F (Gagal)** asal bagi kursus berkenaan akan digugurkan dalam pengiraan PNGK yang baru.
- 2.4 Semua markah yang diperolehi oleh pelajar dalam semua peperiksaan adalah diambilkira dalam menentukan Purata Nilai Gred Kumulatif sebagai perkiraan prestasi akademik.
- 2.5 Purata Nilai Gred (PNG) akan ditentukan mengikut kaedah di bawah :
- 2.5.1 **Purata Nilai Gred Semester (PNGS)**

$$\text{PNGS} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred dalam sesuatu semester}}{\text{Jumlah kredit semua kursus dalam semester tersebut}}$$

Di mana, Jumlah Nilai Gred = Nilai Gred x Jam kredit kursus

2.5.2 **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)**

PNGK = Jumlah Semua Nilai Gred yang diperolehi sehingga kini / Jumlah semua kredit yang diambil sehingga kini.

(Contoh pengiraan PNGS dan PNGK adalah seperti di Lampiran IV)

3.0 **Taraf Pelajar**

Pelajar-pelajar akan diletakkan pada taraf-taraf berikut berdasarkan kepada **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)** mereka :

3.1 **Lulus (L)**

3.1.1 Pelajar yang dapat mengekalkan pencapaian **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) sekurang-kurangnya 2.00** pada sesuatu semester berkenaan boleh meneruskan pengajian ke semester yang berikutnya.

3.1.2 Pelajar yang bertaraf **Lulus** pada sesuatu semester tetapi menarik diri atau gagal atau belum mengambil satu atau beberapa kursus, boleh dinaikkan ke semester berikutnya, tetapi pelajar berkenaan hendaklah mengambil kursus tersebut sehingga lulus.

3.2 **Lulus Bersyarat (LB)**

3.2.1 Pelajar yang mendapat **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) di antara 1.40 dan 1.99** pada satu-satu semester, dianggap sebagai **Lulus Bersyarat (LB)**.

3.2.2 Pelajar boleh meneruskan pengajian ke semester yang lebih tinggi tetapi mestilah memperbaiki PNGKnya kepada sekurang-kurangnya 2.00 pada semester-semester seterusnya.

3.3 **Gagal dan Diberhentikan (GB)**

3.3.1 Pelajar yang bertaraf **Lulus Bersyarat (LB)** dua kali berturut-turut akan diberi taraf **Gagal dan Diberhentikan (GB)**.

3.3.2 Pelajar yang mendapat PNGK **kurang daripada 1.40** pada mana-mana semester adalah dikira **Gagal dan Diberhentikan(GB)**.

3.3.3 Pelajar gagal dalam mana-mana mata pelajaran yang sama tiga kali berturut-turut adalah dikira **Gagal dan Diberhentikan(GB)**.

4.0 **Penilaian Kursus Tidak Lengkap (TL)**

4.1 Pelajar dianggap tidak melengkapkan kursus atau diberi status Tidak Lengkap (TL) sekiranya pelajar tersebut tidak memenuhi semua keperluan kursus.

4.2 Pelajar yang tidak melengkapkan keperluan kursus kerana alasan munasabah (surat perubatan doktor, hal-hal kecemasan dan hal-hal lain yang tidak dapat dielakkan) perlu mendapat kebenaran bertulis dari Dekan Fakulti.

4.3 Pelajar yang mendapat status TL dibenarkan menduduki semua peperiksaan dan markah penilaian yang telah dibuat sebelum ini diambil kira sebagai markah penilaian kursus tersebut.

4.4 Sekiranya pelajar mengulang semula kursus tersebut, keputusan penilaian yang telah dibuat bagi kursus sebelumnya adalah batal.

4.5 Seseorang pelajar boleh diberi catatan “TL” lebih dari sekali tertakluk kepada tempoh pengajian dan struktur program yang diikutinya.

5.0 **Pengumuman Keputusan Peperiksaan**

5.1 Keputusan bagi setiap kursus dan keputusan keseluruhan peperiksaan hendaklah diumumkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Senat.

5.2 Keputusan seseorang pelajar hendaklah ditahan sekiranya disahkan oleh Bendahari sebagai masih berhutang dengan pihak Kolej Universiti.

5.3 Pelajar akan menerima keputusan yang mengandungi Gred, Nilai Gred, Purata Nilai Gred Semester dan Purata Nilai Gred Kumulatif bagi setiap kursus yang diambil.

