



**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

**KAEDAH-KAEDAH  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
(AKADEMIK),1994**

**(PINDAAN 2015)**

<b>BAHAGIAN I</b>	<b>:</b>	<b>PENTAKRIFAN</b>
<b>BAHAGIAN II</b>	<b>:</b>	<b>PROGRAM-PROGRAM PENGAJIAN</b>
<b>BAHAGIAN III</b>	<b>:</b>	<b>SYARAT-SYARAT PENERIMAAN MASUK DAN PENDAFTARAN</b>
<b>BAHAGIAN IV</b>	<b>:</b>	<b>PEPERIKSAAN</b>
<b>BAHAGIAN V</b>	<b>:</b>	<b>PENGANUGERAHAN DIPLOMA/ IJAZAH SARJANA MUDA</b>
<b>BAHAGIAN VI</b>	<b>:</b>	<b>PENDAFTARAN KURSUS</b>
<b>BAHAGIAN VII</b>	<b>:</b>	<b>PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN</b>
<b>BAHAGIAN VIII</b>	<b>:</b>	<b>PENANGGUHAN SEMESTER</b>
<b>BAHAGIAN IX</b>	<b>:</b>	<b>PEMBERHENTIAN / DIBERHENTIKAN DARI PENGAJIAN</b>
<b>BAHAGIAN X</b>	<b>:</b>	<b>PERUNTUKAN AM</b>

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
KAEDAH-KAEDAH KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA (AKADEMIK), 1994  
(PINDAAN 2015)**

---

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh Seksyen 9, Perlembagaan Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015), Lembaga Pengarah Kolej Teknologi Islam Melaka Berhad telah meluluskan kaedah-kaedah yang berikut :

**BAHAGIAN I**

**PENTAKRIFAN**

- 1.1 **Nama**  
Kaedah-kaedah ini dinamakan Kaedah-Kaedah Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015) dan hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada 1994.
- 1.2 **Naib Canselor**  
Naib Canselor dilantik oleh Ketua Menteri Melaka sebagai Ketua Eksekutif, Kolej Universiti Islam Melaka atau singkatannya, KUIM, bagi menyempurnakan tugas di bawah arahan dan kawalan Ketua Menteri Melaka.
- 1.3 **Timbalan Naib Canselor Akademik, Penyelidikan dan Inovasi**  
Timbalan Naib Canselor Akademik, Penyelidikan dan Inovasi dilantik oleh Lembaga Pengarah KUIM bagi menyempurnakan tugas di bawah arahan Naib Canselor
- 1.4 **Pendaftar**  
Pendaftar adalah Ketua Pejabat. Pendaftar Kolej Universiti bertindak sebagai Setiausaha Senat.
- 1.5 **Pengarah Akademik dan Antarabangsa**  
Pengarah Akademik dan Antarabangsa dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai Bahagian Akademik dan Antarabangsa di bawah kendalian Timbalan Naib Canselor Akademik, Penyelidikan dan Inovasi
- 1.6 **Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat**  
Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat ialah kakitangan akademik (pensyarah) yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.
- 1.7 **Kampus Cawangan KUIM**  
Kampus Cawangan KUIM ertinya mana-mana kampus cawangan Kolej Universiti Islam Melaka yang penubuhannya diluluskan oleh Lembaga Pengarah dan menepati Akta IPTS (1996)
- 1.8 **Program**  
Program ertinya pengajian peringkat Diploma / Ijazah Sarjana Muda yang telah ditetapkan secara tersusun dan diperakukan oleh Senat Kolej

Universiti, yang membawa kepada penganugerahan sesuatu Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.

1.9 **Sistem Semester**

Sistem Semester ertinya satu sistem pembahagian tahun akademik kepada **dua semester panjang atau tiga semester (dua semester panjang dan satu semester pendek) berasingan** dalam masa satu tahun pengajian dan pencapaian pelajar dinilai dengan mengambil kira purata semua gred atau dipanggil Purata Nilai Gred Semester (PNGS) yang diperolehi pada tiap-tiap semester.

1.10 **Kursus**

Kursus ertinya mata pelajaran atau latihan yang disediakan dalam satu tempoh tetapi biasanya satu semester yang ditawarkan dalam sesuatu program pengajian.

1.11 **Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan adalah kakitangan akademik (pensyarah) yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menyelaras sesuatu bidang pengajian.

1.12 **Koordinator Program / Penyelaras Program**

Koordinator Program / Penyelaras Program adalah kakitangan akademik (pensyarah) yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menyelaras sesuatu program.

1.13 **Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP)**

Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan ertinya satu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat dan bertanggungjawab dalam urusan peperiksaan Kolej Universiti.

1.14 **Pemeriksa**

Pemeriksa ialah seorang pensyarah yang bertanggungjawab memeriksa skrip jawapan bagi sesuatu kursus tertentu dalam satu jangka masa yang ditetapkan.

1.15 **Peperiksaan Akhir Semester**

Peperiksaan Akhir Semester ertinya satu peperiksaan yang dijalankan pada penghujung tiap-tiap semester pengajian.

1.16 **Penilaian**

Penilaian ertinya sesuatu mekanisme untuk mengukur pencapaian akademik seseorang pelajar.

1.17 **Pengawas Peperiksaan**

Pengawas peperiksaan ialah staf akademik atau pegawai atau pembantu peperiksaan yang ditugaskan untuk mengawasi perjalanan sesuatu peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Kolej Universiti.

1.18 **Gred**

Gred ertinya simbol huruf atau abjad yang digunakan untuk menunjukkan pencapaian pelajar dalam sesuatu kursus.

- 1.19 **Nilai Gred**  
Nilai Gred merupakan suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan pencapaian pelajar pada sesuatu semester.
- 1.20 **Nilai Kredit**  
Nilai Kredit adalah nilai dalam bentuk angka hasil daripada pendaraban nilai gred dengan jam kredit seperti berikut :
- $$\text{Nilai Kredit} = (\text{Nilai Gred}) \times (\text{Jam Kredit})$$
- 1.21 **Purata Nilai Gred Semester / Grade Point Average (PNGS/GPA)**  
Purata nilai gred semester ialah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar dalam sesuatu semester.
- 1.22 **Purata Nilai Gred Kumulatif / Cummulative Grade Point Average (PNGK / CGPA)**  
PNGK ialah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar bagi keseluruhan semester yang telah disempurnakan.
- 1.23 **Rayuan**  
Rayuan ertinya sesuatu permohonan bertulis yang dikemukakan oleh seseorang pelajar kepada Kolej Universiti untuk pertimbangan semula bagi sesuatu keputusan yang telah diputuskan.
- 1.24 **Pelajar**  
Pelajar adalah seseorang yang berdaftar dan sedang mengikuti sesuatu program pengajian di Kolej Universiti.
- 1.25 **Latihan Dalam Kerja / Amali / Praktikal / Industri / Praktikum**  
Latihan Dalam Kerja / Amali / Praktikal / Industri / Praktikum ialah pembelajaran luar kuliah dengan maksud memberi pendedahan dan memahami tanggungjawab alam pekerjaan sebenar.
- 1.26 **Ko-kurikulum**  
Ko-kurikulum adalah kegiatan luar kuliah yang ditetapkan oleh Kolej Universiti untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan sesuatu Diploma / Ijazah Sarjana Muda.
- 1.27 **Penganugerahan Kecemerlangan Akademik**
- 1.27.1 **Anugerah Dekan**  
Anugerah Dekan adalah anugerah kepujian atau kecemerlangan kepada seseorang pelajar yang memperolehi PNGS minimum **3.50** bagi sekurang-kurangnya **12 jam kredit** pada sesuatu semester.
- 1.27.2 **Anugerah Naib Canselor**  
Anugerah Naib Canselor adalah anugerah kecemerlangan atau kepujian kepada seseorang pelajar yang telah berjaya menamatkan pengajiannya dengan memperolehi **Anugerah**

**Dekan** sepanjang tempoh pengajian Diploma / Ijazah Sarjana Muda di Kolej Universiti.

1.27.3 **Diploma**

Diploma adalah penganugerahan kepada seseorang pelajar yang telah menyempurnakan semua kursus-kursus dan memenuhi keperluan programnya atau telah menamatkan pengajiannya di peringkat Diploma.

1.27.4 **Ijazah Sarjana Muda**

Ijazah Sarjana Muda adalah penganugerahan kepada seseorang pelajar yang telah menyempurnakan semua kursus-kursus dan memenuhi keperluan programnya atau telah menamatkan pengajiannya di peringkat Ijazah Sarjana Muda.

