

**BUKU PANDUAN AKADEMIK IJAZAH TINGGI
INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

SIDANG PENGARANG

PENAUNG/PATRON

Prof. Dr. Hj. Mohd Taib bin Hj. Dora

PENASIHAT/ADVISOR

Prof. Madya Dr. Hj. Mohd Fadzil bin Hj. Idris

KETUA EDITOR/CHIEF EDITOR

Dr. Mohamad bin Nazli Omar

TIMBALAN KETUA EDITOR/DEPUTY CHIEF EDITOR

Dr. Wan Norhayati binti Wan Othman

EDITOR/EDITOR

Mohd Sufiean bin Hassan

AHLI JAWATANKUASA/COMMITTEE MEMBERS

Aiwana Binti Mat Sapak

Siti Noraini binti Latif

Mohd Hanif bin Abd. Rahman

Suhailah Binti Ibrahim

GRAFIK/GRAFIC

Mohd Azzumardy bin Mohd Suboh

**KATA-KATA ALUAN
NAIB CANSELOR
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

Bismillahirrahman ni al-Rahim

Assalamualaikum wa rahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera

Segala pujian ke hadrat Allah swt Tuhan semesta alam yang telah mengizinkan Buku Panduan Akademik Ijazah Tinggi ini dapat dihasilkan. Sekalung tahniah diucapkan kepada Institut Pengajian Siswazah KUIM kerana telah sedaya upaya untuk menghasilkan buku panduan ini untuk dijadikan rujukan bagi calon-calon Ijazah Tinggi di universiti ini.

Proses pengajian di peringkat Ijazah Tinggi ini sebenarnya menuntut kepada komitmen yang padu di kalangan calon ijazah tinggi untuk mengharunginya. Ia disebabkan pengajian di peringkat ini ia memerlukan keupayaan calon-calon untuk membuat penyelidikan bagi mengupas sesuatu isu yang berkaitan dengan kehidupan manusia keseluruhannya. Seterusnya hasil kajian itu akan menghasilkan suatu disiplin ilmu untuk menjadi rujukan dan tatapan kepada masyarakat berhubung sesuatu disiplin pengajian. Bagi memastikan proses ini berjalan dengan baik dan sempurna, seharusnya satu bentuk panduan dan pedoman wajar diwujudkan bagi memandu calon-calon untuk menyempurnakan kajian mereka ini khususnya dalam suatu tempoh yang ditetapkan.

Justeru dengan penghasilan Buku Panduan ini diharapkan ia dapat membantu kepada calon-calon Ijazah Tinggi untuk merencanakan halatuju pengajian mereka untuk bergraduasi apabila sampai tempohnya. Saya optimis dengan kemampuan calon-calon Ijazah Tinggi di universiti ini untuk menempa kejayaan dalam pengajian mereka melalui komitmen yang ditunjukkan.

Akhir kata, selamat maju jaya diucapkan kepada semua calon-calon Ijazah Tinggi dalam proses pengajian anda di universiti ini dan hasrat KUIM ke arah status universiti penuh akan tercapai dengan kemampuannya mengendalikan pengajian di peringkat ijazah Tinggi serta penghasilan graduan yang berkualiti dan berdaya saing.

Sekian, wasalam

**PROFESOR DR. HJ. MOHD. TAIB B. HJ DORA
NAIB CANSELOR, KUIM**

KATA-KATA ALUAN
DEKAN INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH,
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh dan salam sejahtera.

Pertamanya izinkan saya merakamkan kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia dan izinNya Buku Panduan Akademik Ijazah Tinggi, Kolej Universiti Islam Melaka ini dapat diterbitkan dengan sempurna dengan jayanya.

Secara asasnya, Buku Panduan Akademik Ijazah Tinggi ini adalah kesinambungan kepada penerbitan Buku Panduan Pengajian Siswazah yang terdahulu. Namun seiring dengan perkembangan dan transformasi pendidikan pada masa kini khususnya dalam pengajian di peringkat Ijazah Tinggi, terdapat beberapa penambahbaikan dan pengemaskinian telah dilakukan. Fokus utamanya adalah untuk memberi panduan dan garis panduan kepada calon-calon Ijazah Tinggi, KUIM berhubung kaedah-kaedah akademik yang digunapakai di universiti ini. Ia sangat signifikan kerana dalam pengajian di peringkat ini, hal ehwal yang melibatkan peraturan dan sistem pengajian perlu diikuti dengan baik bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dapat disempurnakan dengan sistematik. Proses pengajaran dan pembelajaran di peringkat ini agak berbeza dengan peringkat sarjana muda dan diploma kerana di peringkat ini ia melibatkan penyelidikan sepenuhnya.

Sehubungan dengan itu, diharapkan dengan terbitnya Buku Panduan ini, ia dapat membantu calon-calon Ijazah Tinggi KUIM dalam menyempurnakan pengajian mereka dengan baik dan teratur tanpa sebarang permasalahan yang besar.

Akhir kata, saya berharap agar calon-calon Ijazah Tinggi KUIM dapat mengekalkan momentum dalam usaha mengapai kejayaan dalam pengajian anda di peringkat ini. Mudah-mudahan segala usaha gigih anda dalam pengajian ini akan dibalas dengan kejayaan gemilang di masa hadapan.

Sekian, wassalam.

DR. MOHAMAD NAZLI B. HJ. OMAR
Dekan, Institut Pengajian Siswazah,
Kolej Universiti Islam Melaka.

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA
PERATURAN AKADEMIK PROGRAM IJAZAH TINGGI

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN	1
PENTAKRIFAN	2
AKRONIM	8
BAHAGIAN I : GOVERNAN	
1.1 Senat	9
1.2 Ahli	9
BAHAGIAN II : PROGRAM PENGAJIAN, PERMOHONAN DAN SYARAT KEMASUKAN	
2.1 Program Pengajian	12
2.2 Iklan dan Permohonan	13
2.3 Syarat Kemasukan	13
BAHAGIAN III: PENDAFTARAN	
3.1 Pendaftaran Permulaan	15
3.2 Pendaftaran Kursus	15
3.3 Pembaharuan Pencalonan	16
3.4 Pendaftaran Serentak	16
3.5 Perlanjutan Tempoh Percalonan	16
3.6 Kehadiran dalam program pengajian	17
3.7 Penarikan Diri	17
3.8 Penamatan Pencalonan	18
BAHAGIAN IV : BAYARAN	
4.1 Yuran dan bayaran lain	19

BAHAGIAN V : TEMPOH PROGRAM PENGAJIAN

5.1	Tempoh Pengajian	20
5.2	Penukaran Taraf Pengajian	20

BAHAGIAN VI: STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN

6.1	Struktur program pengajian	21
6.2	Penawaran dan penyempurnaan kursus	21
6.3	Penukaran bidang pengajian dan penyelidikan	21
6.4	Penukaran Mod Pengajian	21
6.5	Pengecualian kredit	22

BAHAGIAN VII: SYARAT BAHASA

7.1	Syarat Bahasa Melayu	23
7.2	Syarat Bahasa Inggeris	23

BAHAGIAN VIII : PENYELIAAN

8.1	Penyeliaan	24
8.2	Syarat Kelayakan Penyelia	24
8.3	Kehadiran dan penyeliaan Ijazah Tinggi	25
8.4	Laporan Kemajuan	25
8.5	Penukaran Penyelia	25

BAHAGIAN IX : TESIS / DISERTASI / LAPORAN PENYELIDIKAN

9.1	Keperluan penyempurnaan Tesis atau Disertasi	26
9.2	Penyerahan	27
9.3	Bahasa Tesis/Disertasi	30

BAHAGIAN X: PENILAIAN

10.1	Bentuk-bentuk Penilaian	31
10.2	Penilaian Berdasarkan Mod Pengajian	31

BAHAGIAN XI : PEPERIKSAAN

11.1	Skop Peperiksaan	33
11.2	Jawatankuasa pemeriksa	33
11.3	Program Pengajian Mod Campuran	36
11.4	Peperiksaan Khas	39
11.5	Kelayakan sebagai calon peperiksaan	40
11.6	Penarikan diri dari peperiksaan	40
11.7	Pemeriksa Luar	40
11.8	Pemeriksa Dalam	41
11.9	Tugas-tugas Pemeriksa Kursus	41
11.10	Tarikh Peperiksaan Akhir semester	42
11.11	Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	42
11.12	Struktur Penilaian Mod Kerja Kursus	42
11.13	Peraturan Peperiksaan	43
11.14	Tanggungjawab Ketua Pengawas/Penolong Ketua pengawas	45
11.15	Tanggungjawab pengawas Peperiksaan	48
11.16	Tanggungjawab Calon	50
11.17	Penurunan Dokumen Peperiksaan	53

BAHAGIAN XII : PERTUKARAN TARAF PERCALONAN DARI PROGRAM SARJANA KE DOKTOR FALSAFAH	54
---	----

BAHAGIAN XIII : PENGIJAZAHAN		
13.1	Program Pengajian Mod Penyelidikan	55
13.2	Program Pengajian Mod Campuran	55
13.3	Program Pengajian Mod Kerja Kursus	56

BAHAGIAN XIV : RAYUAN		
13.1	Rayuan untuk semakan semula keputusan peperiksaan kursus	57
13.2	Rayuan untuk meneruskan pengajian	57

BAHAGIAN XV : KEMASUKAN SEMULA KE PROGRAM PENGAJIAN IJAZAH TINGGI UNIVERSITI ISLAM MELAKA	58
--	----

BAHAGIAN XVI : PROSEDUR-PROSEDUR IPS

16.1	Prosedur Umum Institut Pengajian Siswazah	59
16.2	Prosedur bagi Program Pengajian Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran	65
16.3	Prosedur Program Pengajian Mod Penyelidikan	70
	LAMPIRAN	73

PENDAHULUAN

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberikan oleh Seksyen 29, Perlembagaan Kolej Universiti Islam Melaka (Akademik) 1994 (Pindaan 2015) Lembaga Pengarah Kolej Teknologi Islam Berhad telah meluluskan Kaedah-kaedah yang berikut :

Nama

Dokumen ini dikenali sebagai Peraturan Akademik Ijazah Tinggi, Institut Pengajian Siswazah, Kolej Universiti Islam Melaka.

Aplikasi

Peraturan akademik ini digunakan oleh calon ijazah tinggi iaitu di peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah di Kolej Universiti Islam Melaka.

Pelaksanaan

Peraturan ini telah mula berkuat kuasa setelah diluluskan oleh Senat Universiti Kolej Universiti Islam Melaka dengan serta merta dari 26 November 2015 dengan pindaan pada 19 Jun 2017.

Objektif

Objektif Peraturan ini adalah:

- i) Menyediakan garis panduan bagi Institut Pengajian Siswazah dan fakulti dalam merancang dan melaksanakan program pengajian Ijazah Tinggi bagi peringkat Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana.
- ii) Menyediakan panduan bagi pelajar merancang dan mengikuti pengajian Ijazah Tinggi di KUIM.

Semakan

Semakan semula peraturan akademik ini akan dijalankan dari semasa ke semasa.

PENTAKRIFAN

Terminologi dalam Peraturan ini digunakan mengikut maksud takrifanberikut:

Calon

Calon adalah seseorang yang telah berdaftar bagi menjalani mana-mana program Ijazah Tinggi Universiti.

Dekan Akademi/Fakulti/Institut/Pusat

Dekan Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat adalah staf akademik (staf akademik) yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat.

Disertasi

Disertasi adalah suatu hasil bertulis dari penyelidikan yang telah dijalankan berkaitan dengan suatu program pengajian Sarjana Mod Penyelidikan atau Ijazah Sarjana Mod Campuran.

Fakulti

Fakulti adalah mana-mana Fakulti Universiti dan termasuk Institut/Pusat/Akademi yang ditubuhkan di bawah Seksyen 19,Perlembagaan Kolej Universiti Islam Melaka.

Gred

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

Ijazah

Ijazah adalah Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

Jabatan

Jabatan adalah mana-mana jabatan pengajian Fakulti dan termasuk mana-mana bahagian pengajian Fakulti.

Jawatankuasa Peperiksaan

Jawatankuasa Peperiksaan adalah satu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti yang bertanggungjawab dalam urusan peperiksaan Universiti.

Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi (JKPIT)

Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi Universiti (JKPIT) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di Institut Pengajian Siswazah untuk menyelaraskan hal ehwal akademik dan peperiksaan pengajian Ijazah Tinggi.

Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti (JKPIF)

Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti (JKPIF) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di fakulti untuk menyelia perancangan dan pengendalian program pengajian Ijazah Tinggi serta memperakukan keputusan peperiksaan pengajian Ijazah Tinggi peringkat fakulti kepada JKPIT.

Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah (JKTS)

Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah (JKTS) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat Universiti untuk membincang dan memperakukan kepada Senat tentang cadangan program baru, pindaan kurikulum, peraturan dan keputusan peperiksaan pengajian Ijazah Tinggi termasuk kes rayuan pelajar. JKTS dalam keadaan tertentu yang difikirkan wajar boleh meminda cadangan atau keputusan yang dibuat oleh JKPIT sebelum diperaku untuk pengesahan Senat.

Ketua Jabatan

Ketua jabatan adalah seseorang ahli akademik yang dilantik oleh Naib Canselor bagi mengetuai mana-mana Jabatan Pengajian di Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat.

Kredit

Kredit adalah ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.

Kursus

Kursus adalah matapelajaran atau latihan yang disediakan dalam satu tempoh tetapi biasanya dalam satu semester, yang ditawarkan dalam sesuatu program pengajian.

Kursus Pra-Syarat

Kursus Pra-syarat adalah kursus yang mesti diambil bagi memenuhi keperluan berikut:

a) Syarat Kemasukan

Kursus pra-syarat tersebut mesti diambil dan lulus sebelum pelajar dibenarkan mendaftar program pengajian yang ditawarkan kepada pelajar; ATAU

b) Syarat Penganugerahan Sesuatu Ijazah

Kursus tersebut mestilah diikuti dan lulus sebelum pelajar boleh dianugerahkan ijazah; ATAU

c) Pra-syarat bagi Kursus Lain.

Kursus pra-syarat ini mestilah diikuti dan lulus sebelum pelajar dibenarkan mendaftar kursus yang memerlukan pra-syarat berkenaan

Laporan Penyelidikan

Laporan Penyelidikan adalah satu karya akademik yang dikemukakan oleh pelajar bagi memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan ijazah Sarjana yang mengikuti Pengajian Mod Kerja Kursus.

Naib Canselor

Naib Canselor dilantik oleh Ketua Menteri Melaka sebagai Ketua Pentadbiran dan Akademik, Universiti Islam Melaka atau singkatannya, KUIM, bagi menyempurnakan tugas di bawah arahan dan kawalan Ketua Menteri Melaka.

Nilai Gred

Nilai Gred adalah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan pencapaian pelajar pada sesuatu semester.

Nilai Kredit

Nilai Kredit adalah nilai dalam bentuk angka hasil daripada pendaraban nilai gred dengan jam kredit seperti berikut:

$$\text{Nilai Kredit} = (\text{Nilai Gred}) \times (\text{Jam Kredit})$$

Pemeriksa Dalam

Pemeriksa Dalam adalah staf akademik sepenuh masa atau separuh masa Universiti yang dilantik oleh Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat untuk memeriksa tesis atau disertasi calon dan juga merupakan ahli panel Peperiksaan Lisan (*Viva Voce*).

Pemeriksa Luar

Pemeriksa Luar adalah staf akademik luar Universiti sepenuh masa atau separuh masa yang dilantik oleh Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat untuk memeriksa Tesis atau disertasi calon juga merupakan ahli panel Peperiksaan Lisan (*Viva Voce*).

Pemeriksa

Pemeriksa adalah staf akademik untuk menyediakan kertas soalan dan memeriksa kertas jawapan bagi sesuatu kursus tertentu dalam satu jangka masa yang ditetapkan.

Pendaftar

Pendaftar adalah Ketua Pejabat. Pendaftar Universiti bertindak sebagai Setiausaha Jawatankuasa Peperiksaan.

Pengawas Peperiksaan

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

Penilaian

Penilaian adalah satu mekanisma untuk mengukur pencapaian akademik seseorang pelajar.

Penyelaras

Penyelaras adalah staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menyelaras sesuatu program.

Penyelia Bersama

Penyelia bersama adalah seseorang yang dilantik oleh Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat daripada kalangan staf akademik Universiti termasuk Profesor Emeritus, Profesor Adjung, felo akademik atau staf akademik dari luar Universiti bagi membantu calon menyempurnakan pengajiannya.

Penyelia

Penyelia adalah seseorang yang dilantik oleh Akademi/Fakulti/Institut/ Pusat daripada kalangan staf akademik Universiti untuk menyelia calon dalam program pengajiannya.

Peperiksaan Akhir Semester

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

Peperiksaan Lisan (*Viva Voce*)

Peperiksaan Lisan (*Viva Voce*) adalah satu sesi penilaian di mana pelajar dikehendaki membentang dan mempertahankan tesis/disertasi kepada Panel Peperiksaan Lisan

Perlembagaan

Perlembagaan adalah Perlembagaan Kolej Universiti Islam Melaka.