- 5.4 Kolej Universiti akan menyimpan rekod kekal gred bagi setiap kursus yang diambil oleh setiap pelajar. Satu salinan rekod akademik (transkrip) merupakan dokumen rasmi yang mengesahkan seseorang pelajar telah mencapai sesuatu taraf dalam pengajiannya.

6.0 **Peperiksaan Khas**

- 6.1 Tertakluk kepada peruntukan dalam Kaedah Akademik, pelajar dibenarkan menduduki satu peperiksaan khas sekiranya:
- 6.1.1 Pelajar tidak menduduki peperiksaan kerana sakit atau kecemasan dengan bukti bertulis atau mengalami lain-lain gangguan kesihatan. **Bukti bertulis (sijil cuti sakit) tersebut hendaklah diserahkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh mula cuti sakit.**
- 6.1.2 Pelajar yang mendapat kelulusan khas dari Senat.
- 6.2 Pelajar yang mengambil peperiksaan khas tidak dikenakan bayaran.
- 6.3 Permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dengan sokongan Dekan Fakulti.

7.0 **Peperiksaan Semula (Re-sit)**

Tertakluk kepada peruntukan dalam Kaedah Akademik, pelajar dibenarkan menduduki semula peperiksaan bagi:

- 7.1 Kursus yang ianya mendapat gred A- dan ke bawah dalam semester semasa. Dengan syarat jumlah markah tugas sekurang-kurangnya 40% dari markah keseluruhan tugas (*coursework*).
- 7.2 Permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Peperiksaan Bahagian Hal Ehwal Akademik dengan sokongan Dekan Fakulti dan disertakan bayaran mengikut jam kredit yang didaftarkan. Bayaran dikenakan mengikut kepada jumlah jam kredit yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
- 7.3 Pelajar yang ingin menduduki peperiksaan semula mestilah menduduki pada semester berikutnya.

- 7.4 Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan tersebut (*re-sit*) bagi kursus yang telah ditawarkan melebihi satu semester sebelumnya.
- 7.5 Gred C adalah gred tertinggi yang boleh diberikan kepada pelajar yang mendapat gred E dan F (keputusan peperiksaan akhir semester) yang menduduki peperiksaan semula (*re-sit*).
- 7.6 Pelajar yang menduduki peperiksaan semula (*re-sit*) memperoleh gred lebih rendah dari yang asal, gred yang asal akan diambil kira. Manakala sekiranya gred baharu lebih tinggi dari yang asal, maka gred baharu akan diambil kira.

8.0 **Mengulang semula kursus (Repeat)**

- 8.1 Pelajar yang memperoleh gred E dan F bagi sesuatu kursus dan memperoleh kurang daripada 40% markah keseluruhan kerja kursus tidak dibenarkan menduduki semula peperiksaan (*re-sit*).
- 8.2 Pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut pada mana-mana semester pengajian semasa dalam tempoh pengajian.
- 8.3 Pelajar yang memperoleh gred selain dari E atau F, boleh mengulang semula kursus (*repeat*) dengan syarat membayar yuran yang ditetapkan. Walaubagaimanapun, jika gred yang baharu lebih rendah dari gred yang asal, maka gred yang asal akan diambil kira manakala sekiranya gred baharu lebih tinggi dari yang asal, maka gred baharu akan diambil kira.

9.0 **Pelajar Yang Sakit**

- 9.1 Atas perakuan pegawai perubatan yang bertauliah, seorang pelajar yang sakit sebelum, semasa atau sepanjang tempoh peperiksaan akhir semester, boleh dengan budibicara Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik, dikecualikan daripada mengambil peperiksaan pada masa peperiksaan tersebut. Pelajar berkenaan dikehendaki menduduki satu peperiksaan khas pada masa lain yang akan ditetapkan.
- 9.2 Pelajar yang diperakui sakit untuk tempoh yang lama, telah menduduki peperiksaan dan gagal, boleh diberi peluang untuk menduduki Peperiksaan Khas bagi semua kursus yang ia gagal tertakluk kepada budibicara Dekan Fakulti berkenaan.