## **BAHAGIAN II**

### **PROGRAM PENGAJIAN**

- 2.1 Kolej Universiti menawarkan program pengajian di peringkat Diploma / Ijazah Sarjana Muda dan lain-lain program pengajian seumpamanya yang akan dijalankan dari semasa ke semasa seperti yang dibenarkan oleh Perlembagaan Kolej Universiti, (2010).
- 2.2 Kursus pengajian untuk program-program peringkat Diploma / Ijazah Sarjana Muda hendaklah mengandungi kursus-kursus yang telah termaktub dan diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

## **BAHAGIAN III**

### **SYARAT-SYARAT PENERIMAAN MASUK DAN PENDAFTARAN**

- 3.1 Syarat kemasukan ke program-program pengajian sesuatu peringkat Diploma / Ijazah Sarjana Muda Kolej Universiti ini hendaklah dengan ketetapan oleh Senat dan dipersetujui oleh Ahli Lembaga Pengarah Kolej Universiti serta tertakluk kepada kelulusan dari Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Syarat kemasukan ke sesuatu program pengajian bagi memperolehi Diploma / Ijazah Sarjana Muda adalah tertakluk kepada syarat pendaftaran untuk program itu, mendaftar untuk program tersebut pada permulaan tiap-tiap semester sehingga tamat dan membayar yuran-yuran yang ditetapkan.
- 3.3 Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan dalam bahagian ini dan lain-lain Kaedah atau Peraturan-Peraturan, seseorang pelajar yang berdaftar untuk program bagi memperolehi Diploma / Ijazah Sarjana Muda Kolej Universiti ini atau institusi pengajian yang bersekutu.

- 3.4 Pelajar dikehendaki memenuhi syarat-syarat pendaftaran dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti.
- 3.5 Pelajar hendaklah menamatkan pengajian mereka dalam tempoh yang dibenarkan oleh peruntukan dalam peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Kaedah ini.

## **BAHAGIAN IV**

### **PEPERIKSAAN**

- 4.1 Tidak ada calon yang dianggap memenuhi Kaedah ini, melainkan ia telah tamat dalam peperiksaan tersebut dan diluluskan oleh Senat Kolej Universiti.
- 4.2 Hendaklah diadakan pada akhir tiap-tiap semester satu peperiksaan bagi menguji dan menilai serta memberi gred bagi kursus-kursus pengajian yang ditetapkan.
- 4.3 Markah-markah dan gred yang diberikan kepada seseorang calon untuk sesuatu peperiksaan, dan perjalanan mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan hendaklah dirahsiakan.
- 4.4 Keputusan peperiksaan bagi kursus-kursus tertentu atau keputusan bagi sesuatu semester bolehlah diisytiharkan tertakluk kepada perakuan dan kelulusan Senat.
- 4.5 Tertakluk kepada Kaedah ini dan lain-lain peruntukan, Senat boleh menentukan peraturan, tatacara, jumlah, bentuk dan bidang peperiksaan, perlantikan, kuasa dan kewajipan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan, urusan menjalankan peperiksaan, kelayakan calon masuk peperiksaan dan apa-apa perkara lain yang berkenaan peperiksaan.
  - 4.5.1 **Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan** hendaklah terdiri daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau orang yang dinamakan olehnya dan hendaklah menjadi Pengerusi, yang ahli-ahlinya terdiri daripada :
    - a) Pengarah Hal Ehwal Akademik
    - b) Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat
    - c) Ketua Unit IT
    - d) Pustakawan
    - e) Unit Peperiksaan & Pengijazahan Bahagian Pengurusan Akademik - Urusetia
  - 4.5.2 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab kepada Senat bagi menjalankan tanggungjawabnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan.

- 4.6 Senat hendaklah memaklumkan supaya arahan-arahan dikeluarkan kepada pemeriksa-pemeriksa oleh Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan ianya hendaklah **dirahsiakan**.

4.6.1 Senat terdiri daripada :

- |                                                |              |
|------------------------------------------------|--------------|
| 1. Naib Canselor                               | - Pengerusi  |
| 2. Semua Timbalan Naib Canselor                | - Ahli       |
| 3. Pengarah Hal Ehwal Akademik                 | - Ahli       |
| 4. Dekan Hal Ehwal Pelajar                     | - Ahli       |
| 5. Dekan Institusi / Akademi / Fakulti / Pusat | - Ahli       |
| 6. Wakil dari IPT /Industri                    | - Ahli       |
| 7. Pustakawan                                  | - Ahli       |
| 8. Pendaftar                                   | - Setiausaha |

- 4.7 Semua keputusan peperiksaan yang diperolehi oleh seseorang pelajar itu akan dicatatkan dalam rekod akademiknyanya.

- 4.8 Semua markah yang diperolehi oleh pelajar akan diambilkira untuk menentukan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) sebagai kiraan prestasi akademik masing-masing.

- 4.9 Pelajar boleh dikecualikan atau dibenarkan di bawah Kaedah ini atau Peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Kaedah ini, seseorang pelajar hendaklah menunjukkan kemajuan yang memuaskan untuk layak meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

- 4.10 Walau apapun peruntukan mana-mana Kaedah dan Peraturan-peraturan Peperiksaan, **jika** seseorang calon yang cacat anggota tidak dapat mengambil sesuatu peperiksaan yang ditetapkan, Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan boleh, atas syor Institut / Akademi / Fakulti / Pusat pengajian yang berkenaan, membenarkan supaya ia diganti dengan suatu mekanisme yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan bagi membolehkan pelajar tersebut menduduki peperiksaan.

- 4.11 Tertakluk kepada Peraturan-peraturan yang dibuat di dalam Kaedah ini, **Peperiksaan Khas** dan **Peperiksaan Ulangan** boleh diatur kepada mana-mana calon.

- 4.11.1 **Peperiksaan Khas** adalah bagi pelajar yang tidak menduduki peperiksaan atas sebab-sebab kesihatan atau kecemasan, (peperiksaan tersebut hendaklah dijalankan dalam tempoh **14 hari** sebelum keputusan peperiksaan akhir semester diumumkan). Permohonan mestilah dibuat oleh pelajar kepada Bahagian Akademik dengan sokongan Dekan Institut / Akademi / Fakult i/ Pusat. Tiada sebarang pembayaran dikenakan. Sekiranya permohonan dibuat selepas dari tempoh di atas, pelajar perlulah mendaftar semula kursus tersebut pada semester berikutnya.

- 4.11.2 **Peperiksaan Ulangan** (menduduki semula peperiksaan) adalah untuk pelajar yang gagal atau pelajar yang ingin

membaiki keputusan peperiksaan (gred C- dan ke bawah) dan perlu diambil pada semester berikutnya sahaja. Tempoh permohonan perlu dibuat 14 hari selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Permohonan mestilah dibuat oleh pelajar kepada Bahagian Akademik dan Antarabangsa dengan sokongan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat. Sekiranya permohonan dibuat selepas dari tempoh di atas, pelajar perlulah mendaftar semula kursus tersebut.

- 4.12 Pelajar yang sakit untuk tempoh yang agak lama (boleh diberikan tempoh dalam minggu, bulan atau tahun) dengan mempunyai bukti bertulis daripada hospital atau doktor perubatan yang diiktiraf, boleh diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan untuk sesuatu semester tertentu oleh Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan selepas diperakukan oleh Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan. Dalam kes-kes seperti ini, bukti bertulis diperolehi daripada hospital atau doktor perubatan yang diiktiraf boleh diterima oleh Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.
- 4.13 Tertakluk kepada Peraturan-peraturan di bawah Kaedah ini, pelajar yang diterima masuk dengan kelayakan akademik selain daripada kelayakan biasa yang diterima sebagai ganti syarat kelayakan masuk ke Kolej Universiti ini, boleh diberi pemindahan kredit sebanyak 30% daripada jumlah jam kredit program yang bakal diikuti di Kolej Universiti ini.
- 4.14 Hendaklah ada suatu Jawatankuasa Rayuan yang bertanggungjawab mempertimbangkan permohonan pelajar yang gagal dan diberhentikan (GB) untuk tujuan meneruskan pengajian di Kolej Universiti.
- 4.14.1 Ahli Jawatankuasa Rayuan terdiri daripada :
- a) Pengarah Hal Ehwal Akademik
  - b) Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
  - c) Dekan-Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat
  - d) Pegawai Peperiksaan - Setiausaha.