Program Pengajian Mod Campuran

Program Pengajian Mod Campuran adalah program pengajian secara gabungan perkuliahan dan penyelidikan yang membawa kepada penghasilan disertasi. Calon hendaklah menjalankan penyelidikan setelah ia berjaya menyempurnakan semua perkuliahan yang ditetapkan dalam program pengajiannya melainkan dibenarkan selainnya secara bertulis.

Program Pengajian Mod Kerja Kursus

Program Pengajian Mod Kursus adalah program pengajian secara perkuliahan sepenuhnya yang boleh melibatkan penghasilan laporan penyelidikan.

Program Pengajian Mod Penyelidikan

Program Pengajian Mod Penyelidikan adalah program pengajian secara penyelidikan sepenuhnya yang membawa kepada penghasilan tesis atau disertasi.

Program Pengajian

Program Pengajian adalah kumpulan kursus, latihan dan penyelidikan atau gabungan kursus, latihan dan penyelidikan yang dirancang dan ditawarkan bagi memenuhi keperluan yang membawa kepada penganugerahan sesuatu Ijazah Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah

Purata Nilai Gred Semester / Grade Point Average (PNGS/GPA)

PNGS (Purata Nilai Gred Semester) ialah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar dalam sesuatu semester.

Purata Nilai Gred Kumulatif / Cummulative Grade Point Average (PNGK / CGPA)

PNGK (Purata Nilai Gred Kumulatif) adalah ukuran pencapaian akademik seseorang pelajar bagi keseluruhan semester yang telah disempurnakan.

Rayuan

Rayuan adalah sesuatu permohonan bertulis yang dikemukakan oleh seseorang calon kepada Universiti untuk pertimbangan semula bagi sesuatu keputusan yang telah diputuskan.

Semester Biasa

Semester biasa adalah Semester I atau Semester II sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual semester.

Semester Khas

Semester Khas adalah semester yang diadakan selepas semester II yang tempohnya lebih pendek daripada semester biasa.

Semester

Semester adalah tempoh tertentu di dalam sesuatu sesi akademik.

Senat

Senat adalah satu Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan berperanan untuk mengawal selia Hal Ehwal Akademik dan ia merupakan Jawatankuasa Tertinggi Akademik di KUIM.

Sesi Akademik

Sesi Akademik adalah tempoh pengajian sesuatu program pengajian yang terdiri daripada dua semester biasa dan semester khas.

Tesis

Tesis adalah suatu hasil bertulis dari penyelidikan yang telah dijalankan berkaitan dengan suatu program pengajian Ijazah Doktor Falsafah.

Universiti

Universiti adalah Kolej Univesiti Islam Melaka.

Viva Voce

Viva Voce adalah pertahanan secara lisan bagi disertasi atau tesis.

SINGKATAN

CGPA	Cumulative Grade Point Average
IELTS	International English Language System
IPS	Institut Pengajian Siswazah
JKPIT	Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi
JKPIF	Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti
JKTS	Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah
KUIM	Kolej Universiti Islam Melaka
PhD	Doktor Falsafah
PNGK	Purata Nilain Gred Kumulatif
PNGS	Purata Nilai Gred Semester
TD	Tarik Diri
TL	Tidak Lengkap
TM	Tidak Memuaskan
TOEFL	Test of English as a Foreign Language

BAHAGIAN I

GOVERNAN

1.1 Senat

Senat adalah satu Pihak Berkuasa Universiti yang ditubuhkan berperanan untuk mengawal selia Hal Ehwal Akademik dan ia merupakan Jawatankuasa Tertinggi Akademik di KUIM.

1.2 Ahli

1.2.1 Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah (JKTS)

1.2.1.1 Ahli JKTS terdiri daripada:

- i. Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan & Inovasi) sebagai Pengerusi
- ii. Semua Dekan Fakulti/ Institut/ Akademi
- iii. Ketua Unit Kualiti dan Akreditasi

1.2.1.2 Tugas-tugas JKTS:

- 1.2.1.2.1 Melaporkan perkembangan semasa berkaitan pengajian siswazah kepada Senat.
- 1.2.1.2.2 Membincangkan dan memperakukan kepada Senat tentang cadangan program baru, pindaan kurikulum, peraturan dan keputusan peperiksaan pengajian siswazah termasuk kes rayuan pelajar.
- 1.2.1.2.3 Menggubal dan melaksanakan sistem, peraturan dan panduan pengajian siswazah.
- 1.2.1.2.4 Bertanggungjawab memantau pengambilan, pendaftaran dan peperiksaan.
- 1.2.1.2.5 Mencadangkan penganugerahan ijazah kepada Senat.
- 1.2.1.2.6 Melantik Jawatankuasa Penyelidik dan Jawatankuasa Peperiksaan.
- 1.2.1.2.7 Menentukan dasar dan skim biasiswa serta bantuan kewangan yang lain.
- 1.2.1.2.8 Membuat perakuan berkaitan dengan pengajian siswazah apabila diarahkan oleh Naib Canselor atau Senat.

- 1.2.1.2.9 Membuat perakuan perkara yang berkaitan dengan Pengajian Siswazah yang dirujuk oleh Fakulti.
- 1.2.1.2.10 Mengendalikan sesuatu perkara yang mungkin dirujuk oleh senat dan melaksanakan mana-mana kuasa dan fungsi yang lain sebagaimana yang boleh dan diwakili kepadanya oleh Senat atau yang diperuntukkan di bawah peruntukan mana-mana Statut, Akta atau Peraturan Universiti.

1.2.2 Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi (JKPIT)

1.2.2.1 Ahli JKPIT terdiri daripada:

- i) Dekan IPS sebagai Pengerusi
- ii) Timbalan Dekan IPS
- iii) Ketua Jabatan Ijazah Tinggi Fakulti/Institut/ Akademi
- iv) Semua Penyelaras Program Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti/Institut/ Akademi

1.2.2.2 Tugas-tugas JKPIT:

- 1.2.2.2.1 Menyelaraskan hal ehwal akademik dan peperiksaan pengajian siswazah.
- 1.2.2.2.2 Bertanggungjawab menyelaras program berbentuk antara disiplin (*interdiscipline*).
- 1.2.2.2.3 Menasihatkan fakulti mengenai kaedah dan prosedur pengendalian Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti.
- 1.2.2.2.4 Membentuk kaedah dan prosedur pengendalian Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti.
- 1.2.2.2.5 Mengumpulkan statistik dan perangkaan berkaitan dengan pengajian siswazah.
- 1.2.2.2.6 Merancang dan mengemukakan syor-syor berkenaan perkembangan pengajian siswazah kepada Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah.

1.2.3 Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti (JKPIF)

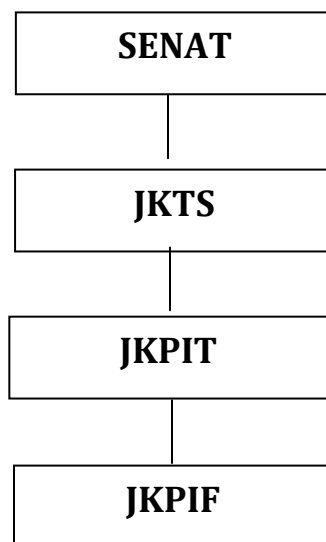
1.2.3.1 Ahli JKPIF terdiri daripada:

- i) Dekan Fakulti sebagai Pengerusi
- ii) Timbalan Dekan Fakulti
- iii) Ketua Jabatan
- iv) Semua Penyelaras Program Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti / Institut / Akademi

1.2.3.2 Tugas-tugas JKPIF:

- 1.2.3.2.1 Memilih dan mencadangkan calon ijazah tinggi kepada fakulti
- 1.2.3.2.2 Mencadangkan perlantikan penyelia untuk calon program Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.
- 1.2.3.2.3 Mencadangkan perlantikan pemeriksa calon untuk program Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.
- 1.2.3.2.4 Memantau semua kerja penyelidikan yang dijalankan oleh calon ijazah tinggi, supaya ia sesuai dengan kualiti dan persembahan.
- 1.2.3.2.5 Mencadangkan pindaan dasar-dasar ijazah tinggi dan membincangkan perkara-perkara lain yang berkaitan mengenai pengajian siswazah kepada JKTS melalui IPS.

1.2.4 Hubungan antara Senat dan tiga (3) Jawatankuasa yang terlibat digambarkan seperti yang berikut:



BAHAGIAN II

PROGRAM PENGAJIAN, PERMOHONAN DAN SYARAT KEMASUKAN

2.1 Program Pengajian

2.1.1 Universiti menawarkan program pengajian di peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah yang akan dijalankan dari masa ke semasa seperti yang dibenarkan oleh Perlembagaan Universiti, (2010). Program-program pengajian adalah seperti berikut:

2.1.1.1 Program Pengajian Mod Kerja Kursus

Program Pengajian Mod Kerja Kursus ialah program pengajian secara perkuliahan sepenuhnya yang boleh melibatkan penghasilan laporan penyelidikan.

2.1.1.2 Program Pengajian Mod Campuran

Program Pengajian Mod Campuran ialah program pengajian secara gabungan perkuliahan dan penyelidikan yang membawa kepada penghasilan disertasi. Calon hendaklah menjalankan penyelidikan setelah berjaya menyempurnakan semua perkuliahan yang ditetapkan dalam program pengajiannya melainkan dibenarkan selainnya secara bertulis

2.1.1.3 Program Pengajian Mod Penyelidikan

Program Pengajian Mod Penyelidikan ialah program pengajian secara penyelidikan sepenuhnya yang membawa kepada penghasilan tesis atau disertasi.

2.1.2 Kursus pengajian untuk program-program Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah hendaklah mengandungi kursus-kursus yang telah ditentukan baginya oleh peraturan-peraturan yang dibuat pada kaedah ini.

2.2 Iklan Dan Permohonan

- 2.2.1 Program Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah SarjanaUniversiti diiklankan dalam akhbar-akhbar utama atau di laman web <http://www.kuim.edu.my> sebelum permulaan setiap semester.
- 2.2.2 Permohonan masuk ke mana-mana program pengajian Ijazah Tinggi hendaklah dibuat secara 'on-line' atau di atas borang permohonan yang ditetapkan yang boleh diperoleh di Institut Pengajian Siswazah, KUIM.
- 2.2.3 Calon yang berminat mengikuti program Ijazah Doktor Falsafah dan Sarjana Mod penyelidikan, boleh memohon pada bila-bila masa.
- 2.2.4 Permohonan Kemasukan mengikuti program Sarjana Mod Kerja Kursus, dan program Sarjana Mod Campuran hendaklah sampai ke Institut Pengajian Siswazah, KUIM pada atau sebelum tarikh tutup permohonan seperti yang telah ditetapkan di dalam iklan. Permohonan yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.
- 2.2.5 Bagi calon yang ingin membuat penyelidikan, format menulis kertas cadangan hendaklah mengikut garis panduan yang telah dilampirkan bersama dalam borang permohonan oleh pihak Institut Pengajian Siswazah. Kertas cadangan yang tidak mengikut format akan dikembalikan kepada calon untuk dikemaskini.

2.3 Syarat Kemasukan

- 2.3.1 Kelayakan minimum bagi program pengajian Ijazah Doktor Falsafah
- Ijazah Sarjana dari Universiti atau Universiti dalam negara yang diiktiraf oleh MQA atau setaraf atau;
 - Ijazah Sarjana dari universiti-universiti luar negara
- 2.3.2 Kelayakan minimum bagi program pengajian Ijazah Sarjana :
- 2.3.2.1 Ijazah Sarjana Mod Kerja Kursus:
- Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) dengan PNGK 2.50 atau yang setara dengannya, seperti yang diterima oleh Senat PPT;atau

- ii) Ijazah Sarjana Muda atau yang setara dengannya tetapi tidak mencapai PNGK 2.50, boleh diterima masuk tertakluk kepada minimum 5 tahun pengalaman bekerja dalam bidang yang relevan.

2.3.2.2 Ijazah Sarjana Mod Campuran dan Penyelidikan

- i) Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) dengan PNGK 2.75 atau yang setara dengannya, seperti yang diterima oleh Senat PPT; atau
- ii) Ijazah Sarjana Muda atau yang setara dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.50 dan tidak mencapai PNGK 2.75, boleh diterima masuk bergantung kepada penilaian dalaman yang rapi; atau
- iii) Ijazah Sarjana Muda atau yang setara dengannya tetapi tidak mencapai PNGK 2.50 boleh diterima masuk tertakluk kepada minimum 5 tahun pengalaman bekerja dalam bidang yang relevan.

BAHAGIAN III

PENDAFTARAN

3.1 Pendaftaran Permulaan

- 3.1.1 Calon Ijazah Doktor Falsafah, pada bila-bila masa boleh mendaftar untuk program pengajian dalam sesi berkenaan asalkan tidak melebihi enam bulan daripada tarikh tawaran asal dikeluarkan.
- 3.1.2 Calon Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan, pada bila-bila masa boleh mendaftar untuk program pengajian dalam sesi berkenaan asalkan tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh tawaran asal dikeluarkan; walau bagaimanapun, seseorang calon yang disyaratkan mengikuti mana-mana kursus, dikehendaki mendaftar untuk kursus berkenaan dalam semester yang kursus tersebut ditawarkan. Pendaftaran tidak lewat dari dua (2) minggu dari tarikh permulaan semester di mana ia telah ditawarkan kemasukan ke program pengajian tersebut.
- 3.1.3 Calon Ijazah Sarjana Mod Kerja Kursus dan calon Ijazah Sarjana Mod Campuran hendaklah mendaftar untuk program pengajiannya tidak lewat dari dua (2) minggu dari tarikh permulaan semester di mana ia telah ditawarkan kemasukan ke program pengajian tersebut.

3.2 Pendaftaran Kursus

- 3.2.1 Calon untuk program pengajian Ijazah Sarjana Mod Kerja Kursus dan calon Ijazah Sarjana Mod Campuran dikehendaki mendaftar untuk kursus-kursus yang ditetapkan bagi program pengajian yang diikutinya.
- 3.2.2 Calon diberi tempoh masa dua minggu dari tarikh permulaan semester untuk menyempurnakan urusan pendaftaran kursus. Calon yang tidak menyempurnakan pendaftaran kursus dalam tempoh ini tidak boleh mengikuti kursus tersebut.
- 3.2.3 Seseorang calon boleh mendaftar lewat sebagai kes khas atas kebenaran Dekan Fakulti sekiranya calon dapat memenuhi lapan puluh peratus (80%) daripada kehadiran kelas untuk semester berkenaan bagi kursus tersebut. Walaubagaimanapun calon tersebut akan dikenakan bayaran denda atas

kadar yang ditetapkan di samping yuran-yuran lain yang ditetapkan bagi kursus berkenaan.

3.3 Pembaharuan Pencalonan

- 3.3.1 Calon Ijazah Sarjana Mod Kerja Kursus dan calon Ijazah Sarjana Mod Campuran hendaklah memperbaharui pencalonan masing-masing tidak lewat daripada dua minggu dari tarikh permulaan semester berkenaan.
- 3.3.2 Calon program pengajian Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan hendaklah memperbaharui pencalonan selewat-lewatnya minggu ketujuh semester berkenaan.
- 3.3.3 Kegagalan calon untuk memperbaharui pencalonannya dalam tempoh seperti yang ditetapkan boleh menyebabkan pencalonan diluputkan kecuali calon yang dibenarkan mendaftar lewat. Calon akan dikenakan bayaran denda atas kadar yang ditetapkan di samping yuran-yuran lain yang ditetapkan.

3.4 Pendaftaran Serentak

- 3.4.1 Seseorang calon Ijazah Tinggi tidak dibenarkan mendaftar serentak untuk program lain yang membawa kepada sesuatu ijazah, diploma atau sijil di Universiti ini atau institut pengajian tinggi lain.
- 3.4.2 Fakulti boleh membenarkan seseorang calon Ijazah Tinggi mendaftar serentak untuk program lain yang membawa kepada ijazah, diploma atau sijil institut pengajian tinggi lain jika:
 - 3.4.2.1 Calon itu telah mengemukakan kepada Fakulti tesis atau disertasinya untuk peperiksaan; dan,
 - 3.4.2.2 Program itu tidak sama dengan program Ijazah Tinggi yang didaftarnya serentak di Universiti ini

3.5 Perlanjutan Tempoh Pencalonan

Tempoh maksimum pencalonan bagi semua program pengajian tidak boleh dilanjutkan. Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu, Senat atas perakuan Fakulti boleh melanjutkan tempoh pencalonan maksimum seperti berikut:

3.5.1 Program Ijazah Doktor Falsafah tidak melebihi dua (2) tahun, dan

3.5.2 Program Ijazah Sarjana tidak melebihi setahun.

3.6 Kehadiran dalam program pengajian Bagi calon Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran

3.6.1 Calon hendaklah menghadiri diri ke semua kursus sekurang-kurangnya lapan puluh peratus (80%) kecuali mendapat cuti sakit daripada pegawai perubatan yang bertauliah atau mendapat kebenaran cuti dari Dekan Fakulti.