- 9.3 Pelajar yang menerima rawatan dan didapati tidak bersedia untuk menduduki peperiksaan kerana:
- 9.3.1 Penyakit yang memerlukan pembedahan dan rehat panjang selepas pembedahan yang mendapat perakuan Pegawai Perubatan yang berkenaan,
 - 9.3.2 Penyakit jiwa yang mendapat perakuan Pakar Perubatan yang berkenaan dan / atau
 - 9.3.3 Lain-lain penyakit kronik dan kritikal atau seumpamanya yang mendapat perakuan Pegawai Perubatan yang berkenaan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan. Pelajar berkenaan dibenarkan untuk mengulang semester setelah pulih.
 - 9.3.4 Tempoh yang dibenarkan adalah tertakluk kepada tempoh maksimum pengajian sesuatu program berkenaan.
- 9.4 Pelajar yang menghadapi masalah psikologi kerana berlakunya kematian atau kecemasan atau lain-lain masalah boleh mengemukakan permohonan penangguhan peperiksaan secara bertulis kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dengan sokongan Dekan Fakulti.

10.0 **Penangguhan Semester**

- 10.1 Permohonan bagi penangguhan semester hanya dipertimbangkan sekiranya :
- 10.1.1 Permohonan dibuat secara bertulis kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik dan mestilah disokong Oleh Dekan / Timbalan Dekan,
 - 10.1.2 Permohonan dibuat atas sebab gangguan kesihatan dengan pengesahan secara bertulis daripada Pegawai Perubatan yang bertauliah,
 - 10.1.3 Pelajar yang telah diberi kebenaran tidak mendaftar / menangguh semester tidak berhak mendapat atau menggunakan kemudahan-kemudahan Kolej Universiti, sehingga ia mendaftar semula.

10.1.4 Tempoh seseorang pelajar tidak mendaftar ini adalah dikira ke dalam tempoh maksimum yang dibenarkan untuk mendapat diploma / ijazah sarjana muda.

10.2 Pelajar yang telah mendapat pengesahan bertulis daripada Pegawai Perubatan yang bertauliah bahawa ia telah hamil **antara 6 bulan ke atas pada waktu pendaftaran**, dinasihatkan untuk memohon penangguhan semester.

11.0 **Pengecualian Kredit**

11.1 Pelajar-pelajar yang diterima masuk dengan kelayakan akademik selain daripada kelayakan biasa yang diterima sebagai ganti syarat kelayakan masuk ke Kolej Universiti, boleh diberi pengecualian kredit, untuk sebahagian dari kursus yang terdapat di Kolej Universiti, tertakluk kepada syarat berikut :

11.1.1 Kursus itu hendaklah dari program yang telah diambil dalam tempoh **tidak lebih daripada 5 tahun terdahulu. Jika kursus itu telah diambil lebih daripada 5 tahun, pelajar hendaklah menunjukkan bukti bertulis yang ia mempunyai pengalaman kerja yang relevan.**

11.1.2 Gred yang diperolehi bagi kursus-kursus yang hendak diminta pengecualian kredit itu hendaklah mendapat **tidak kurang daripada gred C bersamaan dengan mata nilaian gred 2.00 (80% daripada kandungan silibus menyamai taraf silibus di Kolej Universiti Islam Melaka kecuali kursus-kursus pra-syarat tidak akan diberikan pemindahan kredit).**

11.1.3 **Jumlah pengecualian kredit maksimum yang dibenarkan ialah 30% daripada jumlah kredit berdasarkan program yang diambil oleh pelajar di Kolej Universiti Islam Melaka.**

11.1.4 Kursus yang diberi pengecualian kredit mestilah daripada program yang mendapat akreditasi. Bagi program yang diambil di luar negara, program tersebut hendaklah dari program yang diiktiraf oleh pihak berkaitan di negara berkenaan.

- 11.1.5 Pengecualian kredit untuk kursus-kursus ko-kurikulum tidak dibenarkan sama sekali.