## **BAHAGIAN V**

### **PENGANUGERAHAN DIPLOMA / IJAZAH SARJANA MUDA**

- 5.1 Untuk layak dianugerahkan sesuatu Diploma / Ijazah Sarjana Muda seseorang calon hendaklah memenuhi syarat keperluan program dan lulus semua kursus dalam tempoh masa yang ditetapkan dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
- 5.1.1 telah berdaftar sebagai pelajar Kolej Universiti,
- 5.1.2 menyempurnakan kursus-kursus dengan memuaskan Senat bagi kursus pengajian yang ditentukan untuk Diploma / Ijazah Sarjana Muda oleh Kaedah ini dan Peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Kaedah ini, melainkan dikecualikan oleh



- Senat daripada kehadiran kursus semester pertama dan kedua (pemindahan kredit),
- 5.1.3 telah menyempurnakan sekurang-kurangnya tempoh minima sesuatu pengajian yang telah ditetapkan (rujuk jadual : Tempoh Pengajian),
  - 5.1.4 mencapai Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) yang minimum yang ditetapkan.
  - 5.1.5 telah membayar semua yuran Kolej Universiti yang ditentukan.

## **BAHAGIAN VI**

### **PENDAFTARAN KURSUS**

- 6.1 Pra pendaftaran perlu dilakukan oleh setiap pelajar secara atas talian (rujuk lampiran II, fasal 1.0).
- 6.2 Semua pelajar adalah diwajibkan mendaftar secara atas talian pada setiap kursus yang diambil pada setiap semester pengajian.
- 6.3 Semua pelajar mesti mendaftar kursus mengikut kod kursus yang betul.
- 6.4 Pendaftaran kursus mesti dibuat sebelum tamat tempoh pendaftaran wajib, iaitu **dua (2) minggu** selepas semester pengajian bermula (rujuk lampiran II, fasal 2.3).
- 6.5 Seseorang pelajar hanya boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan oleh Institut / Akademi / Fakulti / Pusat pada masa-masa ianya ditawarkan.
- 6.6 Permohonan pendaftaran kursus yang lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab bertulis yang boleh diterima oleh Kolej Universiti akan dikenakan denda (rujuk lampiran II, fasal 3.0).
- 6.7 Pelajar yang tidak mendaftar kursus setelah tamat tempoh pendaftaran berdenda akan diberhentikan daripada pengajian, kecuali atas sebab-sebab yang diterima oleh Kolej Universiti.
- 6.8 Pembedulan pendaftaran kursus:
  - 6.8.1 Pelajar hendaklah bertanggungjawab membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod pendaftaran mana-mana kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
  - 6.8.2 Permohonan pembedulan lewat dalam tempoh yang telah ditetapkan tanpa sebab-sebab bertulis yang boleh diterima akan dikenakan denda (rujuk lampiran II, fasal 4.0).

6.8.3 Rujuk **Prosedur Pendaftaran Kursus / Subjek**

**BAHAGIAN VII**

**PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN**

- 7.1 Pertukaran program pengajian tidak digalakkan. Walau bagaimanapun, Kolej Universiti boleh mempertimbangkan untuk permohonan pertukaran program pengajian dalam atau antara Institut / Akademi / Fakulti / Pusat dengan syarat:-
- 7.1.1. Pertukaran program perlu mendapatkan kebenaran daripada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat asal dan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat fakulti baru program yang dipohon.
  - 7.1.2. Permohonan pertukaran program hanya dibenarkan untuk pelajar semester 1 sahaja sebelum minggu keempat (4) pengajian.
  - 7.1.3. Pencapaian Akademik pelajar tidak boleh berada dalam kedudukan Gagal dan diberhentikan (GB).
  - 7.1.4. Tempoh pengajian program baru akan ditetapkan oleh Institut / Akademi / Fakulti / Pusat tertakluk kepada pindahan / pengecualian jam kredit yang diluluskan bagi pertukaran program.
  - 7.1.5. Pertukaran program pengajian hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang pengajian.
  - 7.1.6. Bagi pelajar antarabangsa, pertukaran program pengajian perlu dilakukan mengikut kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Imigresen Malaysia dan Education Malaysia Global Services (EMGS).

**BAHAGIAN VIII**

**PENANGGUHAN SEMESTER PENGAJIAN**

- 8.1 Penangguhan semester pengajian boleh dibuat dengan menghantar permohonan ke Bahagian Akademik dan Antarabangsa atas sebab-sebab tertentu.
- 8.2 Penangguhan semester perlu mendapatkan sokongan daripada Penyelaras Program, Ketua Jabatan dan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat terlebih dahulu sebelum dimajukan kepada Bahagian Akademik dan Antarabangsa.

- 8.3 Penangguhan semester hanya boleh dibuat sebanyak 2 (dua) kali sahaja untuk program Diploma / Ijazah Sarjana Muda sepanjang tempoh pengajian pelajar di Kolej Universiti. Tempoh untuk membuat penangguhan semester adalah pada / sebelum minggu kelima (5) pengajian kecuali atas sebab kesihatan. Sekiranya penangguhan dibuat selepas minggu kelima (5) caj yuran penuh akan dikenakan kepada pelajar.
- 8.4 Pelajar yang telah mendapat penangguhan semester perlu mendaftar semula pengajian pada sesi pengajian berikutnya.
- 8.5 Pemulangan yuran pengajian atau baki bayaran yuran yang perlu dijelaskan tertakluk kepada Prosedur Pemulangan Yuran oleh Pejabat Bendahari (rujuk Lampiran V).

## **BAHAGIAN IX**

### **PEMBERHENTIAN / DIBERHENTIKAN DARI PENGAJIAN**

- 9.1 Pemberhentian / Diberhentikan dari pengajian tertakluk kepada perkara tersebut:
  - 9.1.1 Berhenti dengan Tamat Pengajian (Graduat)

Berhenti kerana tamat pengajian adalah merujuk kepada pelajar yang telah menamatkan pengajian dengan menyelesaikan semua syarat di dalam pengajian dan layak bergraduat.
  - 9.1.2 Berhenti / Diberhentikan kerana Gagal dan Diberhentikan (GB)

Bahagian ini tertakluk kepada pelajar yang gagal memenuhi syarat kelulusan peperiksaan yang ditetapkan bagi setiap semester iaitu pelajar mendapat tahap gagal dan diberhentikan (GB) dari pengajian.
  - 9.1.3 Berhenti / Diberhentikan Kerana Tindakan Masalah Disiplin

Bahagian ini tertakluk kepada pelajar yang diarahkan berhenti / diberhentikan dari pengajian setelah diputuskan dalam mesyuarat tatatertib kerana melakukan kesalahan disiplin yang melanggar Kaedah-Kaedah Akademik atau Kaedah-Kaedah Tatatertib pelajar.
  - 9.1.4 Berhenti / Diberhentikan kerana Menghilangkan Diri Dari Pengajian

Bahagian ini tertakluk kepada pelajar yang gagal melaporkan diri pada sesuatu semester pengajian tanpa memberikan sebarang permohonan atau makluman kepada pihak KUIM berkaitan dengan kegagalan untuk melaporkan diri dalam pengajian pada

sesuatu semester pengajian pelajar tersebut. Kegagalan pelajar untuk melaporkan diri pada satu semester membolehkan pelajar tersebut dianggap berhenti oleh pihak KUIM. Pelajar yang diterima untuk meneruskan pengajian perlu membayar denda yang ditetapkan.

9.1.5 Berhenti/ Penarikan Diri Dari Pengajian

Bahagian ini adalah tertakluk kepada permohonan penarikan diri dari pengajian oleh pelajar sendiri.

- 9.2 Pemulangan yuran pengajian atau baki bayaran yuran yang perlu dijelaskan tertakluk kepada Prosedur Pemulangan Yuran oleh Pejabat Bendahari, KUIM (rujuk lampiran V)

## **BAHAGIAN X**

### **PERUNTUKAN AM**

10. Senat dengan persetujuan Ahli Lembaga Pengarah Kolej Universiti boleh membuat semua peraturan yang perlu bagi tujuan menguatkuasakan peruntukan Kaedah ini.



**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

**PERATURAN-PERATURAN  
PROGRAM PENGAJIAN 1994  
(PINDAAN 2015)**

- 1.0 NAMA
- 2.0 PROGRAM PENGAJIAN
- 3.0 PENUBUHAN INSTITUT / AKADEMI / FAKULTI / PUSAT
- 4.0 KURIKULUM PENGAJIAN
- 5.0 SISTEM PENGAJIAN
- 6.0 JAM KREDIT
- 7.0 JUMLAH JAM KREDIT
- 8.0 TEMPOH PENGAJIAN
- 9.0 PERATURAN PENDAFTARAN
- 10.0 PENDAFTARAN KURSUS
- 11.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
PERATURAN-PERATURAN  
PROGRAM PENGAJIAN 1994  
(PINDAAN 2015)**

---

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh Kaedah-kaedah Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015), Lembaga Pengarah Kolej Teknologi Islam Melaka Berhad mengenakan Peraturan-peraturan seperti berikut :

1.0 **Nama**

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Program Pengajian 1994 (Pindaan 2015) yang disifatkan mula berkuatkuasa mulai September 1994.