3.6.2 Calon hendaklah menghadiri diri ke semua program latihan dan penyelidikan berkaitan dengan program pengajian yang diikutinya melainkan calon berkenaan diberi cuti sakit oleh pegawai perubatan bertauliah atau mendapat kebenaran cuti dari Dekan Fakulti.

3.7 Penarikan Diri

Penarikan diri tertakluk kepada tiga keadaan;

3.7.1 Penarikan diri dari kursus

3.7.1.1 Penarikan diri dari kursus ialah penarikan diri dari satu atau lebih kursus dalam sesuatu semester. Tetapi tertakluk kepada syarat minimum jam kredit yang ditetapkan untuk semester biasa.

3.7.1.2 Calon dibenarkan menarik diri dari kursus tidak lebih dari minggu ketiga semester biasa dan minggu kedua semester khas. Calon tidak akan dikenakan yuran pengajian dan rekod kursus berkenaan akan dihapuskan.

3.7.1.3 Calon dibenarkan untuk menarik diri dari kursus selepas minggu ketiga, sebelum minggu ketujuh tetapi akan dikenakan yuran pengajian dan dicatatkan Gred TL bagi kursus berkenaan.

3.7.1.4 Calon tidak dibenarkan untuk menarik diri selepas minggu ketujuh kecuali mendapat kebenaran Dekan Fakulti. Sekiranya tidak dibenarkan menarik diri dan calon tidak menghadiri diri bagi kursus berkenaan, yuran pengajian akan dikenakan dan kursus diberikan Gred F.

3.7.2 Penarikan diri dari semester

3.7.2.1 Penarikan diri dari semester ialah penarikan diri dari semua kursus yang didaftarkan atau penyelidikan bagi semester berkenaan. Calon hanya dibenarkan menarik diri dari sesuatu semester selepas ia telah menjalani program pengajian sekurang-kurangnya satu semester.

3.7.2.2 Fakulti boleh membenarkan calon menarik diri daripada mana-mana semester sekiranya calon mendapat cuti sakit dari pegawai perubatan yang bertauliah atau dalam keadaan tertentu.

3.7.3 Penarikan diri dari program pengajian

3.7.3.1 Calon dibenarkan membuat permohonan penarikan diri dari program pengajian Ijazah Tinggi dengan menghantar surat kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan sokongan Dekan Fakulti.

3.8 Penamatan Pencalonan

Penamatan pencalonan seseorang calon Ijazah Tinggi boleh berlaku atas sebab-sebab berikut:

3.8.1 Penarikan Diri

Pencalonan akan tamat sekiranya calon membuat surat permohonan bagi penarikan diri dari program pengajian Ijazah Tinggi.

3.8.2 Luput

Pencalonan dianggap luput apabila calon gagal mendaftarkan diri atau memperbaharui pencalonannya pada permulaan tiap-tiap sesi akademik.

3.8.3 Penamatan

Pencalonan akan tamat jika calon gagal menyempurnakan pengajiannya dalam tempoh maksimum yang ditetapkan.

3.8.4 Kemajuan

Jawatankuasa Pengajian Ijazah Tinggi di Fakulti boleh menamatkan pencalonan atas perakuan penyelia sekiranya kemajuan calon didapati tidak memuaskan.

BAHAGIAN IV

BAYARAN

4.1 Yuran dan bayaran lain

- 4.1.1 Calon ijazah tinggi hendaklah menjelaskan segala yuran dan bayaran lain yang ditetapkan pada masa pendaftaran permulaan atau pada masa memperbaharui pendaftaran melainkan dikecualikan daripada mana-mana yuran atau bayaran atau kedua-duanya.
- 4.1.2 Mana-mana calon yang hendak menjelaskan yuran dan bayaran lain secara ansuran hendaklah membuat permohonan menggunakan borang yang ditetapkan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Kewangan dan Institut Pengajian Siswazah.
- 4.1.3 Calon yang gagal menjelaskan mana-mana yuran atau bayaran lain tidak akan dibenarkan menduduki sebarang peperiksaan program pengajian berkenaan.

BAHAGIAN V

TEMPOH PROGRAM PENGAJIAN

5.1 Tempoh Pengajian

5.1.1 Mana-mana program pengajian yang ditawarkan adalah tertakluk kepada tempoh pengajian seperti berikut:

5.1.1.1 Pengajian Sepenuh Masa

Program	Tempoh Minimum (Tahun)	Tempoh maksimum (Tahun)
Ijazah Doktor Falsafah	2	5
Sarjana Mod Kerja Kursus	2	3
Sarjana Mod Campuran	2	3
Sarjana Mod penyelidikan	2	3

5.1.1.2 Pengajian Separuh Masa

Program	Tempoh Minimum (Tahun)	Tempoh maksimum (Tahun)
Ijazah Doktor Falsafah	3	8
Sarjana Mod Kerja Kursus	2	4
Sarjana Mod Campuran	2	4
Sarjana Mod penyelidikan	2	4

5.1.2 Sekiranya calon gagal menamatkan pengajian dalam tempoh pengajian yang ditetapkan, calon dibenarkan untuk melanjutkan pengajian mereka dengan membuat permohonan kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan kelulusan Senat Universiti. Perlanjutan tempoh pengajian tertakluk kepada syarat perlanjutan tempoh pencalonan merujuk kepada perkara 3.5.

5.2 Penukaran Taraf Pengajian

5.2.1 Calon dibenarkan menukar taraf pengajian dari sepenuh masa ke separuh masa atau sebaliknya dengan membuat permohonan kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah tertakluk kepada kelulusan Senat. Pertukaran bentuk pendaftaran boleh dibuat sekali sahaja. Pertukaran melebihi sekali hanya dibenarkan atas sebab-sebab yang munasabah selepas mendapat kelulusan Senat.

BAHAGIAN VI

STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN

6.1 Struktur Program Pengajian

6.1.1 Struktur program pengajian Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana adalah seperti mana yang ditetapkan kepada Peraturan Akademik Ijazah Tinggi ini dan yang diluluskan oleh Senat bagi program berkenaan.

6.2 Penawaran dan penyempurnaan Kursus

6.2.1 Kursus-kursus yang ingin ditawarkan dalam mana-mana semester akan ditentukan oleh Fakulti.

6.2.2 Setiap kursus yang ditawarkan hendaklah diajar, diselesaikan dan diperiksa dalam satu semester. Kursus-kursus tertentu sahaja boleh dikendalikan bagi tempoh melebihi satu semester dengan kelulusan Senat.

6.2.3 Bagi program pengajian Ijazah jumlah jam kredit untuk komponen kursus hendaklah seperti yang ditetapkan oleh Fakulti dan Senat.

6.3 Penukaran bidang pengajian dan penyelidikan

6.3.1 Calon dibenarkan untuk mengemukakan permohonan penukaran bidang pengajian dan penyelidikan tertakluk kepada kelulusan Fakulti yang berkenaan mengikut prosedur yang ditetapkan dengan mengambil kira tempoh pengajian yang telah dilalui.

6.4 Penukaran Mod Pengajian

6.4.1 Calon dibenarkan untuk mengemukakan permohonan penukaran mod pengajian tertakluk kepada kelulusan Fakulti yang berkenaan mengikut prosedur yang ditetapkan dengan mengambil kira tempoh pengajian yang telah dilalui.

6.5 Pengecualian Kredit

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

- i. 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, calon hendaklah menunjukkan bukti bertulis yang ia mempunyai pengalaman kerja yang relevan.
- ii. Gred yang diperolehi bagi kursus-kursus yang hendak dimohon pengecualian kredit itu hendaklah mendapat tidak kurang daripada gred B bersamaan dengan mata nilai gred 3.00.
- iii. Kursus yang dipohon pengecualian kredit, 75% daripada kandungan silibus menyamai taraf silibus di Universiti Islam Melaka kecuali kursus-kursus pra-syarat tidak akan diberikan pemindahan jam kepujian.
- iv. Jumlah kepujian maksima yang dibenarkan untuk pengecualian kredit ialah 25% daripada jumlah jam kepujian yang perlu diambil oleh pelajar di Universiti Islam Melaka.
- v. Kursus yang dipohon untuk pengecualian kredit hendaklah kursus dari program pengajian yang setaraf dengan program Pengajian Ijazah Tinggi.
- vi. Institusi yang menawarkan kursus itu hendaklah diiktiraf oleh Jawatankuasa Senat, sama ada secara keseluruhan atau khas, untuk penyandang bagi sesuatu program atau kursus.

6.5.2 Permohonan pengecualian kredit

6.5.2.1 Permohonan untuk pengecualian kredit hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang boleh didapati di Fakulti dan dikemukakan kepada Dekan Fakulti masing-masing selewat-lewatnya hari terakhir minggu kedua semester pertama. Setiap permohonan mestilah disertakan bersama silibus kursus yang dipohon pengecualian dan satu salinan transkrip.

6.5.2.3 Calon akan dimaklumkan secara bertulis mengenai keputusan permohonan pengecualian kredit setelah mendapat kelulusan jawatankuasa pengecualian kredit Fakulti masing-masing.

BAHAGIAN VII

SYARAT BAHASA

7.1 Syarat Bahasa Melayu

- 7.1.1 Calon yang merupakan warganegara Malaysia perlu memperolehi sekurang-kurangnya gred kredit dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Malaysia peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).
- 7.1.2 Calon bukan warganegara Malaysia perlu menghadiri dengan memuaskan suatu kursus Bahasa Malaysia yang dikendalikan oleh Universiti sebelum dianugerahkan ijazahnya melainkan ia memperoleh sekurang-kurangnya:
 - 7.1.2.1 Gred LULUS dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Malaysia di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia; atau
 - 7.1.2.2 Kursus Bahasa Malaysia yang diiktiraf oleh Universiti.
- 7.1.3 Syarat Bahasa Malaysia adalah dikecualikan bagi calon yang telah mengikuti pengajian dalam Bahasa Malaysia di Institusi Pengajian Tinggi tempatan.

7.2 Syarat Bahasa Inggeris

- 7.2.1 Calon bukan warganegara Malaysia yang mengikuti program pengajian dan/atau menulis disertasi dalam Bahasa Inggeris dikehendaki:
 - 7.2.1.1 Memperoleh skor sebanyak 500 Test of English as a Foreign Language (TOEFL); atau
 - 7.2.1.2 Memperoleh Band 5 bagi International English Language Testing System (IELTS); atau
 - 7.2.1.3 Lulus kursus Bahasa Inggeris yang ditetapkan oleh Senat, sebelum dianugerahkan Ijazahnya.

BAHAGIAN VIII

PENYELIAAN

8.1 Penyeliaan

- 8.1.1 Fakulti hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang penyelia bagi setiap calon pengajian ijazah tinggi yang menjalani penyelidikan bagi tesis atau disertasinya. Fakulti boleh melantik penyelia bersama sekiranya dirasakan perlu kerana penyelidikan calonnya mengandungi dua bidang kajian.
- 8.1.2 Fakulti boleh melantik Profesor Adjung Universiti atau felo akademik sebagai penyelia bersama bagi menyelia calon Ijazah Tinggi masing-masing.
- 8.1.3 Fakulti boleh melantik penyelia bersama dari universiti lain tetapi mestilah dalam bidang yang berkenaan sekiranya dirasakan perlu.

8.2 Syarat Kelayakan Penyelia

8.2.1 Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan

- 8.2.1.1 Penyelia wajib mempunyai kelayakan minimum satu tahap lebih tinggi daripada tahap yang diambil oleh calon iaitu ijazah kedoktoran.
- 8.2.1.2 Jika seorang penyelia tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan, penyelia wajib mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman:
 - a) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - b) sebagai penyelia bersama

8.2.2 Ijazah Kedoktoran secara Penyelidikan

- 8.2.2.1 Penyelia wajib mempunyai kelayakan minimum yang setaraf dengan ijazah yang diambil oleh calon dan mempunyai sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman:
 - a) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - b) sebagai penyelia bersama
- 8.2.2.2 Jika seorang penyelia tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan,

pengalaman penyelidikan dan penyeliaan secara meluas adalah kriteriatambahan dan tertakluk kepada kelulusan Senat.

8.3 Kehadiran Dan Penyeliaan Ijazah Tinggi

8.3.1 Semua calon Ijazah Tinggi dikehendaki berjumpa dengan penyelia, menghadiri kursus dan seminar yang ditetapkan oleh Universiti.

8.4 Laporan Kemajuan

8.4.1 Pada setiap semester, semua calon Ijazah Tinggi dikehendaki menyerahkan laporan kemajuan secara berkala kepada penyelia mereka dengan mengisi borang yang boleh diperolehi dari Institut Pengajian Siswazah (IPS) atau dari laman web.

8.4.2 Penyelia hendaklah mengemukakan laporan kemajuan calon tersebut kepada Institut Pengajian Siswazah setelah mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti masing-masing.

8.4.3 Calon boleh ditamatkan pengajiannya sekiranya kemajuan dalam program pengajian tidak memuaskan.

8.5 Penukaran Penyelia

8.5.1 Calon dibenarkan untuk membuat permohonan penukaran penyelia setelah mendapat kebenaran dari penyelia asal atas sebab-sebab yang munasabah dan dibenarkan oleh Dekan Fakulti.

8.5.2 Sekiranya penyelia asal tidak membenarkan calon melakukan penukaran penyelia, Dekan dengan kuasa sebagai Ketua Fakulti boleh menukarkan penyelia dengan kebenaran dan kelulusan Jawatankuasa Ijazah Tinggi Fakulti sekiranya dirasakan perlu dibuat pertukaran tersebut atas sebab-sebab yang munasabah.

8.5.3 Permohonan penukaran penyelia boleh dilakukan dengan mengisi borang yang boleh diperolehi dari Institut Pengajian Siswazah atau dari laman web.

BAHAGIAN IX**TESIS/DISERTASI/LAPORAN PENYELIDIKAN****9.1 Keperluan Penyempurnaan Tesis Atau Disertasi**

- 9.1.1 Bagi calon Ijazah Doktor Falsafah wajib membuat pembentangan sekurang-kurangnya tiga (3) kali (tidak termasuk Viva Voce).
- i. Pembentangan proposal (*Proposal Defence*) yang perlu dibentangkan di semester satu (1) yang merangkumi pengesahan tajuk dan ringkasan penyelidikan yang akan dilakukan.
 - ii. Pembentangan Proposal (*Candidature Defence*) yang dibentangkan selewat-lewatnya di Semester lima (5). Calon perlu membentangkan penyelidikannya dengan lengkap dari Bab 1 hingga 3 termasuk kajian rintis.
 - iii. Pembentangan draf laporan akhir keseluruhan kajian (pre-viva) sebelum viva-voce (peperiksaan lisan) dijalankan.
- 9.1.2 Bagi calon Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan dan Mod Campuran.
- i. Pembentangan proposal (*Proposal Defence*) yang perlu dibentangkan di semester satu (1) yang merangkumi pengesahan tajuk ringkasan penyelidikan yang akan dilakukan.
 - ii. Pembentangan Proposal (*Candidature Defence*) yang dibentangkan selewat-lewatnya di Semester tiga (3). Calon perlu membentangkan penyelidikannya dengan lengkap sekurang-kurangnya dari Bab 1 hingga 3 termasuk kajian rintis.
 - iii. Pembentangan draf laporan akhir keseluruhan kajian (pre-viva) sebelum viva-voce (peperiksaan lisan) dijalankan.

9.1.3 Ringkasan Pembentangan adalah seperti berikut:

AKTIVITI	SEPENUH MASA (2-6 TAHUN)	SEPARUH MASA (3-8 TAHUN)
Proposal Defence	Semester 1	Semester 1
Candidature Defence	Semester 2	Semester 3
<i>Viva Voce</i>	Selewat-Lewatnya Semester ke 8	Selewat-Lewatnya Semester ke 12
Perlu Menghadiri satu (1) Kursus Yang Diwajibkan iaitu: 1. Kaedah Penyelidikan (Kualitatif dan Kuantitatif) * Selewat-Lewatnya Semester 2		

9.1.4 Lain-lain keperluan penyempurnaan tesis:

- i. Calon menghadiri kolokium yang telah ditetapkan oleh pihak Institut Pengajian Siswazah.
- ii. Calon Ijazah Doktor Falsafah perlu membuat pembentangan di seminar / kolokium / konvesyen sebanyak 2 kali sebelum Pembentangan Proposal (*Candidature Defence*) dan sebelum *Viva Voce*.

9.2 Penyerahan

- 9.2.1 Masa untuk penyerahan tesis/disertasi adalah seperti mana yang ditetapkan dalam jadual kepada peraturan-peraturan bagi program berkenaan.
- 9.2.2 Calon hendaklah menghantar notis makluman penyerahan tesis kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan kelulusan Dekan Fakulti masing-masing dengan mengisi borang yang boleh diperolehi di Institut Pengajian Siswazah atau laman web. Calon hendaklah menyerahkan tesis dalam tempoh tiga (3) bulan selepas notis tersebut dihantar.
- 9.2.3 Tesis atau disertasi yang diserahkan untuk tujuan peperiksaan perlu mendapat perakuan penyelia.