1.0 **Rayuan Semakan Semula Skrip Jawapan**

- 12.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan semakan semula skrip jawapan secara bertulis kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dengan sokongan Dekan Fakulti dalam tempoh dua minggu setelah keputusan peperiksaan diumumkan.
- 12.2 Sebarang rayuan semakan semula skrip jawapan yang diterima selepas tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
- 12.3 Permohonan rayuan semakan semula skrip jawapan hendaklah mengikut peraturan-peraturan berikut:
- 12.3.1 Membuat bayaran yang telah ditetapkan bagi satu kursus yang dipohon.
- 12.3.3 Semua pembayaran hendaklah dijelaskan di Pejabat Bendahari.
- 12.3.4 Pelajar tidak layak mendapat semula kertas jawapan yang telah disemak.
- 12.3.5 Semakan semula skrip jawapan untuk dua semester sebelumnya tidak dibenarkan.
- 12.4 Pelajar yang membuat semakan semula skrip jawapan memperoleh gred yang lebih rendah dari yang asal, gred yang asal akan diambil kira. Manakala sekiranya gred baharu lebih tinggi dari yang asal, maka gred baharu akan diambil kira.

13.0 **Rayuan Menyambung Semula Pengajian**

- 13.1 Pelajar yang diberhentikan daripada Kolej Universiti kerana mendapat taraf Gagal dan Diberhentikan (GB) bolehlah mengemukakan rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan untuk dipertimbangkan. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa berikut:

- 13.1.1 Menerima atau menolak daripada mempertimbangkan sesuatu rayuan itu.
 - 13.1.2 Membuat keputusan muktamad terhadap semua permohonan rayuan yang dipertimbangkan.
 - 13.1.3 Melaporkan kepada Senat bagi semua keputusan terhadap sesuatu rayuan.
 - 13.1.4 Setiap keputusan yang dibuat oleh Senat, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Rayuan, menurut peraturan ini adalah muktamad, dan sebarang rayuan selanjutnya terhadap keputusan tersebut tidak akan dilayan.
- 13.2 Setiap rayuan meneruskan semula pengajian hendaklah dikemukakan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh **dua (2) minggu**, selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Setiap satu rayuan hendaklah disertai dengan bayaran proses yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN I

PERATURAN PENGANUGERAHAN DIPLOMA / IJAZAH SARJANA MUDA

- 1.0 Semakan status bergraduasi pelajar dilakukan oleh Penyelaras Program berkenaan.
- 2.0 Pelajar tidak dibenarkan mewakili mana-mana pihak atau individu bagi menerima transkrip semasa majlis penganugerahan melainkan telah mendapat pertimbangan daripada Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 3.0 Pelajar yang telah menghilangkan sijil dan transkrip dikehendaki membuat laporan polis dan dikenakan bayaran seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.

LAMPIRAN II

1.0 PRA-PENDAFTARAN

- 1.1 Pra-Pendaftaran **diwajibkan kepada pelajar yang sedang belajar** di Kolej Universiti ini dan boleh meneruskan pengajian mereka pada semester berikutnya. Bagaimanapun Pra-Pendaftaran ini tidak boleh ditafsirkan minggu kedua belas (12) sebagai janji pihak Kolej Universiti untuk membenarkan seseorang pelajar yang telah membuat Pra-Pendaftaran meneruskan pengajian semester berikutnya.
- 1.2 Pra-Pendaftaran diadakan selama dua minggu mulai minggu yang kedua belas (12) pada satu-satu semester. Pra-Pendaftaran dilakukan di akademi / fakulti dan dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik selewat-lewatnya hari terakhir **minggu keempat belas (14)**.
- 1.3 **Peringatan bayaran denda** : Pelajar yang lewat membuat Pra-Pendaftaran **pada minggu keempat belas (14)** akan dikenakan denda seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.

2.0 PENDAFTARAN / PENYEMPURNAAN PENDAFTARAN

- 2.1 Pendaftaran (bagi pelajar yang tidak membuat Pra-Pendaftaran) akan dikenakan denda seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat

Bendahari). Penyempurnaan pendaftaran (untuk pelajar yang telah membuat Pra-Pendaftaran) adalah untuk mengesahkan kehadiran pelajar pada semester berkenaan.

- 2.2 Kuliah atau aktiviti akademik akan dimulakan pada hari pertama semester.
- 2.3 Pendaftaran dan penyempurnaan pendaftaran dijalankan selama dua minggu, iaitu pada **minggu pertama dan kedua semester** yang dijalankan secara atas talian.
- 2.4 **Syarat-Syarat Pendaftaran**
 - 2.4.1 Sila kemukakan Kad Pelajar / Kad Matrik.
 - 2.4.2 Sila kemukakan resit pembayaran yuran yang terakhir.
 - 2.4.3 Lulus dalam peperiksaan akhir semester.
 - 2.4.4 Pelajar tidak mempunyai tunggakan yuran pengajian.
 - 2.4.5 Tidak dikenakan tindakan tatatertib.