2.0 **Program Pengajian**

Program-program pengajian di peringkat Diploma / Ijazah Sarjana Muda yang ditawarkan adalah berdasarkan kepada kelulusan dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia dan tertakluk kepada perubahan dan pertambahan program semasa ke semasa.

3.0 **Penubuhan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat**

Kolej Universiti boleh dari semasa ke semasa menubuhkan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat dan program-program pengajian yang lain seperti yang diperuntukan dalam Perlembagaan Kolej Universiti Islam Melaka, 2010.

4.0 **Kurikulum Pengajian :**

4.1 **Teras Umum**

Teras Umum adalah gabungan wajib Mata Pelajaran Umum (MPU) dan Wajib Kolej Universiti (WKU).

**Senarai Mata Pelajaran Umum (Program Diploma)**

	U1	U2	U3	U4
FST	PENGAJIAN MALAYSIA (MPU 1133)	APRESIASI ICT (CSC 1012)	PENGURUSAN PROJEK (DKF 3622)	*KO- KURIKULUM
FIPP			KEUSAHAWANAN (ETR 2013)	
API			TASAWWUR ISLAM (TSI 1002)	
FPH			CUSTOMER SERVICE (EVN 3063)	

FSSS			ETIKA DAN MORAL (MPW 1153)	
FK			COMMUNITY HEALTH NURSING (NUR 2102)	

### Senarai Mata Pelajaran Umum (Program Ijazah Sarjana Muda)

	U1	U2	U3	U4
FIPP	TITAS (MPU 3123)  HUBUNGAN ETNIK (MPU 3113)	KEUSAHAWANAN (BPK 1013)	SEMINAR PERNIAGAAN DI MALAYSIA (BKB 4063)	*KO-KURIKULUM
API		FIQH IBADAT (WKU 2052)	AQIDAH DAN ISU-ISU SEMASA (API 2023)	
FPH		LEADERSHIP AND CRITICAL THINKING (HOM 1073)	FOOD SAFETY AND HYGIENE (KOF 1033)	
FSSS		KAEDAH PENYELESAIAN MASALAH (APE 3033)	PERKEMBANGAN KERJAYA (APE 3053)	

### Senarai Kursus Wajib Kolej (Program Diploma)

Bil	Kod Kursus	Kursus
1.	ALQ 1010	TILAWAH AL-QURAN
2.	SHA 1002	FIQH IBADAT
3.	UIS 1022	AQIDAH DAN AKHLAK / SAINS DALAM ISLAM
4.	EPU 1012	ENGLISH FOR PRACTICAL USE
5.	ESP 1022	ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE
6.	ARB 1002	BAHASA ARAB INTENSIF (FOR NON MUSLIM)
7.	ARB 1012	BAHASA ARAB 1
8.	ARB 1022	BAHASA ARAB 2

### Senarai Kursus Wajib Kolej (Program Ijazah Sarjana Muda)

Bil	Kod Kursus	Kursus
1.	WKU 1010	TILAWAH AL-QURAN
2.	WKU 2052	FIQH IBADAT
3.	WKU 1042	BAHASA ARAB ASAS
4.	WKU 2012	BAHASA ARAB LANJUTAN
5.	WKU 1022	BAHASA ARAB INTENSIF (FOR NON MUSLIM)
6.	WKU 1052	ACADEMIC WRITING
7.	WKU 1032	ENGLISH FOR COMMUNICATION
8.	WKU 2053	PSIKOLOGI UNTUK GOLONGAN PROFESIONAL

9.	WKU 2073	PSIKOLOGI DARI PERSPEKTIF ISLAM
10.	U2	Subjek yang ditawarkan dalam fakulti
11.	U3	Subjek yang ditawarkan oleh fakulti lain

4.2 **Teras Disiplin**

Teras Disiplin adalah kursus-kursus yang diwajibkan oleh pihak Institut / Akademi / Fakulti / Pusat dan kursus-kursus wajib pengkhususan kepada semua pelajar yang mendaftar pada Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan.

4.4 **Kursus Elektif**

Kursus Elektif adalah senarai kursus pilihan yang ditentukan oleh sesebuah Institut / Akademi / Fakulti / Pusat bagi program Diploma / Ijazah Sarjana Muda. Kursus ini boleh diambil oleh seseorang pelajar Kolej Universiti daripada Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan **atau** mana-mana Institut / Akademi / Fakulti / Pusat yang lain.

4.5 **Latihan Dalam Kerja / Industri / Amali / Praktikal / Praktikum**

Latihan ini boleh diambil oleh seseorang pelajar Kolej Universiti mengikut keperluan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat masing-masing.

5.0 **Sistem Pengajian**

Sistem Pengajian terbahagi kepada 2 semester .

5.1 Satu semester dalam sesuatu program terdiri daripada :

TEMPOH	PERKARA
7 minggu	Kuliah, tutorial, makmal dan sebagainya
1 minggu	Cuti pertengahan semester
7 minggu	Kuliah, tutorial, makmal dan sebagainya
3 minggu	Peperiksaan akhir semester

\*Tertakluk kepada perubahan yang diluluskan oleh Senat.

5.2 Satu semester bagi program Diploma Kejururawatan adalah terdiri daripada:

TEMPOH	PERKARA
12 minggu	Minggu perkuliahan
10 minggu	Praktikal di kawasan klinikal
2 minggu	Peperiksaan
2 minggu	Minggu cuti

\*Tertakluk kepada perubahan yang diluluskan oleh Senat.



- 5.3 Semester Khas (semester pendek)
- Semester khas adalah semester yang diambil oleh pelajar bagi menampung lebihan kredit bagi sesuatu semester.
  - Dijalankan pada cuti semester antara dua sesi pengajian
  - Tempoh pengajian : 7 (tujuh) minggu dan satu hari peperiksaan akhir pada minggukelapan.
  - Jam kredit (keputusan peperiksaan) akan dimasukkan kedalam keputusan peperiksaan semester yang berikutnya.

## 6.0 **Jam Kredit**

- 6.1 Kredit ialah ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.
- 6.2 Jam kredit ini ditentukan berdasarkan sistem Pembelajaran Berdasarkan Hasil (OBE) yang telah diperkenalkan dan dikuatkuasakan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- 6.3 Beban pembelajaran adalah suatu ukuran kuantitatif semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai satu set hasil pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah kuliah, tutorial, seminar, kajian, kerja praktikal, pembelajaran sendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan dengan mengambil 40 jam pembelajaran notional.
- 6.4 Nilai kredit pada setiap kursus adalah meliputi aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang melibatkan pembelajaran bersemuka atau pembelajaran sendiri.
- 6.5 Sistem kredit ini membolehkan aktiviti pembelajaran-pengajaran dijalankan tanpa terikat kepada jam kontak yang berasaskan jumlah minggu pengajaran dalam sesuatu semester.

## 7.0 **Jumlah Jam Kredit**

- 7.1 Untuk tujuan penganugerahan sesuatu Diploma / Ijazah Sarjana Muda dalam bidang-bidang pengajian yang berkenaan, calon-calon dikehendaki mengumpul sejumlah jam kredit minimum kursus-kursus yang telah ditetapkan iaitu untuk program diploma minimum 90 jam kredit dan untuk program Ijazah Sarjana Muda minimum 120 jam kredit.
- 7.2 Calon-calon dikehendaki mendaftar tidak kurang daripada dua belas (12) jam kredit dan tidak lebih daripada jumlah jam kredit yang telah ditetapkan dalam sesuatu program pengajian pada semester tersebut. Pendaftaran kurang atau lebih daripada tahap yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan khas Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.

## 8.0 **Tempoh Pengajian**

- 8.1 Tempoh Pengajian sepenuh masa sesuatu program pengajian seperti berikut:

Program	Tempoh minimum (semester)	Tempoh maksimum (semester)
Diploma	5	8
Ijazah	7	10

- 8.2 Pengecualian dari had tempoh maksimum pengajian, boleh diberikan hanya kepada pelajar-pelajar yang dibenarkan melengkapkan jam kredit yang tertinggal kerana sesuatu sebab selain daripada kegagalan dalam peperiksaan **atau** tindakan disiplin, tertakluk kepada Kaedah-kaedah yang berkenaan dan mendapat kelulusan daripada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.