9.2.4 Calon hendaklah mengemukakan lima (5) salinan bagi disertasi atau tujuh (7) salinan bagi tesis bagi tujuan pemeriksaan bersama-sama dengan borang penyerahan untuk pemeriksaan. Satu daripada tesis/disertasi tersebut hendaklah merupakan naskah asal. Tesis/disertasi tersebut hendaklah:

- i. Didahulukan dengan satu ringkasan (abstrak) yang tidak melebihi 500 patah perkataan;
- ii. Perakuan keaslian penulisan berdasarkan format yang ditetapkan oleh Universiti;
- iii. Ditaip atau dicetak dua (2) barisan langkau di atas kertas bersaiz A4 kecuali untuk lukisan atau peta yang tidak mempunyai had saiz kertas. Ruangan berukuran 4 sentimeter (cm) hendaklah disediakan di sebelah kiri;
- iv. Dijilid dengan kertas kulit nipis berwarna merah hati dengan tajuk atau ringkasan tajuk serta nama pengarang dicetak dalam huruf besar pada kulit hadapan;
- v. Format penulisan hendaklah mengikut gaya KUIM

9.2.5 Had patah perkataan adalah seperti berikut:

- i. Tidak melebihi 60,000 patah perkataan bagi program secara disertasi.
- ii. Tidak melebihi 100,000 patah perkataan bagi tesis program Doktor Falsafah.

9.2.6 Calon yang ingin melebihi had perkataan yang ditetapkan hendaklah membuat permohonan kepada Senat melalui Fakulti sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penyerahan tesis/disertasi untuk pemeriksaan dengan memberi alasan mengapa dia tidak dapat mematuhi had perkataan yang ditetapkan.

9.2.7 Had patah perkataan yang ditetapkan di atas tidak termasuk:

- i. Nota kaki, lampiran , jadual dan rajah; dan

- ii. Pengeluaran semula ataupun terjemahan daripada sebarang teks. Ulasan atau kritik yang dibuat oleh calon mengenainya hendaklah tertakluk kepada had perkataan tersebut.
- 9.2.8 Calon tidak boleh menyerahkan tesis/disertasi, kerja yang telah diserahkan untuk ijazah di Universiti ini atau Institut Pengajian Tinggi yang lain. Namun begitu calon tidak dilarang memasukkan bahagian kerja tersebut sekiranya ia menunjukkan dengan terang bahagian kerja yang dimasukkan ke dalam tesis/disertasi.
- 9.2.9 Calon boleh menyerahkan sebarang sumbangan yang telah dicetak dan diterbitkan secara perseorangan atau secara berkumpulan untuk meningkatkan bidangnya. Walau bagaimanapun, disertakan kenyataan yang menjelaskan bahagian kerja yang dibuat oleh calon sendiri. Kenyataan ini hendaklah ditandatangani oleh rakan penulis yang lain.
- 9.2.10 Tesis/disertasi atau bahagian daripadanya yang telah diluluskan dan kemudiannya diterbitkan, hendaklah mengandungi kenyataan yang terang bahawa ia telah dikemukakan untuk Ijazah Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah KolejUniversiti Islam Melaka. Sepanjang pengajiannya, seseorang calon boleh, dengan persetujuan penyeliannya, menerbitkan kertas-kertas hasil kerjanya, dengan syarat mana-mana rujukan sewajarnya diberi kepada Universiti Islam Melaka.
- 9.2.11 Calon hendaklah menyerahkan tesis/ disertasi untuk peperiksaan sebelum atau dalam semester akhir tempoh maksimum yang dibenarkan. Hanya pelajar yang berdaftar sahaja dibenarkan menyerahkan tesis.
- 9.2.12 Tarikh akhir penyerahan tesis/disertasi untuk peperiksaan pada sesuatu semester ialah pada hari bekerja terakhir sebelum tarikh pendaftaran semester berikutnya.
- 9.2.13 Selepas peperiksaan lisan (*Viva Voce*) dan setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan, pelajar Ijazah Doktor Falsafah atau Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan atau Ijazah Sarjana Mod Campuran hendaklah mengemukakan kepada Institut Pengajian Siswazah KUIM:-
- 9.2.13.1 Borang Penyerahan draf akhir tesis
 - 9.2.13.2 Enam (6) naskhah tesis/disertasi itu

- 9.2.13.3 Tesis/disertasi tersebut hendaklah dijilid dalam kulit tebal yang berwarna merah hati (maroon) untuk program Ijazah Doktor Falsafah dan warna coklat bagi program Ijazah Sarjana dengan nama pengarang dicetak dalam huruf besar di tulang tepi tesis/disertasi dan nama pengarang beserta tajuk di kulit hadapan.
- 9.2.13.4 Satu salinan elektroniknya yang mengandungi mana-mana pembetulan, jika ada.
- 9.2.14 Keputusan peperiksaan tesis/disertasi akan diperakukan oleh JKTS dengan mengambilkira keputusan pemeriksaan tesis dan Panel Peperiksaan Lisan (*Viva Voce*) untuk kelulusan Senat.

9.3 Bahasa Tesis/Disertasi

- 9.3.1 Tesis/disertasi hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Dalam teks khas, Senat boleh meluluskan suatu bahasa selain daripada Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris untuk tesis/disertasi berkenaan.

BAHAGIAN X

PENILAIAN

10.1 Bentuk-bentuk Penilaian

Penilaian boleh terdiri daripada yang berikut:

- 10.1.1 Penilaian komponen kursus;
- 10.1.2 Penilaian Tesis/Disertasi/Laporan Penyelidikan;
- 10.1.3 Peperiksaan lisan (*Viva Voce*);
- 10.1.4 Peperiksaan Akhir

10.2 Penilaian Berdasarkan Mod Pengajian

10.2.1 Penilaian program Pengajian Mod Kerja Kursus hendaklah mengandungi:

- i) Penilaian Bertulis Kertas Kerja
- ii) Pembentangan
- iii) Peperiksaan akhir
- iv) Penilaian Laporan Penyelidikan

10.2.2 Penilaian program Pengajian Mod Campuran hendaklah mengandungi:

- i) Penilaian Bertulis Kertas Kerja
- ii) Pembentangan
- iii) Peperiksaan akhir
- iv) Penilaian Disertasi
 - a. Penilaian setiap semester oleh penyelia - Laporan Kemajuan (*Progress Report*)
 - b. Penilaian cadangan penyelidikan;
 - c. Pemeriksaan disertasi;
 - d. Peperiksaan lisan (*Viva Voce*)

10.2.3 Penilaian program Pengajian Mod Penyelidikan hendaklah mengandungi:

- i) Penilaian setiap semester oleh penyelia - Laporan Kemajuan (*Progress Report*)

- ii) Penilaian Cadangan Penyelidikan
Calon perlu membentangkan Cadangan Penyelidikan untuk tujuan penilaian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Calon yang gagal membuat pembentangan boleh diberi status TM.
- iii) Penilaian tesis oleh Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar;
- iv) Peperiksaan lisan (*Viva Voce*)
Peperiksaan lisan untuk mempertahankan tesis hendaklah tidak melebihi dua (2) kali bagi seseorang pelajar.

BAHAGIAN XI

PEPERIKSAAN

11.1 Skop Peperiksaan

- 11.1.1 Peperiksaan bagi mana-mana kursus dan tesis boleh merangkumi ujian-ujian bertulis, lisan, amali dan klinikal dalam apa jua bentuknya serta kaedah penilaian lain sepertimana yang diluluskan oleh senat atas perakuan Fakulti.
- 11.1.2 Jawatankuasa Pemeriksa dengan budibicara mereka boleh membenarkan calon menduduki mana-mana peperiksaan tambahan yang dianggap perlu untuk penilaian tesisnya.

11.2 Jawatankuasa Pemeriksa

- 11.2.1 Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah diadakan bagi setiap peperiksaan atau sebahagian daripadanya untuk program pengajian Ijazah Tinggi.
- 11.2.2 Program Pengajian Mod Penyelidikan
 - 11.2.2.1 Jawatankuasa Pemeriksa (Doktor Falsafah) adalah terdiri daripada :-
 - i. Dekan Fakulti atau pensyarah berkelulusan Doktor Falsafah yang dilantik oleh Naib Canselor sebagai Pengerusi
 - ii. Seorang Wakil Senat yang berkeelayakan Doktor Falsafah
 - iii. Timbalan Dekan fakulti berkenaan atau ketua program ijazah tinggi
 - iv. Ketua Jabatan yang berkenaan atau wakilnya
 - v. Tiga (3) orang pemeriksa yang pakar dalam bidang berkenaan yang terdiri daripada dua (2) orang Pemeriksa Luar dan seorang (1) Pemeriksa Dalam.
 - vi. Penolong Pendaftar Institut Pengajian Siswazah/Penyelaras Program sebagai Setiausaha.

11.2.2.2 Jawatankuasa Pemeriksa (Sarjana) adalah terdiri daripada:

- a. Dekan Fakulti atau pensyarah Doktor Falsafah yang dilantik oleh Naib Canselor sebagai Pengerusi
- b. Seorang Wakil Senat yang dilantik oleh Senat
- c. Ketua Jabatan Ijazah Tinggi Fakulti atau Timbalan Dekan yang bertanggungjawab bagi urusan program Ijazah Tinggi di Fakulti
- d. Ketua Jabatan yang berkenaan
- e. Dua (2) orang pemeriksa yang pakar dalam bidang berkenaan yang terdiri daripada seorang (1) orang Pemeriksa Luar dan seorang (1) Pemeriksa Dalam.
- f. Penolong Pendaftar Institut Pengajian Siswazah / Penyelaras Program sebagai Setiausaha.

11.2.3 Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam hendaklah mengemukakan laporan pencapaian calon kepada Institut Pengajian Siswazah dalam masa satu (1) bulan dari tarikh penerimaan tesis/disertasi.

11.2.4 Laporan tesis/disertasi pencapaian calon bagi program pengajian Mod Penyelidikan adalah seperti berikut:

- i. LULUS
- ii. LULUS dengan pembedulan minor tidak melebihi enam (6) bulan
- iii. LULUS dengan pembedulan major tidak melebihi setahun (1)
- iv. Menangguhkan keputusan untuk pemeriksaan semula dalam tempoh tidak melebihi dua belas (12) bulan
- v. GAGAL

11.2.5 Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan pembedulan minor hendaklah menghantar tesis/disertasi yang telah diperbaiki dan disahkan oleh pemeriksa dalam dan penyelia dalam tempoh tidak melebihi enam (6) bulan.

11.2.6 Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan pembedulan major hendaklah menghantar tesis/disertasi yang telah diperbaiki dan disahkan oleh Pemeriksa Dalam dan sekurang-kurangnya seorang (1) Pemeriksa Luar dalam tempoh tidak melebihi satu (1) tahun.

- 11.2.7 Pembentangan semula (re-viva) boleh berlaku tidak lebih dari sekali (1) kali bagi seorang calon.
- 11.2.8 Calon yang mendapat keputusan pembentangan semula (re-viva) tertakluk kepada bayaran yuran untuk meneruskan pencalonan sebagai calon ijazah tinggi.
- 11.2.9 Keputusan pembentangan semula (re-viva) adalah seperti berikut:
- i. LULUS tanpa pembedulan
 - ii. LULUS dengan pembedulan minor dalam tempoh satu (1) bulan
 - iii. GAGAL
- 11.2.10 Calon yang mendapat keputusan GAGAL, akan ditamatkan pengajiannya.
- 11.2.11 Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan pembedulan major dan juga calon yang mendapat keputusan pembentangan semula akan dikenakan yuran pengajian.
- 11.2.12 Calon yang gagal untuk mengemukakan tesis/disertasinya mengikut tempoh yang diberikan dikira gagal kecuali atas keputusan Senat.
- 11.2.13 Jumlah keahlian untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) termasuk seorang (1) pemeriksa dan wakil Senat.
- 11.2.14 Sekiranya Dekan Fakulti adalah penyelia atau pemeriksa untuk tesis calon, pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa boleh terdiri daripada Timbalan Dekan Fakulti, Dekan Institut Pengajian Siswazah atau Timbalan Dekan Institut Pengajian Siswazah.
- 11.2.15 Sekiranya Dekan Fakulti atau Ketua Jabatan Ijazah Tinggi, Timbalan Dekan Fakulti, Ketua Jabatan atau Penyelaras bertanggungjawab sebagai penyelia untuk calon berkenaan, mereka akan menghadiri Jawatankuasa Pemeriksa atas jemputan bukan sebagai ahli Jawatankuasa Pemeriksa.

- 11.2.16 Ahli Jawatankuasa Pemeriksa tidak boleh mewakili kepada orang lain dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa kecuali dengan persetujuan bertulis daripada Naib Canselor.
- 11.2.17 Penyelia boleh dijemput untuk menghadiri mesyuarat Jawatankuasa bagi tujuan menasihati beberapa perkara yang dikira perlu tetapi tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam apa jua keputusan peperiksaan tesis calon.
- 11.2.18 Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah menimbang laporan pemeriksa mengenai tesis calon, menjalankan *Viva Vocedan* mengambil suatu keputusan mengenai tahap pencapaian tesis itu.

11.3 Program Pengajian Mod Campuran

- 11.3.1 Jawatankuasa Pemeriksa bagi program pengajian Mod Campuran adalah berbeza daripada jawatankuasa program pengajian secara penyelidikan.
- 11.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa untuk Mod Campuran adalah diluluskan oleh Senat yang terdiri daripada;
- i. Dekan Fakulti sebagai Pengerusi
 - ii. Ketua Jabatan Ijazah Tinggi Fakulti atau Timbalan Dekan yang bertanggungjawab bagi urusan program Ijazah Tinggi di Fakulti
 - iii. Ketua Jabatan atau Penyelaras Program yang berkenaan
 - iv. Mana-mana pemeriksa yang terdiri daripada staf akademik sepenuh masa yang dilantik oleh Fakulti
- 11.3.3 Jumlah keahlian untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa bagi Mod Campuran adalah terdiri daripada Pengerusi dan satu pertiga daripada keahlian Jawatankuasa Pemeriksa.
- 11.3.4 Penilaian peperiksaan program Pengajian Mod Campuran adalah seperti berikut:
- i. Kaedah penilaian kursus bergantung kepada hasil pembelajaran dan kandungan kursus. Nisbah pemberat kaedah penilaian dalam jumlah markah akhir kursus ditetapkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.
 - ii. Calon wajib menghadiri kelas. Kehadiran kurang daripada lapan puluh peratus tanpa sebab yang munasabah ataupun mendapat cuti dari

pegawai perubatan yang bertauliah tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran dari Dekan Fakulti.

- 11.3.5 Penilaian peperiksaan untuk komponen kursus hendaklah berdasarkan skim pemarkahan seperti berikut:

MARKAH	GRED	NILAI GRED	TARAF
80 - 100	A	4.00	CEMERLANG
75 - 79	A -	3.70	CEMERLANG
70 - 74	B +	3.30	LULUS
65 - 69	B	3.00	LULUS
60 - 64	B -	2.70	LULUS BERSYARAT
55 - 59	C +	2.30	LULUS BERSYARAT
50 - 54	C	2.00	LULUS BERSYARAT
45 - 49	C-	1.70	GAGAL
40 - 44	D+	1.30	GAGAL
35 -39	D	1.00	GAGAL
0 - 34	F	0.00	GAGAL

- 11.3.6 Lulus bersyarat bermaksud lulus dalam kursus berkenaan jika PNGK adalah 3.0 atau lebih pada semester kursus tersebut diambil.

- 11.3.7 Simbol-simbol abjad berikut digunakan untuk menunjukkan kedudukan seseorang pelajar dalam sesuatu kursus:

Simbol	Taraf	Keterangan
A, A-	Cemerlang	Menunjukkan pencapaian ulung.
B+, B	Lulus	Menunjukkan pencapaian yang lebih tinggi daripada pencapaian purata pelajar dalam kelasnya.
B-,C+, C	Lulus Bersyarat	Menunjukkan pencapaian yang sama dengan pencapaian purata.
C-,D+, D, F	Gagal	Simbol abjad menunjukkan pencapaian yang tidak mencukupi atau penarikan diri daripada sesuatu kursus selepas tempoh yang dibenarkan tanpa kebenaran Dekan Fakulti yang menawarkan kursus itu.

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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat. Jam kredit subjek yang dicatat TD tidak akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK semester tersebut.
PK	Pindah Kredit	Menunjukkan pemindahan kredit. Jumlah jam kredit dikira untuk kelayakan bergraduasi 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.
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.

11.3.8 Penentuan prestasi akademik calon dalam sesuatu semester ditunjukkan oleh PNG dan PNGK, PNG ditentukan dengan membahagikan jumlah

mata gred yang diperolehi dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam sesuatu semester.