3.0 **PENDAFTARAN LEWAT**

- 3.1 Pendaftaran lewat bermaksud pendaftaran / penyempurnaan pendaftaran yang dibuat selepas minggu kedua (2) setiap semester. Pendaftaran lewat dikira mulai dari hari pertama minggu ketiga (3).
- 3.2 Pendaftaran selepas tempoh tersebut tidak akan diterima kecuali setelah mendapat persetujuan dari Dekan Fakulti dan Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik. Denda akan dikenakan bagi kes ini mengikut kadar seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
- 3.3 Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik atau wakilnya boleh mengecualikan denda di atas berdasarkan syarat seperti berikut :
 - 3.3.1 Kes-kes kecemasan yang dikemukakan dengan bukti bertulis.
 - 3.3.2 Sijil Sakit (perlu dapat pengesahan dari Klinik Kolej Universiti Islam Melaka atau Hospital / Klinik Kerajaan).
 - 3.3.3 Kebenaran bertulis daripada pihak Fakulti.

4.0 **PINDAAN / PERUBAHAN PENDAFTARAN**

4.1 Pindaan tambah / gugur kursus boleh dilakukan oleh pelajar setelah mendapat persetujuan pensyarah Fakulti. Setiap pindaan yang dibuat akan dikenakan denda mengikut kadar seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari. Denda tersebut boleh dikecualikan dengan persetujuan Dekan Fakulti setelah berpuashati dengan alasan yang dikemukakan.

4.2 **Tambah Kursus**

4.2.1 Hari terakhir bekerja minggu kedua (2) semester ialah hari akhir penambahan kursus boleh dilakukan.

4.2.2 Penambahan kursus selepas tempoh tersebut hanya boleh dibenarkan dengan persetujuan pensyarah kursus dan Dekan Fakulti.

4.3 **Gugur Kursus**

4.3.1 Hari terakhir bekerja minggu ketiga (3) semester ialah hari terakhir yang dibenarkan untuk menggugurkan sesuatu kursus.

4.3.2 Pengguguran yang dibuat selepas minggu ketiga (3) hingga minggu ketujuh (7) akan menyebabkan rekod catatan pelajar dicatat gred 'F', kecuali dengan persetujuan pensyarah dan Dekan Fakulti. Catatan "TD" akan dicatat dalam rekod pelajar.

4.3.3 Pengguguran kursus selepas minggu ketujuh tidak dibenarkan sama sekali.

5.0 **PEMBATALAN PRA PENDAFTARAN**

5.1 Pra-Pendaftaran seseorang pelajar yang mendapat keputusan '**diberhentikan**' akan terbatal dengan sendirinya.

5.2 Pra-Pendaftaran pelajar akan terbatal secara automatik, jika tidak disempurnakan pada hari pendaftaran dan sehingga tempoh yang diberikan untuk pelajar berbuat demikian.

6.0 **PERTIMBANGAN UNTUK PENANGGUHAN PENDAFTARAN**

- 6.1 Seseorang calon yang sakit untuk tempoh yang agak lama boleh diberi penangguhan pendaftaran untuk semester tertentu oleh Dekan Fakulti dan disahkan oleh Senat. Dalam kes-kes seperti ini, perakuan bertulis daripada doktor perubatan yang terdiri daripada doktor kerajaan; (perakuan bukan dari doktor kerajaan, boleh dipertimbangkan dalam kes-kes tertentu walau bagaimanapun calon berkenaan diperlukan untuk menjalani rawatan doktor-doktor berkenaan terlebih dahulu).
- 6.2 Dalam kes sakit jiwa, kebenaran untuk mendaftar semula tertakluk kepada perakuan doktor-doktor yang berkenaan.
- 6.3 Seseorang calon yang menghadapi masalah lain daripada Perenggan 6.1 di atas boleh diberi penangguhan pendaftaran untuk sesuatu semester tersebut oleh Dekan Fakulti, tertakluk kepada masalah yang dihadapi. Permohonan menangguhkan pendaftaran boleh dibuat sehingga minggu ketujuh (7) sesuatu semester. Permohonan selepas minggu ketujuh (7) tidak akan dipertimbangkan tetapi pelajar hendaklah memohon untuk menangguhkan peperiksaan.