## 9.0 **Peraturan Pendaftaran**

Pelajar dikehendaki mendaftar kursus-kursus yang diambil bagi setiap semester. Pendaftaran kursus bagi sesuatu semester hendaklah disempurnakan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh Institut / Akademi / Fakulti / Pusat pengajian yang berkenaan (rujuk lampiran II).

## 10.0 **Pendaftaran Kursus**

Seseorang pelajar yang hendak membuat **pendaftaran kursus** mestilah mendapatkan persetujuan daripada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat Pengajian yang berkenaan dengan syarat-syarat berikut :

- 10.1 Menambah atau menggugurkan sesuatu kursus boleh dilakukan selewat-lewatnya pada hari terakhir **minggu ketiga** (3) semester berkenaan.
- 10.2 Menambah atau menggugurkan sesuatu kursus selepas tarikh yang dinyatakan di Perenggan (10.1) di atas boleh dibenarkan atas syor pensyarah kursus berkenaan dan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat di mana seseorang pelajar didaftarkan, jika masing-masing berpuashati, setelah menerima secara bertulis alasan-alasan munasabah yang menyebabkan kelewatan tersebut.
- 10.3 Seseorang pelajar yang mendaftar bagi sesuatu kursus boleh menambah dan menggugurkan kursus tersebut setelah mendapat persetujuan daripada pensyarah berkenaan.

- 10.4 Kursus yang digugurkan dalam tempoh tidak lewat daripada **hari terakhir minggu perkuliahan ketiga (3)** tidak akan dicatatkan dalam rekod akademik pelajar berkenaan. Seseorang pelajar yang menggugurkan sesuatu kursus pada minggu keempat (4) sehingga akhir minggu kelapan (8) akan diberikan gred TD (Tarik Diri). Kursus yang digugurkan ini tidak diambilkira di dalam PNGK **atau** PNGS.
- 10.5 Pengguguran kursus selepas minggu **kelapan (8)**, akan diberikan **gred F** dan akan dikira di dalam PNGS dan PNGK.

#### 11.0 **Syarat-Syarat Kemasukan**

Kecuali dalam beberapa hal yang khusus menjadi keperluan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat pengajian yang berkenaan dalam syarat-syarat kemasukan, untuk layak didaftarkan sebagai pelajar Kolej Universiti, seseorang itu mestilah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Senat.

##### 11.1 **Kelayakan Diri**

Calon mestilah berumur tidak kurang daripada 16 tahun pada tarikh pengambilan sesuatu program pengajian.

##### 11.2 **Kelayakan Akademik**

Merujuk kepada syarat kemasukan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia ([rujuk lampiran B](#)).

##### 11.3 **Lain-lain Syarat Kemasukan**

- 11.3.1 Calon hendaklah memenuhi keperluan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat pengajian yang dipohon.
- 11.3.2 Calon hendaklah mengemukakan bukti bertulis daripada pihak yang diiktiraf bahawa ia adalah cukup sihat untuk mengikuti sesuatu program pengajian.
- 11.3.3 Calon mestilah memenuhi lain-lain syarat kemasukan yang akan ditentukan oleh pihak Kolej Universiti dari semasa ke semasa.
- 11.3.4 Atas budibicara Senat, calon boleh dikehendaki menjalani apa-apa ujian yang ditetapkan dan hadir untuk ditemuduga bagi menilai kelayakan mereka mengikuti sesuatu program pengajian di Kolej Universiti.



**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

**PERATURAN-PERATURAN PEPERIKSAAN  
1994 (PINDAAN 2015)**

- BAHAGIAN I : PERATURAN- PERATURAN PEPERIKSAAN**
- BAHAGIAN II : PENGIRAAN PRESTASI AKADEMIK**
- LAMPIRAN I : PERATURAN PERMOHONAN 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 2015)**

**BAHAGIAN I : PERATURAN-PERATURAN PEPERIKSAAN**

---

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh Kaedah-kaedah Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015), Senat mengenakan Peraturan-peraturan seperti berikut :

- 1.0 **Nama**  
Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-peraturan Peperiksaan 1994 (Pindaan 2015) 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat:

##### **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 Akademik dan Antarabangsa.
- 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 Academia 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 Akademik dan Antarabangsa 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 Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

#### 7.0 **Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester**

- 7.1 Draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester akan disediakan oleh Unit Peperiksaan Bahagian Akademik dan Antarabangsa 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, tugasan, 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.
- dan
- 8.1.7 Bagi sesuatu peperiksaan bertulis, jangka masa 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 :
  - 9.1.1 Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat 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

dan

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-calun mesti hadir pada semua peperiksaan dan memuaskan JTSP bagi semua kursus yang telah ditetapkan, melainkan mendapat pengecualian oleh peruntukan dalam Kaedah-kaedah 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 Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015), 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan untuk tujuan penyemakan dan piawaian.
- dan
- 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 Akademik dan Antarabangsa.
- 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  

dan
- 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 Akademik dan Antarabangsa bersama dengan senarai markah calon.
- 12.3 Pegawai Peperiksaan akan menasihatkan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk 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	KETERANGAN
90 - 100	A +	4.00	<b>Cemerlang Tertinggi (CT)</b>	Menunjukkan pencapaian ulung.
80 - 89	A	4.00	<b>Cemerlang Tinggi (CT)</b>	
75 - 79	A -	3.67	<b>Cemerlang (C)</b>	
70 - 74	B +	3.33	<b>Baik (B)</b>	Menunjukkan pencapaian yang lebih tinggi daripada pencapaian purata semua pelajar.
65 - 69	B	3.00	<b>Baik (B)</b>	
60 - 64	B -	2.67	<b>Baik (B)</b>	
55 - 59	C +	2.33	<b>Lulus (L)</b>	Menunjukkan pencapaian yang sama dengan pencapaian purata semua pelajar.
50 - 54	C	2.00	<b>Lulus (L)</b>	
47 - 49	C-	1.67	<b>Lulus Bersyarat (LB)</b>	Menunjukkan pencapaian kurang daripada pencapaian purata semua pelajar.
44 - 46	D+	1.33	<b>Lulus Bersyarat (LB)</b>	
40 - 43	D	1.00	<b>Lulus Bersyarat (LB)</b>	
30 - 39	E	0.67	<b>Gagal (G)</b>	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	<b>Gagal (G)</b>	
	<b>X</b>		<b>Dihalang</b>	Menunjukkan pelajar dihalang dari mengambil peperiksaan atau ujian dan diberi gred F.
	<b>TL</b>		<b>Tidak Lengkap</b>	Menunjukkan pelajar yang tidak melengkapkan sesuatu kursus. Jumlah jam kredit tidak akan dikira pada semester tersebut.
	<b>TD</b>		<b>Tarik Diri</b>	Gred yang diberikan

				<p>kepada pelajar yang menarik diri bagi sesuatu kursus dengan kebenaran bertulis dari Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.</p> <p>Jam kredit subjek yang dicatat TD tidak akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK semester tersebut.</p>
	<b>PK</b>		<b>Pengecualian Kredit</b>	<p>Menunjukkan pengecualian kredit. Jumlah jam kredit dikira untuk kelayakan bergraduat sahaja.</p>
	<b>L/G</b>		<b>Lulus/ Gagal</b>	<p>Simbol gred ini diberi kepada kursus / <b>latihan dalam kerja / Amali / pratikal / praktikum / industri</b> yang tugasan atau ujiannya didasarkan atas "<b>lulus / gagal</b>" sahaja. Pelajar perlu mengulang kursus ini sekiranya gagal.</p>
	<b>M/TM</b>		<b>Memuaskan/ tidak Memuaskan</b>	<p>Menunjukkan kursus-kursus yang mempunyai tugasan atau ujiannya berdasarkan kepada "<b>memuaskan / tidak memuaskan</b>" sahaja. Pelajar tidak perlu mengulang sekiranya mendapat taraf "tidak memuaskan".</p>
	<b>B</b>		<b>Berterusan</b>	<p>Menunjukkan sesuatu kursus yang melebihi satu semester untuk disiapkan dan tidak diberi mata nilaian.</p>
	<b>R<sub>1</sub></b>		<b>Mengulang Kali Pertama</b>	<p>Menunjukkan kursus diulang kali pertama.</p>
	<b>R<sub>2</sub></b>		<b>Mengulang Kali Kedua</b>	<p>Menunjukkan kursus diulang kali kedua.</p>

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

- 3.1 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]**.
  - 3.2 Kursus-kursus yang mendapat **gred E dan F (Gagal)** juga diambilkira dalam menentukan **Purata Nilai Gred Semester (PNGS)** dan **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)**.
  - 3.3 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.
  - 3.4 Semua markah yang diperolehi oleh pelajar dalam semua peperiksaan adalah diambilkira dalam menentukan Purata Nilai Gred Kumulatif sebagai perkiraan prestasi akademik.
- 3.5 Purata Nilai Gred (PNG) akan ditentukan mengikut kaedah di bawah :
- 3.5.1 **Purata Nilai Gred Semester (PNGS)**  
PNGS = Jumlah Nilai Gred dalam sesuatu semester / Jumlah kredit semua kursus dalam semester tersebut.  
  