Kursus	Gred	Mata Gred	Jam Kredit	Jam Kredit x Mata Gred
Kursus 1	A	4.0	4	4.0x4=16.0
Kursus 2	B	3.0	4	3.0x4=12.0
Kursus 3	B	3.0	3	3.0x3=9.0
Kursus 4	B-	2.7	<u>3</u>	2.7x3= <u>8.1</u>
			<u>14</u>	<u>45.1</u>
				PNG = <u>45.1</u> 14 = 3.22

- 11.3.9 Bagi kursus yang bertaraf Lulus Bersyarat, sekiranya PNG 3.0 dan ke atas maka calon tidak perlu mengulang kursus tersebut. Tetapi sekiranya PNG kurang daripada 3.0 maka calon perlu mengulang semula kursus yang bertaraf Lulus Bersyarat pada semester berikutnya.
- 11.3.10 Sekiranya calon mendapat keputusan GAGAL maka calon perlu mengulang kursus tersebut pada semester berikutnya.
- 11.3.11 Bagi memenuhi keperluan minimum pengajian, calon perlu memperolehi PNG dan PNGK tidak kurang daripada 3.0 pada setiap semester sehingga tamat pengajian.
- 11.3.12 Calon yang memperolehi PNG atau PNGK kurang daripada 3.0 dalam dua (2) semester berturut-turut akan ditamatkan dari pengajian.
- 11.3.13 Calon yang memperolehi PNGK kurang daripada 2.0 dalam mana-mana semester akan ditamatkan dari pengajian.

11.4 Peperiksaan Khas

- 11.4.1 Fakulti atas kelulusan Senat boleh membuat peperiksaan khas kepada calon yang tidak dapat menghadiri peperiksaan biasa untuk beberapa kursus atas alasan yang munasabah atau mendapat cuti sakit dari pegawai perubatan yang bertauliah.

11.5 Kelayakan sebagai calon peperiksaan

- 11.5.1 Calon yang tidak mendaftar atau tidak membayar yuran pengajian pada satu-satu semester tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan akhir bagi program pengajian Mod Kerja kursus.
- 11.5.2 Calon dari program pengajian Mod Penyelidikan tidak dibenarkan untuk menghantar tesis/ disertasi untuk diperiksa malah tidak dibenarkan untuk menghadiri peperiksaan *Viva Voce*. Calon dari program pengajian Mod Campuran tidak dibenarkan menduduki peperiksaan dan menghantar disertasi untuk diperiksa malah tidak dibenarkan untuk menghadiri peperiksaan *Viva Voce*.

11.6 Penarikan diri dari peperiksaan

- 11.6.1 Calon dibenarkan untuk menarik diri dari peperiksaan mana-mana kursus yang mereka telah mendaftar dalam sesuatu semester hendaklah mengisi borang yang boleh diperolehi di IPS dan menghantar borang tersebut kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan sokongan Dekan Fakulti selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.

11.7 Pemeriksa Luar Tesis/Disertasi

- 11.7.1 Pemeriksa Luar adalah staf akademik dari luar Universiti yang dilantik oleh Fakulti.
- 11.7.2 Pemeriksa Luar hendaklah yang berkelayakan, berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan calon.
- 11.7.3 Pemeriksa luar yang dilantik hendaklah tidak mempunyai tali persaudaraan yang rapat dengan calon.
- 11.7.4 Profesor Emeritus atau Profesor Adjung atau felo akademik tidak boleh dilantik sebagai pemeriksa luar.
- 11.7.5 Pemeriksa Luar bagi program Ijazah Doktor Falsafah adalah terdiri dari dua (2) orang manakala bagi program Ijazah Sarjana hanya melibatkan seorang (1) Pemeriksa Luar.

11.8 Pemeriksa Dalam Tesis/Disertasi

- 11.8.1 Pemeriksa Dalam adalah staf akademik dari University yang dilantik oleh Fakulti.
- 11.8.2 Pemeriksa Dalam hendaklah yang berkelayakan, berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan calon.
- 11.8.3 Pemeriksa Dalam yang dilantik hendaklah tidak mempunyai tali persaudaraan yang rapat dengan calon.
- 11.8.4 Profesor Emeritus, Profesor Adjung atau felo akademik boleh dilantik sebagai Pemeriksa Dalam.
- 11.8.5 Hanyalah seorang (1) Pemeriksa Dalam yang terlibat bagi program Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana.

11.9 Tugas-Tugas Pemeriksa Kursus

- 11.9.1 Pemeriksa hendaklah menyediakan dan menyerahkan soalan peperiksaan kepada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat, sebelum peperiksaan:
 - i. 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 minggu (8) sebelum peperiksaan akhir bermula mengikut format yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
 - ii. Pemeriksa perlu memaparkan markah tugas calon seminggu sebelum peperiksaan akhir berlangsung.
- 11.9.3 Pemeriksa hendaklah menyediakan dan menyerahkan kepada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat, selepas peperiksaan:
 - i. 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.

- ii. 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.
- 11.9.3 Memeriksa dan meneliti semula skrip jawapan peperiksaan akhir semester, peperiksaan pertengahan semester, kuiz, tugasan atau lain-lain bentuk penilaian yang dibuat untuk menilai calon-calon berkenaan.
 - 11.9.4 Memberi nasihat kepakaran dan mengesyorkan tahap pencapaian yang sesuai bagi mana-mana kursus seseorang calon.
 - 11.9.5 Memberi cadangan tentang apa-apa jua bentuk penilaian lain yang perlu bagi meningkatkan prestasi akademik Kolej Universiti.

11.10 Tarikh Peperiksaan Akhir Semester

Tarikh Peperiksaan Akhir Semester akan diumumkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan dan Inovasi).

11.11 Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

- 11.11.1 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.
- 11.11.2 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.
- 11.11.3 Jadual waktu untuk peperiksaan akhir semester hendaklah dipamerkan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.

11.12 Struktur Penilaian Mod Kerja Kursus

Penilaian bagi tiap-tiap kursus dalam semester ialah pemberian markah untuk:

- 11.12.1 Peperiksaan akhir semester.
- 11.12.2 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.
- 11.12.3 Lain-lain ujian / penilaian yang mungkin diadakan dalam semester berkenaan.
- 11.12.4 Peperiksaan dalam Latihan Praktikal akan mengandungi penilaian di tempat yang telah ditentukan.
- 11.12.5 Untuk menentukan taraf lulus dan taraf gagal, penilaian adalah dibuat pada akhir tiap-tiap semester berkenaan.
- 11.12.6 Seseorang calon tidak dibenarkan melanjutkan pengajiannya dari semester semasa ke semester berikutnya melainkan ia telah lulus peperiksaan yang ditetapkan bagi semester berkenaan.
- 11.12.7 Bagi sesuatu peperiksaan bertulis, jangkamasa maksimum adalah 3 jam dan minimum 2 jam untuk mana-mana peperiksaan sesuatu kursus.

11.13 Peraturan Peperiksaan

- 11.13.1 Calon-calun mesti hadir pada semua peperiksaan dan memuaskan JKTS bagi semua kursus yang telah ditetapkan, melainkan mendapat pengecualian oleh peruntukan dalam Kaedah-Kaedah Akademik.
- 11.13.2 Jika pada bila-bila masa, Naib Canselor mempunyai bukti kukuh bahawa sesuatu soalan peperiksaan telah bocor dan diketahui oleh orang lain selain daripada pemeriksa, JKTS 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.
- 11.13.3 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.

- 11.13.4 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 (11.13.5).
- 11.13.5 Jika Senat berpuas hati bahawa calon tertentu telah melanggar mana-mana peruntukan dalam Kaedah dan Peraturan Peperiksaan, Senat boleh:
 - 11.13.5.1 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.
 - 11.13.5.2 Menggugur nama calon berkenaan daripada senarai kelulusan.
 - 11.13.5.3 Menggantung calon tersebut daripada menduduki mana-mana peperiksaan untuk tempoh yang difikirkan sesuai.
 - 11.13.5.4 Menggantung calon tersebut daripada pengajiannya.
 - 11.13.5.5 Mengisytiharkan secara bertulis supaya calon tersebut dibuang dari Kolej Universiti.
- 11.13.6 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.
- 11.13.7 Pegawai Peperiksaan mestilah menentukan bahawa semua perkara yang berkaitan dengan pengendalian peperiksaan dijalankan secara sulit.
- 11.13.8 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.

- 11.13.9 Pegawai Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab menguruskan urusan percetakan dan menjaga kerahsiaan soalan peperiksaan tersebut. Kertas soalan yang telah siap mestilah dimaterikan.

11.14 Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas

- 11.14.1 Tiap-tiap sesuatu peperiksaan akan dikendalikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan yang dibantu oleh seorang atau lebih pengawas peperiksaan. Ketua Pengawas Peperiksaan tersebut dikehendaki bertanggungjawab mengambil kertas soalan dan slip kedatangan calon peperiksaan daripada Pegawai Peperiksaan selewat-lewatnya 1 jam sebelum peperiksaan bermula. Beliau kemudiannya mestilah memastikan, sebelum membuka sampul kertas soalan, bahawa materi pada sampul itu belum dipecahkan atau dijejaskan.
- 11.14.2 Sesuatu sampul soalan kertas peperiksaan yang dimaterikan hendaklah dibuka tidak awal daripada 30 minit daripada sebelum masa sesuatu peperiksaan itu dimulakan. Kertas-kertas jawapan dan soalan, kemudiannya hendaklah diedarkan sebelum calon-calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan untuk mengambil tempat duduk masing-masing.
- 11.14.3 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengeluarkan dan mengedarkan kertas soalan serta memaklumkan arahan yang berkaitan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan secara bertulis atau lisan, atau kedua-duanya sekali.
- 11.14.4 Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pengawas Peperiksaan hendaklah dilantik bagi membantu dan mengurus sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan. Seorang daripada mereka hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Kakitangan Akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 11.14.5 Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada penggubal soalan berkenaan untuk disemak dan dibuat pembetulan jika terdapat

kesilapan cetak atau lain-lainnya. Pengumuman mengenai pembetulan hendaklah dibuat dengan kadar segera.

- 11.14.6 Memberhentikan peperiksaan dan mengambil semula dengan segera skrip jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan major atau penangguhan peperiksaan, serta melaporkannya kepada Naib Canselor.
- 11.14.7 Melaporkan kepada Naib Canselor, sekiranya dipercayai bahawa jenis atau sesuatu soalan, diketahui sebelum masa peperiksaan oleh seseorang yang tidak berhak mengetahuinya, serta mengambil tindakan seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor.
- 11.14.8 Melaporkan kepada Naib Canselor, sekiranya timbul suatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada seseorang, jika ianya dijalankan.
- 11.14.9 Mengurus dan menyelesaikan sebarang kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan.
- 11.14.10 Memberitahu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berlangsung kerana perbuatan ini akan mengganggu calon yang lain.
- 11.14.11 Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran calon dicatat dan direkodkan dengan teliti.
- 11.14.12 Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ketua Pengawas hendaklah juga memberitahu calon, apabila tinggal 30 minit lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
- 11.14.13 Sekiranya seseorang calon dibenar meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula ke Dewan / Bilik Peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya calon diawasi sepenuhnya semasa calon tersebut berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan.

- 11.14.14 Ketua Pengawas boleh melarang calon yang tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus.
- 11.14.15 Ketua Pengawas boleh membenarkan seseorang calon meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan, sekiranya calon hendak menyerahkan skrip jawapan mereka lebih awal daripada 30 minit sebelum peperiksaan diberhentikan.
- 11.14.16 Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas Peperiksaan untuk mengumpul skrip jawapan semasa calon masih duduk di tempat masing-masing. Skrip jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga dikumpul untuk tujuan pelupusan.
- 11.14.17 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan yang diterima sama dengan bilangan calon.
- 11.14.18 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab atas penyerahan skrip jawapan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya. Skrip jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
- 11.14.19 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab dan memastikan tentang kelancaran perjalanan sesuatu peperiksaan.
- 11.14.20 Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan daripada Naib Canselor.
- 11.14.21 Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Pengawas, Pegawai Peperiksaan atau wakilnya, di Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa selepas tamat waktu peperiksaan.
- 11.14.22 Menjalankan apa-apa tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor.

11.15 Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan

- 11.15.1 Pengawas Peperiksaan dikehendaki melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan / Bilik Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan dimulakan.
- 11.15.2 Pengawas Peperiksaan mesti mengatur kertas soalan di atas meja calon terlebih dahulu sebelum calon dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 11.15.3 Pengawas Peperiksaan boleh membenarkan calon-calon memasuki Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- 11.15.4 Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan sesuatu peperiksaan.
- 11.15.5 Pengawas Peperiksaan mestilah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah :
 - 11.15.6 Membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan.
 - 11.15.7 Meletakkan alat keperluan di atas meja calon-calon mengikut arahan Ketua Pengawas,
 - 11.15.8 Memulangkan semua alat keperluan setelah selesai sesuatu peperiksaan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya di Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa,
 - 11.15.9 Membantu Ketua Pengawas yang berkenaan mengira skrip jawapan,
 - 11.15.10 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
 - 11.15.11 Mengawal pintu Dewan / Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon-calon:
 - i. Membawa bersama slip peperiksaan, kad matrik, atau lain-lain dokumen yang diperlukan.

- ii. Tidak membawa masuk apa-apa buku, kertas, nota bertulis, gambar dan sebagainya yang tidak dibenarkan seperti kotak pensel dan lain-lain.
- iii. Memastikan calon mematikan telefon bimbit dan meletakkannya di atas lantai.

11.15.12 Menyemak pengenalan (identiti) tiap-tiap calon dengan:

11.15.12.1 Membandingkan rupa calon dengan gambar dalam kad matrik / kad pengenalan.

11.15.13.2 Membandingkan nombor kad matrik yang tercatat pada slip peperiksaan dengan nombor sebenar pada kad matrik.

11.15.14 Mengumpul slip kehadiran calon, mengambil tandatangan calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas, jika terdapat calon yang tidak hadir.

11.15.15 Menyemak padanan maklumat daftar peperiksaan calon pada slip peperiksaan dengan kertas soalan.

11.15.16 Menyerahkan slip kedatangan dan senarai calon-calon yang ditandakan itu kepada Ketua Pengawas untuk disampaikan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.

11.15.17 Mengawasi dengan sepenuhnya di luar Dewan / Bilik Peperiksaan mana-mana calon yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar sementara waktu untuk tujuan yang dibenarkan dari Dewan / Bilik Peperiksaan dan

11.15.18 Mengawal pintu Dewan / Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar skrip jawapan (telah digunakan atau belum), buku sifir dan lain-lain bahan yang disediakan untuk kegunaan calon-calon dalam Dewan / Bilik Peperiksaan.

11.16 Tanggungjawab Calon

- 11.16.1 Calon dinasihatkan supaya berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 11.16.2 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.
- 11.16.3 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.
- 11.16.4 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.
- 11.16.5 Calon tidak boleh meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 11.16.6 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.
- 11.16.7 Calon yang tidak mempunyai slip peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 11.16.8 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;

- 11.16.9 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.
- 11.16.10 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.
- 11.16.11 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada calon hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir peperiksaan.
- 11.16.12 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, calon dibenarkan:
 - 11.16.12.1 Mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan skrip jawapan peperiksaan.
 - 11.16.12.2 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.
- 11.16.13 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka hadapan kertas soalan tersebut.
- 11.16.14 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.

- 11.16.15 Semua kerja peperiksaan termasuk rough work, mestilah dibuat dalam skrip jawapan. Helaian skrip jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 11.16.16 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.
- 11.16.17 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dalam apa bentuk sekalipun dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
- 11.16.18 Calon tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 11.16.19 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.
- 11.16.20 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.
- 11.16.21 Calon hendaklah masuk dan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 11.16.22 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.
- 11.16.23 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.

- 11.16.24 Calon tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas masa peperiksaan tamat dan;
- 11.16.25 Semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan calon hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.

11.17 Pengurusan Dokumen Peperiksaan

- 11.17.1 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.
- 11.17.2 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.
- 11.17.3 Pegawai Peperiksaan akan menasihatkan Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan & Inovasi) untuk mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP) bagi memperakukan keputusan-keputusan peperiksaan akhir semester.
- 11.17.4 Dekan Institut Pengajian Siswazah akan membuat pengumuman peperiksaan dan menyimpan rekod keputusan peperiksaan pelajar.