7.0 **PERTIMBANGAN UNTUK TIDAK MENDAFTAR**

- 7.1 Seseorang pelajar boleh menarik diri daripada pendaftaran dalam sesuatu semester atas sebab-sebab peribadi dengan mengemukakan permohonan kepada Pengarah Hal Ehwal Akademik dan mendapat sokongan dari Dekan Fakulti.
- 7.2 Penarikan diri selepas minggu ketujuh (7) semester akan menyebabkan kursus yang didaftar diberikan gred '**F**', kecuali atas persetujuan / syor Dekan Fakulti gred "**TD**" akan dicatatkan.
- 7.3 Kecuali atas alasan-alasan di luar kawalan pelajar, pihak Senat atas syor Dekan Fakulti, di mana Fakulti pelajar tersebut mendaftar, boleh membenarkan permohonan penarikan diri itu. Bagi penarikan diri yang sedemikian gred "**TD**" akan diberi bagi semua kursus yang didaftar oleh pelajar tersebut.

8.0 **LAIN-LAIN**

8.1 **Yuran / Hutang**

- 8.1.1 Pelajar yang belum mendapat biasiswa / pinjaman mestilah berusaha menjelaskan yuran / hutang pengajian sebelum pendaftaran baru pada semester akan datang dijalankan.
- 8.1.2 Pelajar yang masih berhutang / belum menjelaskan yuran tidak dibenarkan mendaftar.
- 8.1.3 Pelajar yang biasiswa / pinjamannya dibayar melalui Bahagian Kewangan boleh terus mendaftar / menyempurnakan pendaftaran.

8.2 **Salinan Dokumen**

- 8.2.1 Salinan dokumen (seperti keputusan peperiksaan dan lain-lain) boleh diperolehi di Bahagian Hal Ehwal Akademik dengan bayaran **RM10.00** setiap satu.

8.3 **Kemaskini Maklumat**

- 8.3.1 Pelajar bertanggungjawab mengemaskinikan maklumat peribadi dari masa ke semasa dan memberitahu Fakulti untuk tujuan rekod dengan kadar segera apabila terdapat perubahan maklumat tentang dirinya.

LAMPIRAN III

PERATURAN / TINDAKAN KEPADA PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80%

1. Pelajar yang tidak menghadiri kuliah tanpa sebab-sebab tertentu, yang dapat diterima oleh Kolej Universiti, hendaklah diberikan surat-surat peringatan dan amaran.
2. Surat-surat amaran atau peringatan kepada pelajar mestilah dikeluarkan oleh Dekan Fakulti yang **menawarkan / mengajar kursus berkenaan**.
3. Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu kursus itu melebihi 20%, maka pensyarah yang mengajar kursus berkenaan hendaklah melaporkan kes tersebut kepada Dekan Fakulti dengan mengemukakan sekali syor tindakan yang diambil ke atas pelajar tersebut.
4. Dekan Fakulti akan meneliti kes tersebut dengan sewajarnya dan membuat sesuatu keputusan mengenainya. Jika sekiranya sabit, Dekan Fakulti hendaklah memberitahu pelajar secara bersurat (salinan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik) tentang keputusan tersebut, bahawa pelajar berkenaan:
 - 4.1 **tidak dibenarkan** mengikuti pengajian atau kuliah yang seterusnya bagi kursus berkaitan.
 - 4.2 **tidak dibenarkan** menduduki kuiz, ujian, peperiksaan atau sebarang bentuk penilaian seterusnya bagi kursus tersebut. Dekan akan memaklumkan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik bahawa pelajar tersebut dihalang menduduki peperiksaan akhir. Bahagian Hal Ehwal Akademik akan mengeluarkan surat kepada pelajar tersebut bahawa pelajar dihalang menduduki peperiksaan.
 - 4.3 diberikan gred gagal (F) bagi mata pelajaran berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang mata pelajaran tersebut.

Nota :

Tindakan-tindakan oleh Dekan Fakulti ke atas pelajar berhubung dengan perkara di atas tidak perlu dilaporkan kepada Senat.