Di mana, Jumlah Nilai Gred = Nilai Gred x Jam kredit kursus
  - 3.5.2 **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)
- 4.0 **Taraf Pelajar**  
Pelajar-pelajar akan diletakkan pada taraf-taraf berikut berdasarkan kepada **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)** mereka :

#### 4.1 **Lulus (L)**

- 4.1.1 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.
- 4.1.2 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.

#### 4.2 **Lulus Bersyarat (LB)**

- 4.2.1 Pelajar yang mendapat **Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) di antara 1.40 dan 1.99** pada satu-satu semester, dianggap sebagai **Lulus Bersyarat (LB)**.
- 4.2.2 Pelajar boleh meneruskan pengajian ke semester yang lebih tinggi tetapi mestilah memperbaiki PNGKnya kepada sekurang-kurangnya 2.00 pada semester-semester seterusnya.

#### 4.3 **Gagal dan Diberhentikan (GB)**

- 4.3.1 Pelajar yang bertaraf **Lulus Bersyarat (LB)** dua kali berturut-turut akan diberi taraf **Gagal dan Diberhentikan (GB)**.
- 4.3.2 Pelajar yang mendapat PNGK **kurang daripada 1.40** pada mana-mana semester adalah dikira **Gagal dan Diberhentikan (GB)**.
- 4.3.3 Pelajar gagal dalam mana-mana mata pelajaran yang sama tiga kali berturut-turut adalah dikira **Gagal dan Diberhentikan(GB)**.

#### 5.0 **Penilaian Kursus Tidak Lengkap (TL)**

- 5.1 Pelajar dianggap tidak melengkapkan kursus atau diberi status Tidak Lengkap (TL) sekiranya pelajar tersebut tidak memenuhi semua keperluan kursus.
- 5.2 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.
- 5.3 Pelajar yang mendapat status TL dibenarkan menduduki semula peperiksaan dan markah penilaian yang telah dibuat sebelum ini diambil kira sebagai markah penilaian kursus tersebut.
- 5.4 Sekiranya pelajar mengulang semula kursus tersebut, keputusan penilaian yang telah dibuat bagi kursus sebelumnya adalah batal.
- 5.5 Seseorang pelajar boleh diberi catatan "TL" lebih dari sekali tertakluk kepada tempoh pengajian dan struktur program yang diikutinya.

#### 6.0 **Pengumuman Keputusan Peperiksaan**

- 6.1 Keputusan bagi setiap kursus dan keputusan keseluruhan peperiksaan hendaklah diumumkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Senat.



- 6.2 Keputusan seseorang pelajar hendaklah ditahan sekiranya disahkan oleh Bendahari sebagai masih berhutang dengan pihak Kolej Universiti.
- 6.3 Pelajar akan menerima keputusan yang mengandungi Gred, Nilai Gred, Purata Nilai Gred Semester dan Purata Nilai Gred Kumulatif bagi setiap kursus yang diambil.
- 6.4 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.

## 7.0 **Peperiksaan Khas**

- 7.1 Tertakluk kepada peruntukan dalam Kaedah Akademik, pelajar dibenarkan menduduki satu peperiksaan khas sekiranya:
  - 7.1.1 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.**
  - 7.1.2 Pelajar yang mendapat kelulusan khas dari Senat.
- 7.2 Pelajar yang mengambil peperiksaan khas tidak dikenakan bayaran.
- 7.3 Permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa dengan sokongan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.

## 8.0 **Peperiksaan Semula (Reseat)**

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

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

- 8.4 Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan tersebut (*reseat*) bagi kursus yang telah ditawarkan melebihi satu semester sebelumnya.

**(Pindaan 2017)**

- 8.5 **Pelajar mendapat Gred C- dan ke bawah dalam peperiksaan akhir semester dan memohon peperiksaan semula (re-sit) boleh mendapat gred yang lebih baik daripada C.**
- 8.6 Pelajar yang menduduki peperiksaan semua (re-sit) memperoleh gred lebih rendah dari yang asal, gred yang asal akan diambil kira. Manakala sekiranya gred baharu lebih tinggi dari asal, maka gred baharu akan diambil kira.

9.0 **Mengulang semula kursus (Repeat)**

- 9.1 Pelajar yang memperoleh gred E dan F bagi sesuatu kursus dan memperoleh kurang daripada 40% markah keseluruhan kerja kursus tidak dibenarkan menduduki semula peperiksaan (*reseat*).
- 9.2 Pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut pada mana-mana semester pengajian semasa dalam tempoh pengajian.

**(Pindaan 2017)**

- 9.3 Pelajar yang memperoleh gred selain dari E atau F, boleh mengulang semula kursus (repeat) dengan syarat membayar yuran yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, 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.

10.0 **Pelajar Yang Sakit**

- 10.1 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 dan Antarabangsa, dikecualikan daripada mengambil peperiksaan pada masa peperiksaan tersebut. Pelajar berkenaan dikehendaki menduduki satu peperiksaan khas pada masa lain yang akan ditetapkan.
- 10.2 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan.
- 10.3 Pelajar yang menerima rawatan dan didapati tidak bersedia untuk menduduki peperiksaan kerana:

- 10.3.1 Penyakit yang memerlukan pembedahan dan rehat panjang selepas pembedahan yang mendapat perakuan Pegawai Perubatan yang berkenaan,
  - 10.3.2 Penyakit jiwa yang mendapat perakuan Pakar Perubatan yang berkenaan dan / atau
  - 10.3.3 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.
  - 10.3.4 Tempoh yang dibenarkan adalah tertakluk kepada tempoh maksimum pengajian sesuatu program berkenaan.
- 10.4 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 dan Antarabangsa dengan sokongan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat.

#### 11.0 **Penangguhan Semester**

- 11.1 Permohonan bagi penangguhan semester hanya dipertimbangkan sekiranya :
  - 11.1.1 Permohonan dibuat secara bertulis kepada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat dan mestilah disokong sebelum berakhirnya minggu **keempat (4)** sesuatu semester,
  - 11.1.2 Permohonan dibuat atas sebab gangguan kesihatan dengan pengesahan secara bertulis daripada Pegawai Perubatan yang bertauliah,
  - 11.1.3 Pelajar yang telah diberi kebenaran tidak mendaftar / menangguh semester tidak berhak mendapat atau menggunakan kemudahan-kemudahan Kolej Universiti, sehingga ia mendaftar semula.
  - 11.1.4 Tempoh seseorang pelajar tidak mendaftar ini adalah dikira ke dalam tempoh maksimum yang dibenarkan untuk mendapat diploma / ijazah sarjana muda.
- 11.2 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.

## 12.0 **Pengecualian Kredit**

- 12.1 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 :
- 12.1.1 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.**
- 12.1.2 Gred yang diperolehi bagi kursus-kursus yang hendak diminta pengecualian kredit itu hendaklah mendapat **tidak kurang daripada gred C bersamaan dengan mata nilai 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).**
- 12.1.3 **Jumlah pengecualian kredit maksimum yang dibenarkan ialah 30% daripada jumlah kredit berdasarkan program yang diambil oleh pelajar di Kolej Universiti Islam Melaka.**
- 12.1.4 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.
- 12.1.5 Pengecualian kredit untuk kursus-kursus ko-kurikulum tidak dibenarkan sama sekali.

## 13.0 **Rayuan Semakan Semula Skrip Jawapan**

- 13.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan semakan semula skrip jawapan secara bertulis kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dengan sokongan Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat dalam tempoh dua minggu setelah keputusan peperiksaan diumumkan.
- 13.2 Sebarang rayuan semakan semula skrip jawapan yang diterima selepas tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
- 13.3 Permohonan rayuan semakan semula skrip jawapan hendaklah mengikut peraturan-peraturan berikut:

- 13.3.1 Membuat bayaran yang telah ditetapkan bagi satu kursus yang dipohon.
- 13.3.3 Semua pembayaran hendaklah dijelaskan di Pejabat Bendahari.
- 13.3.4 Pelajar tidak layak mendapat semula kertas jawapan yang telah disemak.
- 13.3.5 Semakan semula skrip jawapan untuk dua semester sebelumnya tidak dibenarkan.