BAHAGIAN XII

PERTUKARAN TARAF PENCALONAN DARI PROGRAM SARJANA KE DOKTOR FALSAFAH

- 12.1 Calon program Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan layak dipertimbangkan untuk menukarkan taraf pencalonannya kepada pencalonan untuk Ijazah Doktor Falsafah jika ia telah memenuhi sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan pengajian dan tidak melebihi lima belas (15) bulan pada masa permohonan untuk menukarkan taraf pencalonan.
- 12.2 Calon yang ingin menukarkan taraf pencalonan dari Ijazah Sarjana ke Ijazah Doktor Falsafah dikehendaki:
- 12.2.1 Membuat permohonan bertulis kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan mengemukakan bersama-sama seperti berikut:
 - i. Satu laporan bertulis yang tidak melebihi 6000 patah perkataan mengenai:
 - ii. Pengenalan dan skop penyelidikan;
 - iii. Objektif penyelidikan;
 - iv. Kaedah penyelidikan;
 - v. Hasil penyelidikan yang telah diperolehi setakat dua belas(12) bulan yang lalu;
 - vi. Rancangan penyelidikan seterusnya ke peringkat Ijazah Doktor Falsafah;
 - vii. Surat sokongan dan laporan daripada penyeliannya; dan
 - viii. Sokongan daripada Dekan Fakulti
 - 12.2.2 Membentangkan hasil penyelidikan dalam satu (1) seminar bagi para hadirin yang terdiri daripada staf fakulti serta pakar-pakar dari luar Universiti dalam bidang yang sama. Seminar tersebut hendaklah diadakan dalam masa satu (1) bulan dari permohonan penukaran taraf pencalonan yang lengkap diterima daripada calon.

BAHAGIAN XIII

PENGIJAZAHAN

Seseorang calon Ijazah Tinggi boleh dianugerahkan ijazah berkenaan tertakluk kepada ia telah:

13.1 Program Pengajian Mod Penyelidikan

- 13.1.1 Calon mestilah lulus dalam peperiksaan tesisnya;
- 13.1.2 Calon lulus dalam *Viva voce*
- 13.1.3 Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
- 13.1.4 Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
- 13.1.5 Memenuhi syarat-syarat keperluan penerbitan, dua (2) artikel dalam jurnal berwasit bagi program Ijazah Doktor Falsafah dan satu (1) artikel dalam jurnal berwasit bagi program Ijazah Sarjana.
- 13.1.6 Memenuhi syarat keperluan bahasa
- 13.1.7 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh Universiti Islam Melaka.

13.2 Program Pengajian Mod Campuran

- 13.2.1 Memenuhi keperluan kursus;
 - i. Mencapai PNGK terakhir 3.0 dan ke atas
 - ii. Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
 - iii. Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
 - iv. Memenuhi keperluan jam kredit untuk bergraduasi
- 13.2.2 Memenuhi keperluan penyelidikan
 - i. Calon mestilah lulus dalam peperiksaan tesisnya;
 - ii. Calon lulus dalam *Viva Voce*
 - iii. Syarat-syarat keperluan lain yang telah ditetapkan oleh fakulti
 - iv. Memenuhi syarat keperluan bahasa
- 13.2.3 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh Universiti Islam Melaka.

13.3 Program Pengajian Mod Kerja Kursus

- 13.3.1 Memenuhi keperluan kursus;
 - i. Mencapai PNGK terakhir 3.0 dan ke atas
 - ii. Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
 - iii. Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
 - iv. Memenuhi keperluan jam kredit untuk bergraduat

- 13.3.2 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh Universiti Islam Melaka.

BAHAGIAN XIV

RAYUAN

14.1 Rayuan untuk semakan semula keputusan peperiksaan kursus

- 14.1.1 Calon yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaannya boleh merayu untuk semakan semula keputusan peperiksaan. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengumuman rasmi keputusan peperiksaan.
- 14.1.2 Calon perlu membuat bayaran terlebih dahulu bagi membolehkan proses semakan semula dilakukan.
- 14.1.3 Rayuan boleh dibuat dengan mengisi borang rayuan semakan semula keputusan peperiksaan yang boleh diperolehi dari Institut Pengajian Siswazah atau di laman web.

14.2 Rayuan untuk meneruskan pengajian

- 14.2.1 Calon yang luput pencalonannya kerana gagal memperbaharui pencalonannya, dibenarkan untuk membuat rayuan bagi meneruskan pengajiannya.
- 14.2.2 Rayuan tersebut mestilah dibuat kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan sokongan Dekan Fakulti.
- 14.2.3 Kelulusan untuk mengaktif semula pencalonan hanya boleh diberi sekiranya tempoh peluputan pencalonannya tidak melebihi dua (2) semester dan baki pencalonannya masih ada.
- 14.2.4 Calon yang telah tamat tempoh pencalonannya tetapi masih memerlukan tempoh bagi menyiapkan tesisnya boleh mengemukakan rayuan melanjutkan tempoh pencalonan. Tempoh pencalonan hanya dibenarkan seperti di perkara 3.5 sahaja. Pembaharuan pencalonan hendaklah dibuat pada setiap semester dan diluluskan oleh Senat.

BAHAGIAN XV**KEMASUKAN SEMULA KE PROGRAM PENGAJIAN IJAZAH TINGGI**

- 15.1 Calon yang telah menarik diri dari program pengajian Ijazah boleh memohon untuk dipertimbangkan masuk ke program pengajian Ijazah atau mana-mana program pengajian Ijazah Tinggi lain di Universiti.
- 15.2 Calon yang telah luput pencalonannya kerana gagal memperbaharui pencalonan boleh mengemukakan permohonan pengajian dengan syarat program dan penyelia adalah berlainan daripada yang asal.
- 15.3 Calon yang ditamatkan pengajian kerana gagal dalam peperiksaan atau gagal dalam penyelidikannya dibenarkan untuk mendaftar program Ijazah Tinggi lain di Universiti melalui kelulusan Senat.

BAHAGIAN XI

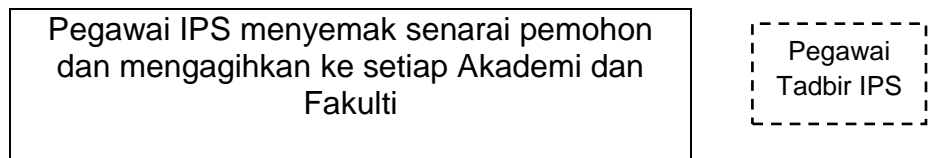
PROSEDUR-PROSEDUR INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH

16.1 Prosedur-Prosedur Umum Institut Pengajian Siswazah

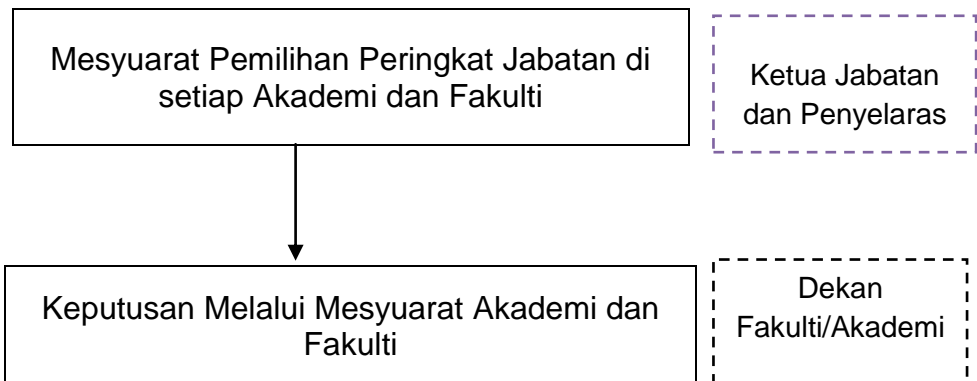
16.1.1 Prosedur Pemilihan Calon Ijazah Tinggi

Prosedur Pemilihan Calon Ijazah Tinggi melalui tiga (3) proses pemilihan bermula di peringkat jabatan setiap Akademi dan Fakulti sehingga kepada Pemilihan Akhir Mesyuarat Institut Pengajian Siswazah sebelum surat tawaran dikeluarkan. Tiga (3) proses tersebut adalah seperti berikut :-

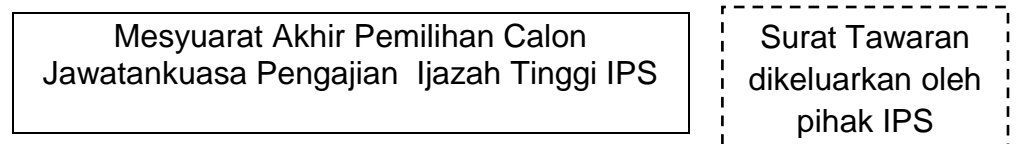
1. Agihan Permohonan Kemasukan Ijazah Tinggi



2. Pemilihan Peringkat Akademi dan Fakulti

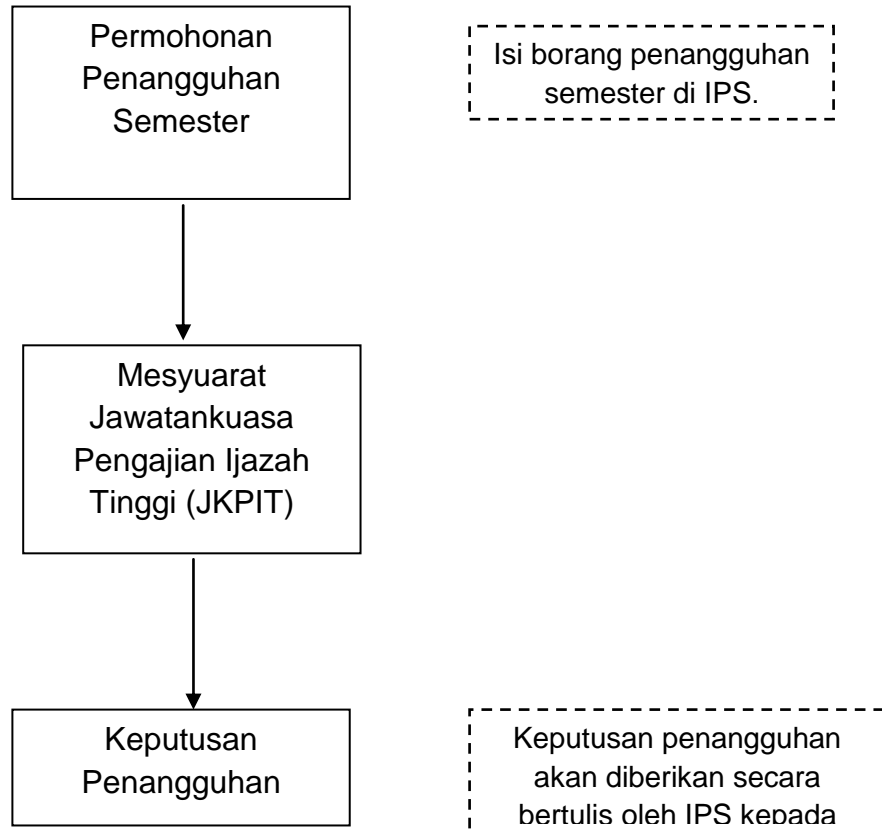


2. Pemilihan Akhir



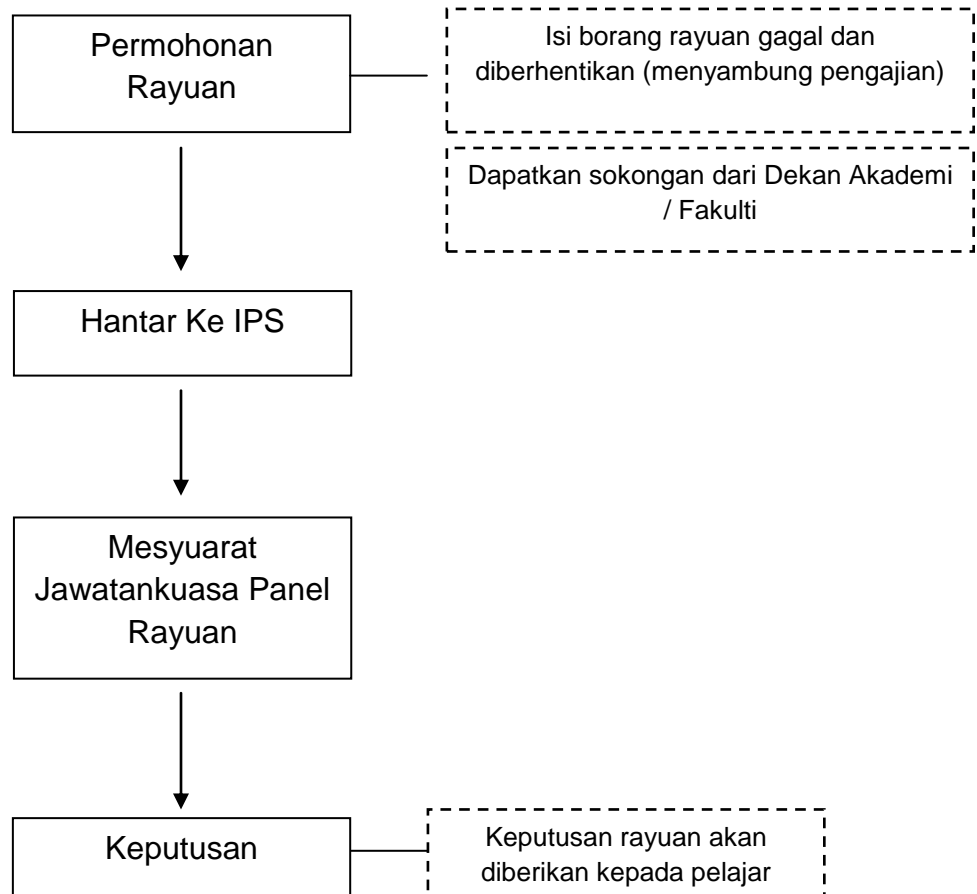
16.1.2 Prosedur Penangguhan Semester

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



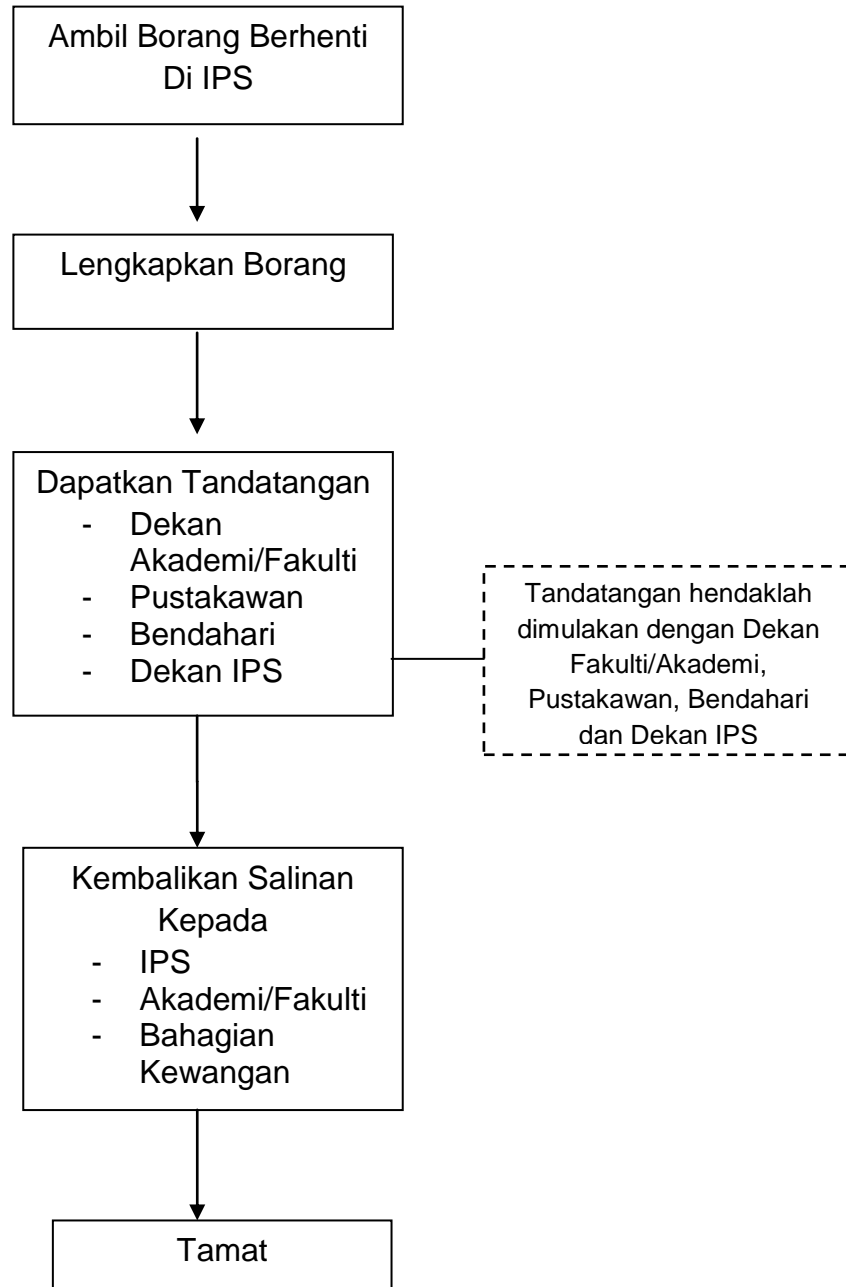
16.1.3 Prosedur Rayuan Gagal Dan Diberhentikan (Menyambung Pengajian)