LAMPIRAN IV**PENGIRAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

Semester	Kursus	Pangkat	Mata Nilai	Kepujian	Mata Nilai Pangkat
I	1	C +	2.33	2	4.66
	2	B	3.0	3	9.0
	3	F	0.0	3	0.0
	4	C	2.0	3	6.0
	5	B -	2.67	4	10.68
			Jumlah	15	30.34
Purata Nilai Gred Semester (PNGS)		Jumlah Mata Nilai Pangkat		<u>30.34</u> 15	= 2.02
			Jumlah Kepujian		

Semester	Kursus	Pangkat	Mata Nilai	Kepujian	Mata Nilai Pangkat
II	6	B	3.0	2	6.0
	7	B +	3.33	2	6.66
	8	A	4.0	3	12.0
	9	C	2.0	3	6.0
	10	B-	2.67	3	8.01
	11	B +	3.33	4	13.32
			Jumlah	17	51.99
Purata Nilai Gred Semester (PNGS)		Jumlah Mata Nilai Pangkat		<u>51.99</u> 17	= 3.06
			Jumlah Kepujian		

Jumlah Besar (Semester I + Semester II)

$$\text{Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)} = \frac{\text{Jumlah Besar Mata Nilai Pangkat}}{\text{Jumlah Besar Kepujian}} = \frac{82.33}{32} = 2.58$$

Nota :

Penjelasan Pangkat Keputusan :

A+, A, A-	Cemerlang
B+, B, B-	Baik
C +, C, C-	Memuaskan
D +, D	Lemah
E, F	Gagal

PNGS = Purata Nilai Gred Semester
 PNGK = Purata Nilai Gred Kumulatif

LAMPIRAN V

PROSEDUR PEMULANGAN / PEMBAYARAN YURAN

PERKARA	MENARIK DIRI/ MENANGGUH SEMESTER SELEPAS MENDAFTAR (SEBELUM MINGGU KE 6)		MENARIK DIRI/ MENANGGUH SEMESTER SELEPAS MENDAFTAR (MINGGU KE 6 KE ATAS)	
	YURAN DI CAJ	YURAN DI KEMBALIKAN	YURAN DI CAJ	YURAN DI KEMBALIKAN
mahasiswa/ mahasiswi semester 2 - 6	yuran pendaftaran	cagaran asrama	semua yuran pada semester tersebut	tiada
	yuran berulang	cagaran perpustakaan		
	insuran	konvokesyen		
	yuran asrama (1 bln)	yuran asrama (4 bln)		
		yuran pengajian (100%)		
mahasiswa/ mahasiswi semester 1	yuran pendaftaran	cagaran asrama	semua yuran pada semester tersebut	tiada
	proses kemasukan	cagaran perpustakaan		
	yuran asrama (1 bln)	yuran asrama (4 bln)		
		yuran pengajian (100%)		
		yuran berulang		
		insuran		

LAMPIRAN VI**KADAR DENDA**

No	Perkara	Denda
1.	Lewat membuat Pra-Pendaftaran kursus (sebelum naik semester baru)	RM 10.00
2.	Tidak membuat Pra-Pendaftaran kursus (selepas naik semester baru)	RM 50.00
3.	Lewat membuat pengesahan pendaftaran kursus	RM 10.00 bagi hari pertama lewat dan RM 5.00 bagi hari-hari berikutnya (Denda Maksimum RM 200)
4.	Salinan dokumen (seperti keputusan peperiksaan dan lain-lain)	RM 10.00
5.	Kehilangan sijil dan transkrip	RM200.00
6.	Lewat mengemukakan permohonan pengecualian kredit selepas 3 minggu semester pertama pengajian	RM 50.00

KADAR CAJ

No	Perkara	Caj
1.	Peperiksaan Semula (<i>reseat</i>)	Pelajar Diploma = RM 50.00 / jam kredit
		Pelajar Ijazah Sarjana Muda = RM 75.00 / jam kredit
2.	Rayuan meneruskan semula pengajian	RM 50.00
3.	Rayuan semakan semula skrip jawapan	RM 50.00/kursus
4.	Salinan dokumen (seperti keputusan peperiksaan, salinan surat tawaran dan lain-lain)	RM 10.00
5.	Permohonan surat akuan / transkrip sementara	RM5.00/permohonan
6.	Yuran Proses Permohonan pengecualian kredit (dalam tempoh 3 minggu semester pertama)	RM50.00