**(Pindaan 2017)**

13.4 Pelajar yang membuat semakan semula skrip jawapan 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.

14.0 **Rayuan Menyambung Semula Pengajian**

- 14.1 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:
  - 14.1.1 Menerima atau menolak daripada mempertimbangkan sesuatu rayuan itu.
  - 14.1.2 Membuat keputusan muktamad terhadap semua permohonan rayuan yang dipertimbangkan.
  - 14.1.3 Melaporkan kepada Senat bagi semua keputusan terhadap sesuatu rayuan.
  - 14.1.4 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.

14.2 Setiap rayuan meneruskan semula pengajian hendaklah dikemukakan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa 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 Akademik dan Antarabangsa.
- 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 ke 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 pada satu-satu semester. Pra-Pendaftaran dilakukan di akademi / fakulti dan dihantar ke Bahagian Akademik dan Antarabangsa 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat dan Pengarah Akademik dan Antarabangsa. Denda akan dikenakan bagi kes ini mengikut kadar seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.

3.3 Pengarah Akademik dan Antarabangsa 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat.

4.0 **PINDAAN / PERUBAHAN PENDAFTARAN**

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

#### 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 Seseorang pelajar yang menggugurkan sesuatu kursus pada minggu keempat (4) sehingga akhir minggu kelapan (8) akan diberikan gred TD (Tarik Diri). Kursus yang digugurkan ini tidak diambilkira di dalam PNGK **atau** PNGS.
- 4.3.3 Pengguguran kursus selepas minggu **kelapan (8)**, akan diberikan **gred F** dan akan dikira di dalam PNGS dan PNGK.

#### 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat, 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 menanggungkan 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat.
- 7.2 Penarikan diri selepas minggu ketujuh (7) semester akan menyebabkan kursus yang didaftar diberikan gred 'F', kecuali atas persetujuan / syor Dekan Akademi / Fakulti / Institut / Pusat gred "TD" akan dicatatkan.
- 7.3 Kecuali atas alasan-alasan di luar kawalan pelajar, pihak Senat atas syor Dekan Akademi / Fakulti / Institut / Pusat, di mana Akademi / Fakulti / Institut / Pusat 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 Akademik dan Antarabangsa dengan bayaran **RM10.00** setiap satu.

### 8.3 **Kemaskini Maklumat**

- 8.3.1 Pelajar bertanggungjawab mengemaskinikan maklumat peribadi dari masa ke semasa dan memberitahu Akademi / Fakulti / Institut / Pusat 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat dengan mengemukakan sekali syor tindakan yang diambil ke atas pelajar tersebut.
4. Dekan Akademi / Fakulti / Institut / Pusat akan meneliti kes tersebut dengan sewajarnya dan membuat sesuatu keputusan mengenainya. Jika sekiranya sabit, Dekan Akademi / Fakulti / Institut / Pusat hendaklah memberitahu pelajar secara bersurat (salinan kepada Bahagian Akademik dan Antarabangsa) 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 Akademik dan Antarabangsa bahawa pelajar tersebut dihalang menduduki peperiksaan akhir. Bahagian Akademik dan Antarabangsa 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 Akademi / Fakulti / Institut / Pusat 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
<b>Jumlah</b>				<b>15</b>	<b>30.34</b>
Purata Nilai Gred Semester (PNGS)		Jumlah Mata Nilai Pangkat		$\frac{30.34}{15}$	= <b>2.02</b>
				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
<b>Jumlah</b>				<b>17</b>	<b>51.99</b>
Purata Nilai Gred Semester (PNGS)		Jumlah Mata Nilai Pangkat		$\frac{51.99}{17}$	= <b>3.06</b>
				Jumlah Kepujian	

***Jumlah Besar (Semester I + Semester II)***

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

$$\begin{aligned} *PNGS &= \text{Purata Nilai Gred Semester} \\ *PNGK &= \text{Purata Nilai Gred Kumulatif} \end{aligned}$$

**LAMPIRAN V**

**PEMULANGAN / PEMBAYARAN YURAN**

PERKARA	MENARIK DIRI/ MENANGGUH SEMESTER SELEPAS MENDAFTAR (SEBELUM MINGGU KE 5)		MENARIK DIRI/ MENANGGUH SEMESTER SELEPAS MENDAFTAR (MINGGU KE 5 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)		
mahasiswa/ mahasiswi semester 1	yuran pendaftaran	yuran pengajian (100%)	semua yuran pada semester tersebut	tiada
		cagaran asrama		
	proses kemasukan	cagaran perpustakaan		
	yuran asrama (1 bln)	yuran asrama (4 bln)		
		yuran pengajian (100%)		
		yuran berulang		
		insuran		

**LAMPIRAN VI**

**KADAR DENDA**

<b>No</b>	<b>Perkara</b>	<b>Denda</b>
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.	Lewat membuat Pra-Pendaftaran	RM 10.00
5.	Tidak membuat Pra-Pendaftaran	RM 50.00
6.	Lewat membuat pengesahan pendaftaran	RM 10.00 bagi hari pertama lewat dan RM 5.00 bagi hari-hari berikutnya (Denda Maksimum RM 200)
7.	Salinan dokumen (seperti keputusan peperiksaan dan lain-lain)	RM 10.00
8.	Kehilangan sijil dan transkrip	RM200.00

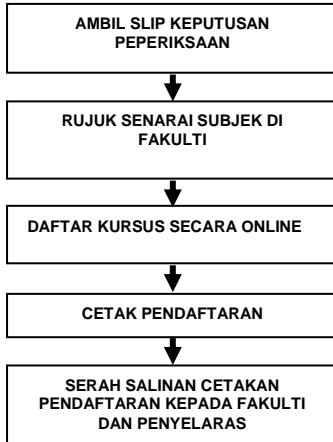


**PROSEDUR-PROSEDUR URUSAN PELAJAR  
BERKAITAN HAL EHWAL AKADEMIK  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

1. **PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS / SUBJEK**
2. **PROSEDUR RAYUAN GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (MENYAMBUNG PENGAJIAN)**
3. **PROSEDUR PENANGGUHAN SEMESTER**
4. **PROSEDUR TAMAT PENGAJIAN / BERHENTI**
5. **PROSEDUR MENGULANG KURSUS (REPEAT)**
6. **PROSEDUR MENDUDUKI SEMULA PEPERIKSAAN (RESEAT)**
7. **PROSEDUR SEMAK SEMULA KERTAS JAWAPAN**
8. **PROSEDUR PERMOHONAN PENGECCUALIAN KREDIT**
9. **PROSEDUR PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN**

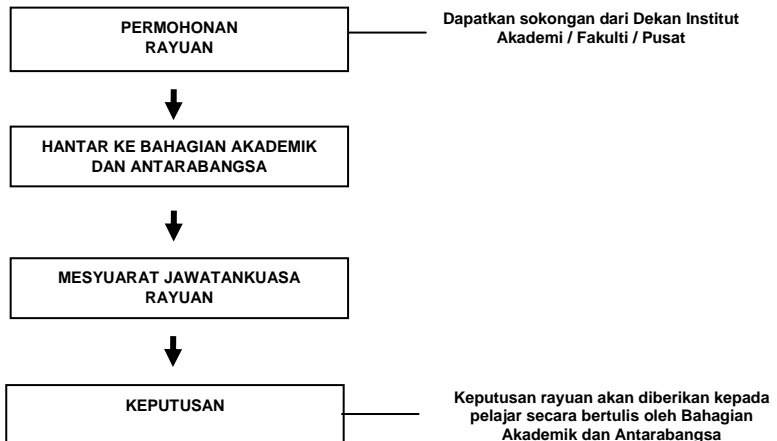
1. **PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS /SUBJEK**

Pendaftaran kursus dibuka selama 2 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Denda lewat akan dikenakan pada hari pertama minggu ketiga perkuliahan sekiranya pelajar lewat mendaftar. Denda RM10.00 pada hari pertama dan RM5.00 pada hari-hari berikutnya.