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



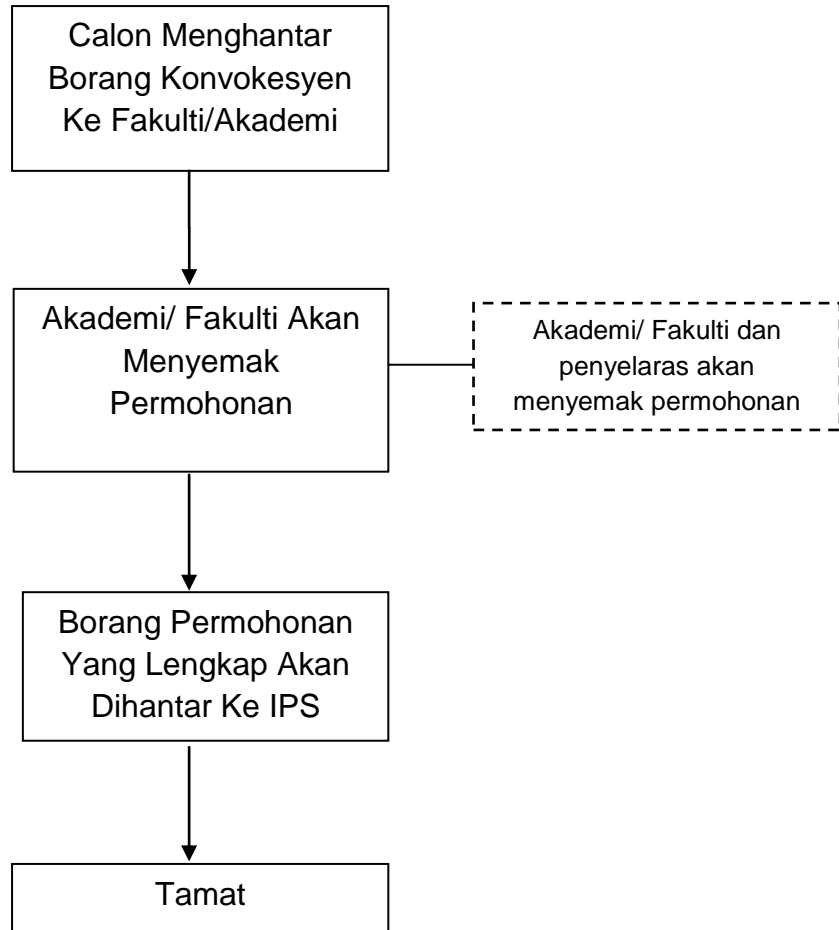
16.1.4 Prosedur Tamat Pengajian / Berhenti

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



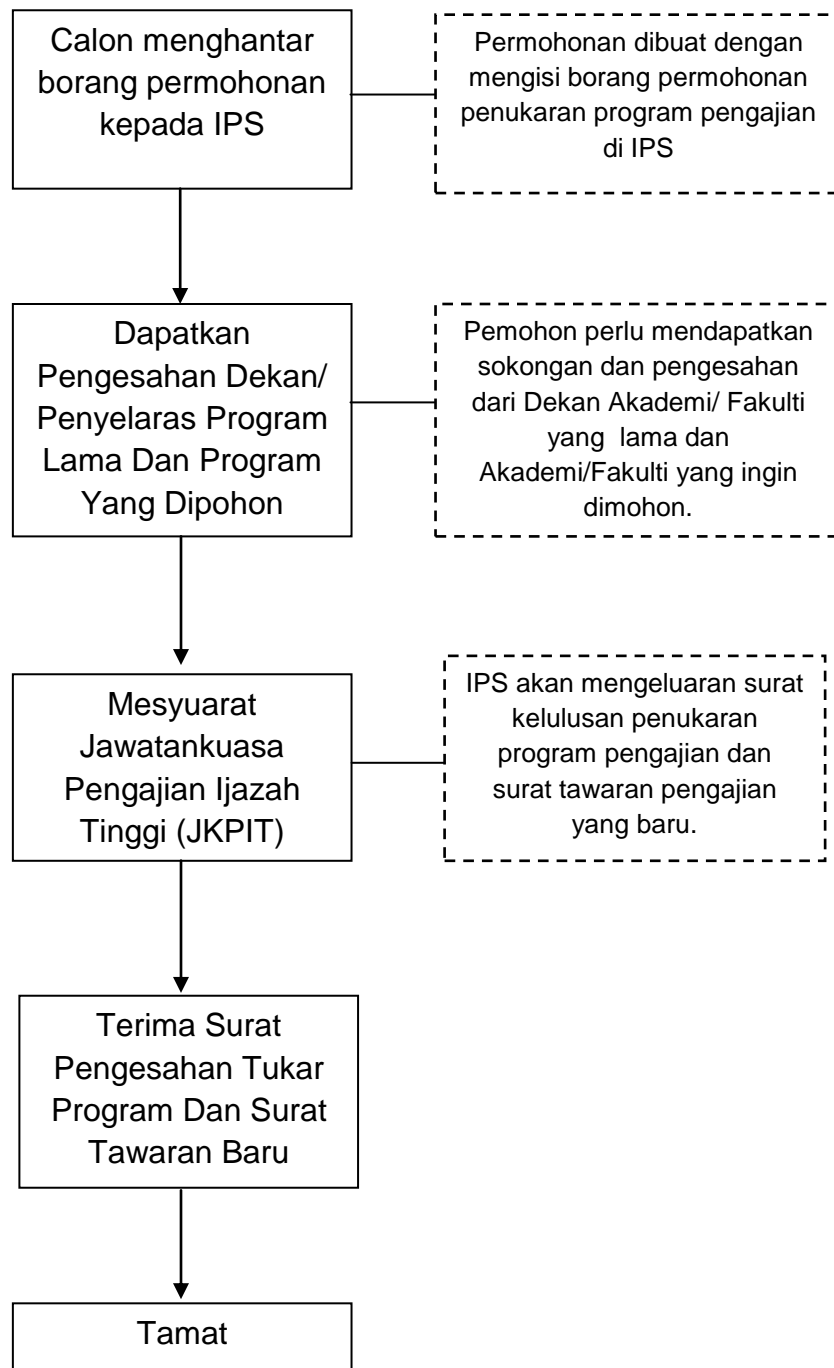
16.1.5 Prosedur Permohonan Bergraduat (Konvokesyen)

Prosedur ini diisi oleh mereka yang telah lulus dan tamat pengajian serta memohon untuk bergraduat



16.1.6 Prosedur Penukaran Program Pengajian

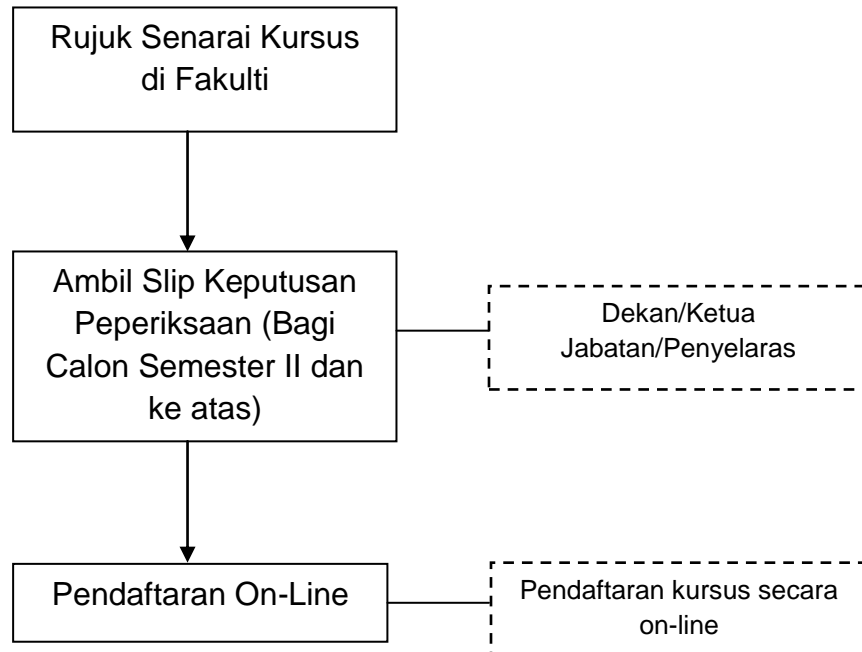
Prosedur ini adalah untuk pelajar menukar program pengajian yang ditawarkan kepada mereka. Penukaran program pengajian hanya akan dibenarkan berpandukan serta syarat yang telah ditetapkan.



16.2 Prosedur-Prosedur Bagi Program Pengajian Mod Kerja Kursus Dan Mod Campuran

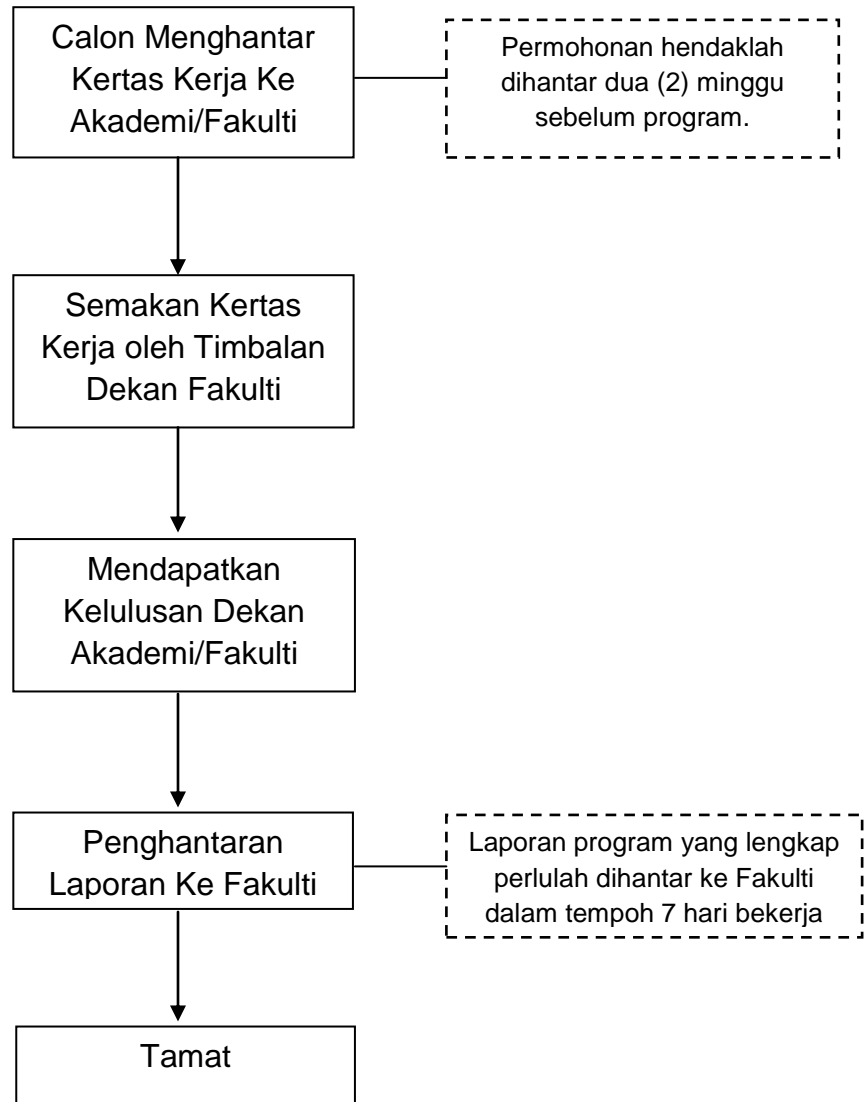
16.2.1 Prosedur Pendaftaran Kursus

Pendaftaran kursus dibuka selama dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Denda lewat akan dikenakan sekiranya calon lewat mendaftar.



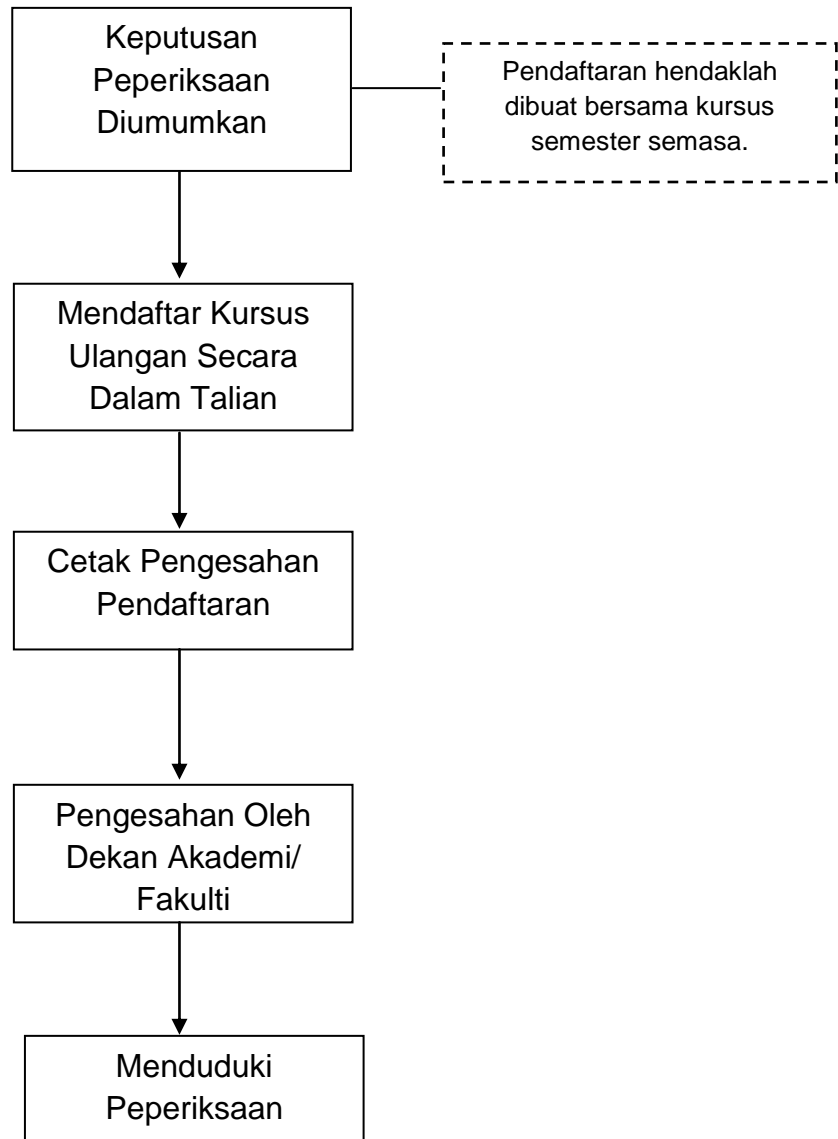
16.2.2 Prosedur Menjalankan Program Di Bawah Kursus

Prosedur ini adalah untuk program/ aktiviti pelajar yang melibatkan peratusan markah di dalam keputusan peperiksaan akhir semester berkaitan. Ia akan dirujuk kepada silibus kursus tersebut.



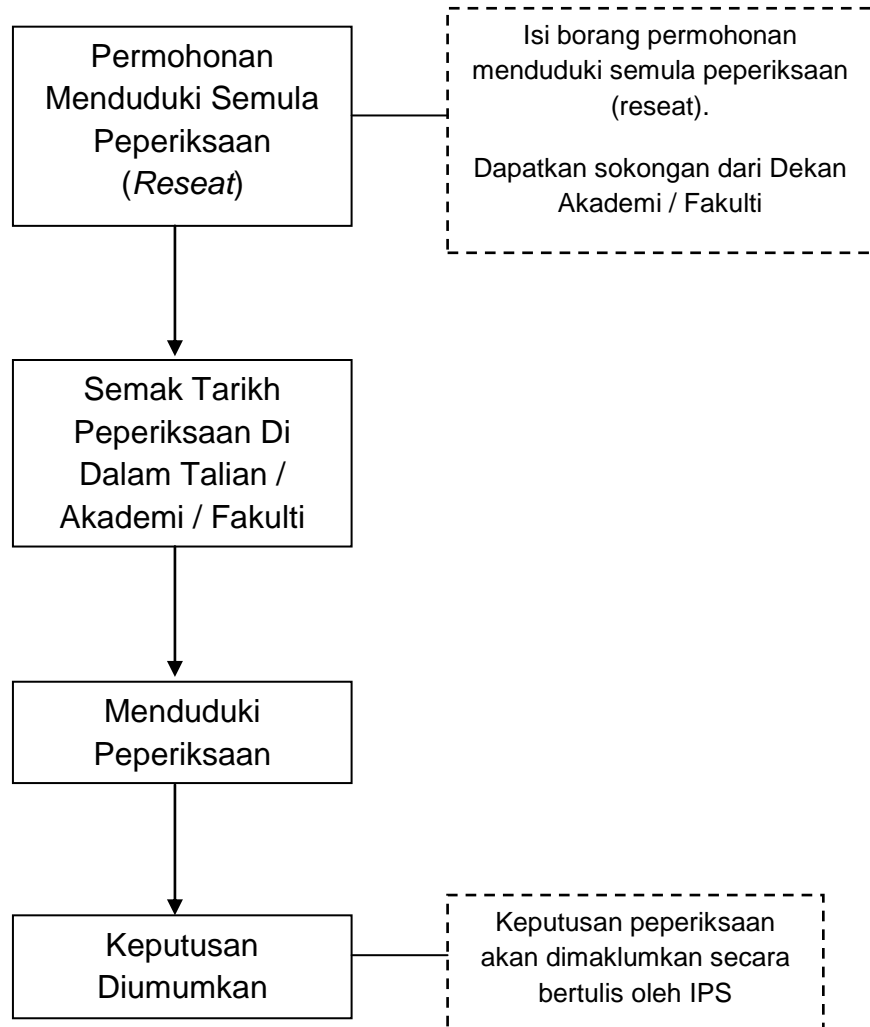
16.2.3 Prosedur Mengulang Kursus (*Repeat*)

Prosedur ini adalah untuk pelajar perlu mengulang semula sesuatu kursus boleh dibuat dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Bayaran permohonan perlu disertakan dengan bayaran Pelajar yang dibenarkan mengulang kursus ialah yang mendapat Gred C, D, E dan F.