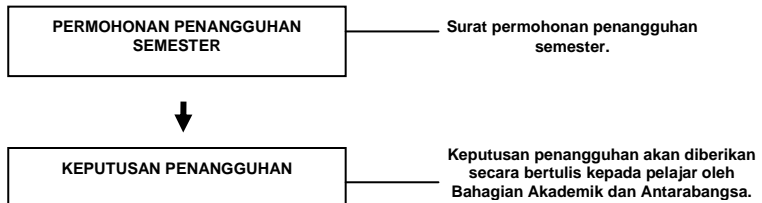
2. **PROSEDUR RAYUAN GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (MENYAMBUNG PENGAJIAN)**

Rayuan menyambung semula pengajian (gagal dan diberhentikan) boleh dibuat dalam masa 2 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Permohonan perlu disertakan dengan bayaran RM 50.00.



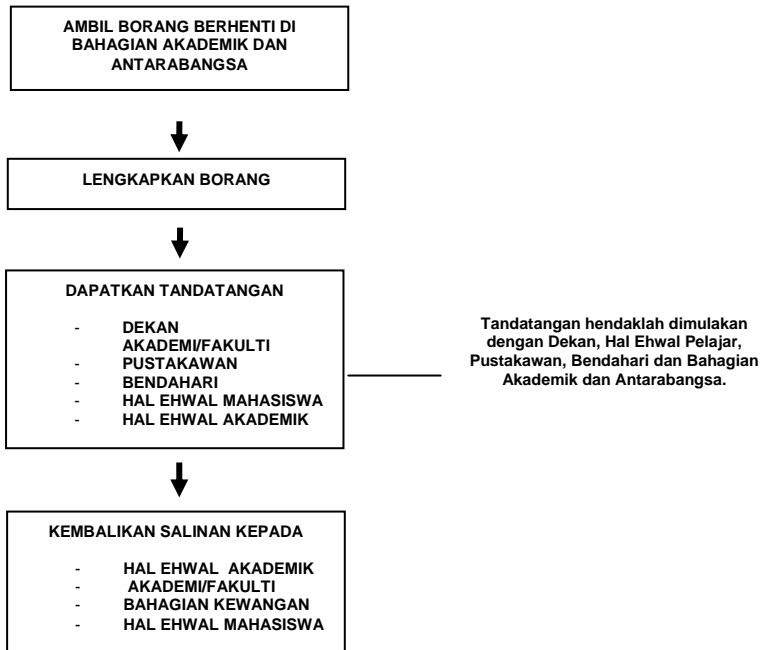
### 3. PROSEDUR PENANGGUHAN SEMESTER

Penangguhan semester hanya boleh dibuat sebanyak 2 kali sahaja sepanjang tempoh pengajian.



### 4. PROSEDUR TAMAT PENGAJIAN / BERHENTI

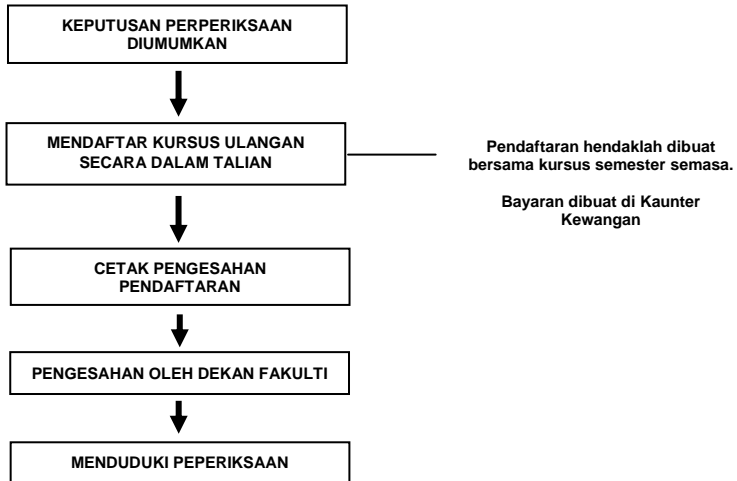
Prosedur ini adalah bagi mereka yang ingin berhenti/ menarik diri dari pengajian dan kepada mereka yang telah lulus dan tamat pengajian





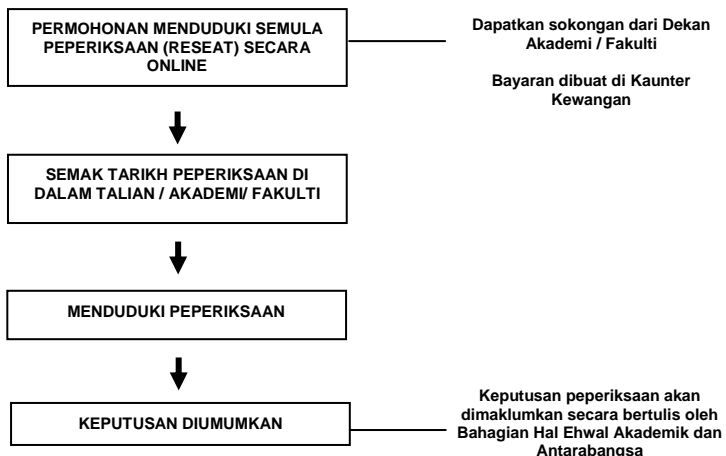
## 5. PROSEDUR MENGULANG KURSUS (REPEAT)

Prosedur ini adalah untuk pelajar perlu mengulang semula sesuatu kursus boleh dibuat dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Pelajar yang dibenarkan mengulang kursus ialah yang mendapat Gred E dan F.



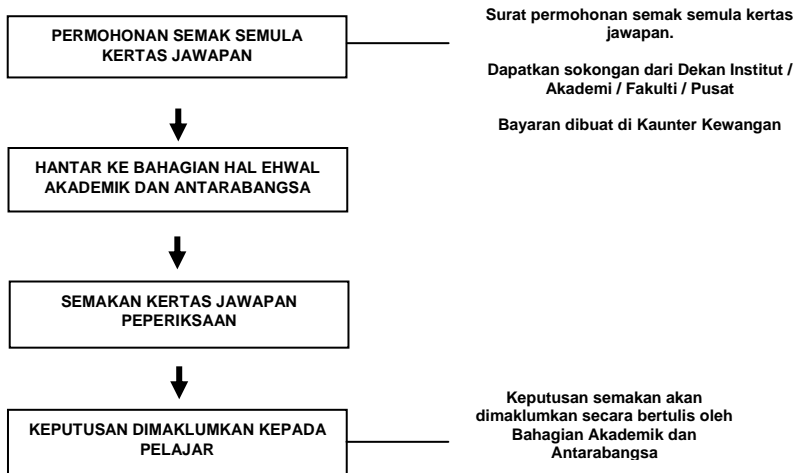
## 6. PROSEDUR MENDUDUKI SEMULA PEPERIKSAAN (RESEAT)

Rayuan menduduki semula peperiksaan (reseat) boleh dibuat dalam masa 2 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Permohonan perlu disertakan dengan bayaran RM 50.00 bagi satu jam kredit.



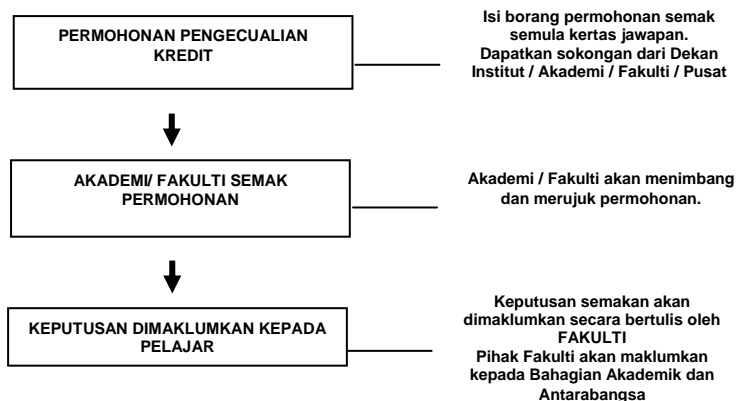
## 7. PROSEDUR SEMAK SEMULA KERTAS JAWAPAN

Prosedur semak semula kertas jawapan boleh dibuat dalam masa 2 minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Permohonan perlu disertakan dengan bayaran RM 50.00.



## 8. PROSEDUR PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT

Prosedur ini adalah untuk pelajar memohon pengecualian kredit terhadap sesuatu kursus dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.



## 9. PROSEDUR PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

Prosedur ini adalah untuk pelajar membuat pertukaran program pengajian yang ditawarkan kepada mereka. Pertukaran program pengajian hanya akan dibenarkan berpandukan serta syarat yang telah ditetapkan di dalam Bahagian VII Kaedah-Kaedah Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015)