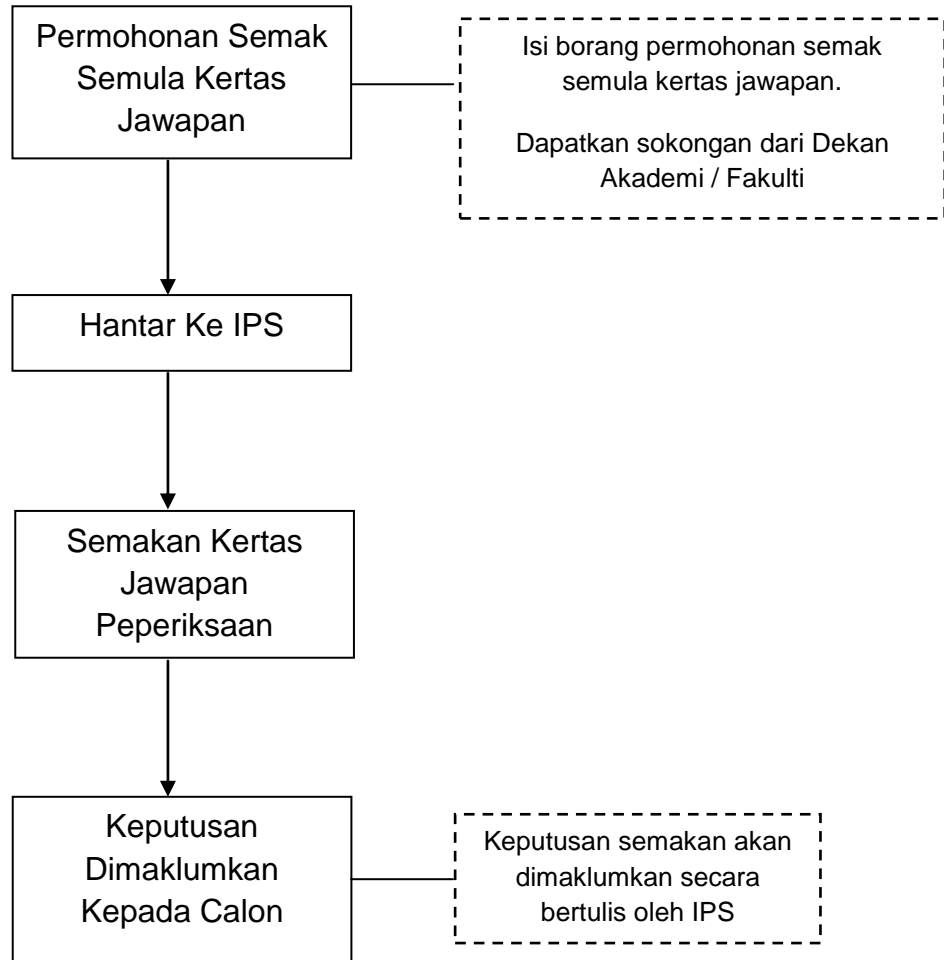
16.2.4 Prosedur Menduduki Semula Peperiksaan (*Reseat*)

Rayuan menduduki semula peperiksaan (*Reseat*) boleh dibuat dalam masa dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan. Permohonan perlu disertakan dengan bayaran.



16.2.5 Prosedur Semak Semula Kertas Jawapan

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

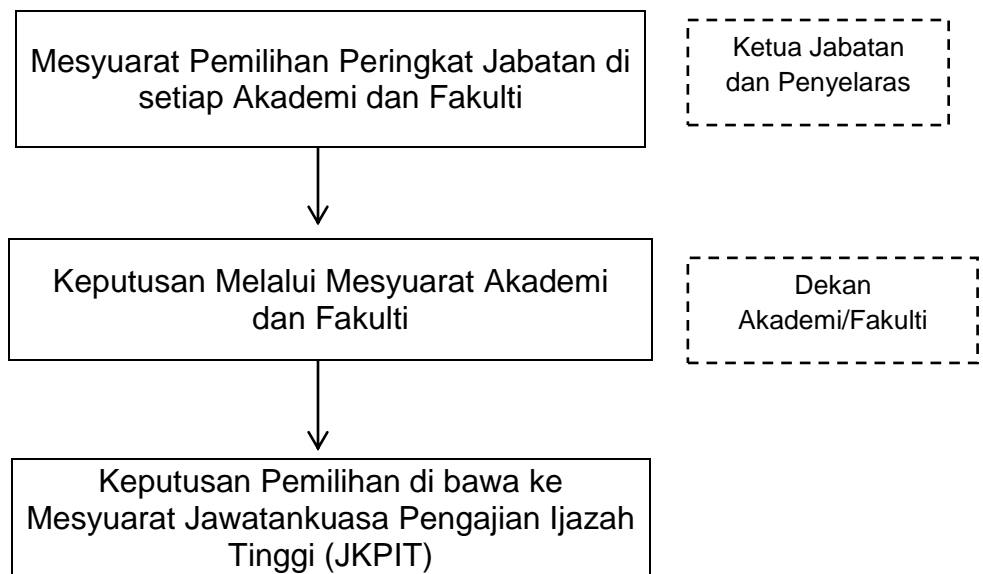


16.3 Prosedur-Prosedur Program Pengajian Mod Penyelidikan

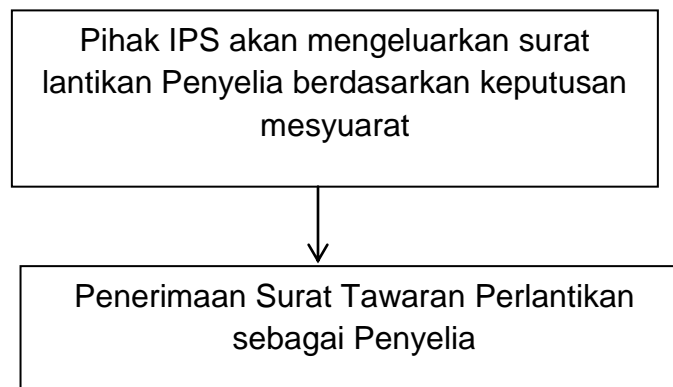
16.3.1. Prosedur Pemilihan Dan Penetapan Penyelia Calon Ijazah Tinggi

Prosedur Pemilihan dan Penetapan Penyelia Calon Ijazah Tinggi melalui dua (2) proses pemilihan bermula di peringkat jabatan setiap Akademi dan Fakulti sehingga kepada Pemilihan Akhir Mesyuarat Institut Pengajian Siswazah sebelum surat tawaran dikeluarkan. Dua (2) proses tersebut adalah seperti berikut:-

1. Pemilihan Peringkat Akademi dan Fakulti



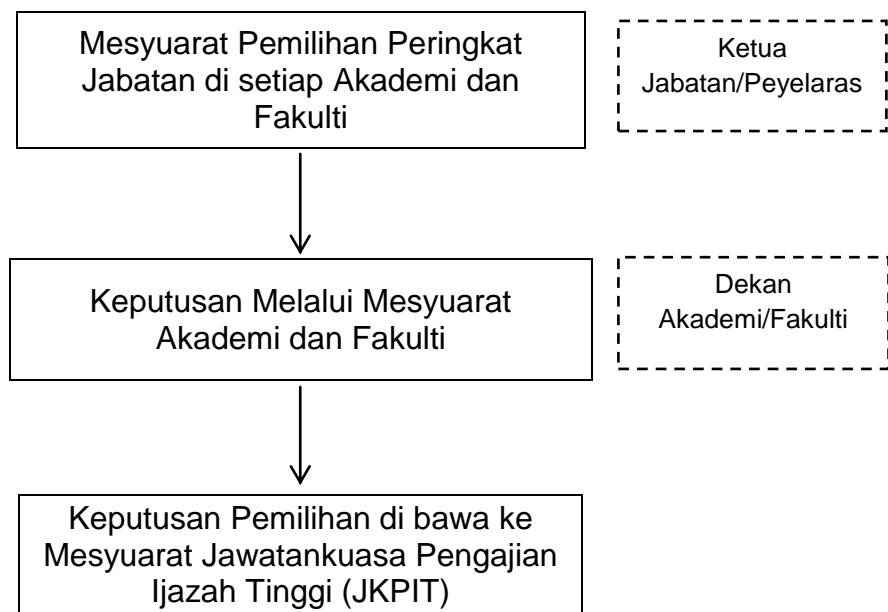
3. Pengagihan Surat Lantikan



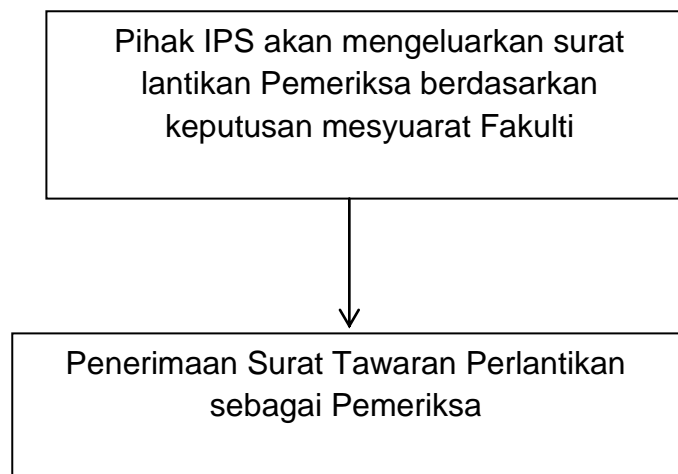
16.3.2 Prosedur Pemilihan Dan Penetapan Pemeriksa Tesis Akhir Calon Ijazah Tinggi

Prosedur Pemilihan dan Penetapan Pemeriksa Tesis Akhir Calon Ijazah Tinggi melalui dua (2) proses pemilihan bermula di peringkat jabatan setiap Akademi dan Fakulti sehingga kepada Pemilihan Akhir Mesyuarat Institut Pengajian Siswazah sebelum surat tawaran dikeluarkan. Dua (2) proses tersebut adalah seperti berikut:-

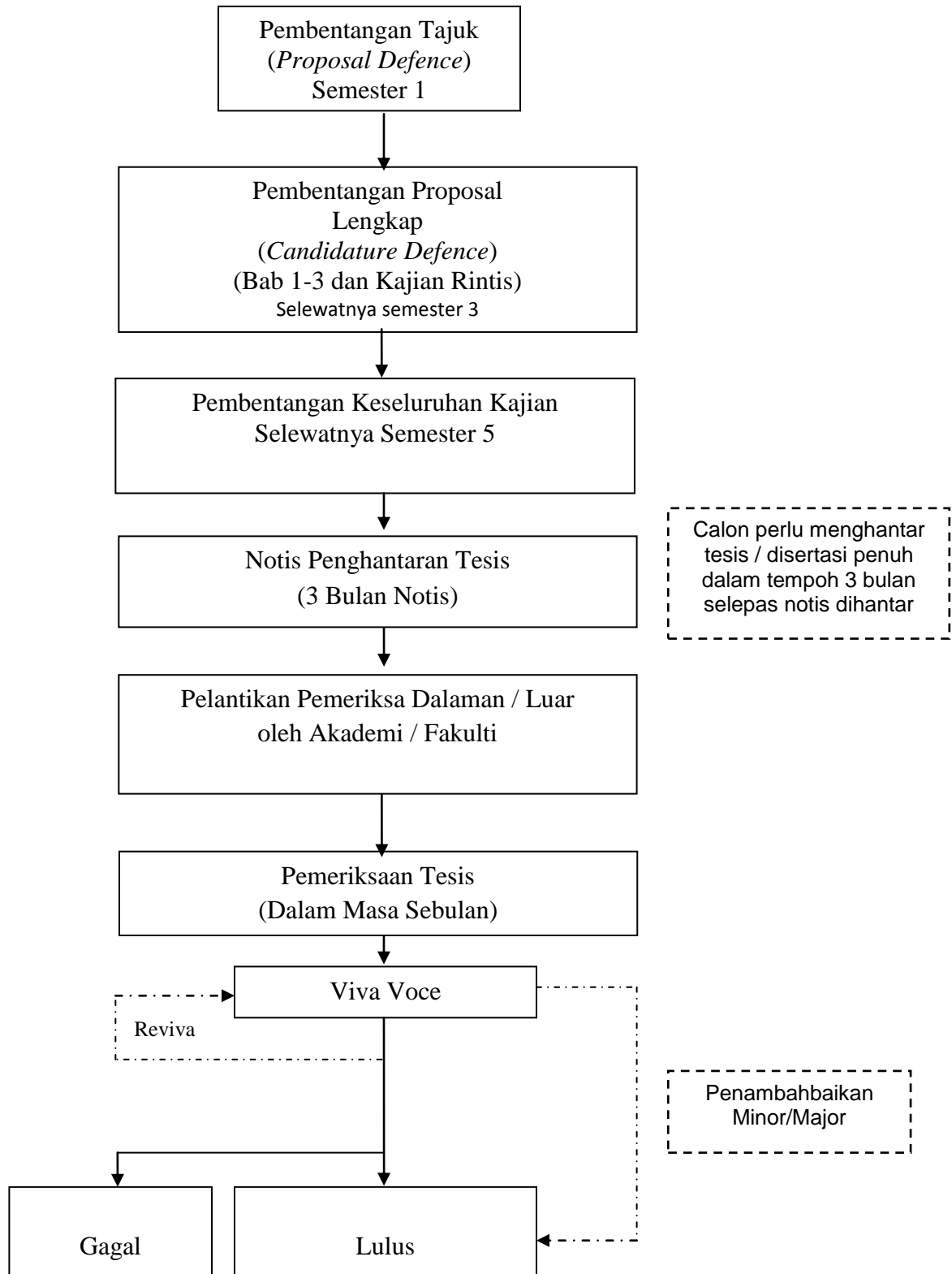
1. Pemilihan Peringkat Akademi dan Fakulti



2. Pengagihan Surat Lantikan



16.3.3 Prosedur Penyerahan Tesis Calon Ijazah Tinggi



LAMPIRAN**PERATURAN / TINDAKAN KEPADA PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA LAPAN PULUH PERATUS (80%).**

1. Pelajar-pelajar yang tidak menghadiri kuliah tanpa sebab-sebab tertentu, yang dapat diterima oleh Universiti, hendaklah diberikan surat-surat peringatan dan amaran.
2. Surat-surat amaran atau peringatan kepada pelajar mestilah dikeluarkan oleh Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat yang menawarkan / mengajar kursus berkenaan.
3. Seseorang pelajar yang tidak menghadiri melebihi dua puluh peratus (20%) bagi sesuatu kursus, pensyarah kursus tersebut hendaklah melaporkan kepada Dekan dengan mengemukakan syor dan tindakan yang sepatutnya diambil.
4. Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat akan meneliti kes tersebut dengan sewajarnya dan membuat sesuatu keputusan tentangnya. Sekiranya sabit kesalahan tersebut, Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat hendaklah memaklumkan pelajar secara bertulis dengan dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik, Penyelidikan Dan Inovasi) 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 Institut / Akademi / Fakulti / Pusat akan memaklumkan kepada Institut Pengajian Siswazah bahawa pelajar tersebut dihalang menduduki peperiksaan akhir. Institut Pengajian Siswazah akan mengeluarkan surat kepada pelajar tersebut bahawa pelajar dihalang menduduki peperiksaan.
 - 4.3 Diberikan gred Gagal (F) bagi kursus berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.

Nota :

Tindakan-tindakan oleh Dekan Insitut / Akademi / Fakulti / Pusat terhadap pelajar berhubung dengan perkara di atas tidak perlu dilaporkan kepada Senat.

