

## **PERATURAN AKADEMIK KOLEJ UNIVERSITI BESTARI**

Suatu Peraturan Akademik untuk menyelaras, mengurus, menyelia dan menadbir ehwal akademik bagi program pengajian yang membawa kepada pengurniaan Asasi, Diploma dan Ijazah Sarjana Muda yang ditawarkan oleh Kolej Universiti Bestari dan perkara lain yang berkaitan dengannya.

## **KOLEJ UNIVERSITI BESTARI**

### **VISI**

Kolej Universiti Bestari berhasrat menjadi Institusi Pengajian Tinggi yang terulung di mata dunia.

### **MISI**

Menyedia dan membentuk tenaga kerja mahir bagi melahirkan modal insan yang kompeten dan seimbang sesuai dengan keperluan industri.

### **BAHAGIAN A - PERMULAAN**

1. Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuat Kuasa	1
2. Tafsiran	1

### **BAHAGIAN B - PENDAFTARAN**

3. Keperluan Pendaftaran	3
4. Pendaftaran Berterusan	4
5. Pendaftaran Kursus	4
6. Pendaftaran Kursus Hanya Melalui Sistem Maklumat Akademik	4
7. Kesan Tidak Melakukan Pendaftaran Kursus Melalui Sistem Maklumat Akademik	5
8. Perubahan Pendaftaran Kursus Pengajian	5
9. Pendaftaran Kursus Lewat	6
10. Kesan Tidak Membuat Pendaftaran Kursus	6
11. Kesan Halangan Automatik daripada Membuat Pendaftaran Kursus	7
12. Rayuan Akibat Tidak Mendaftar Berterusan	7
13. Pembayaran Akibat Rayuan	7
14. Penerusan Pengajian pada Semester Berikut Akibat Rayuan Dibenarkan	7
15. Pendaftaran Kursus Pelajar Baru	7
16. Borang Pendaftaran	8
17. Prasyarat Sesuatu Kursus Perlu Dipenuhi Sebelum Boleh Mendaftar	8

### **BAHAGIAN C - SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH**

#### *Bab I - Sistem Akademik*

18. Sistem Semester	9
19. Aktiviti Akademik Bermula pada Hari Pertama Semester	9
20. Keperluan Memenuhi Jumlah Jam Kredit bagi Pendaftaran Kursus	9
21. Klasifikasi Pelajar Mengikut Jumlah Jam Kredit	9
22. Kuasa Senat Meminda Jadual Kedua	9

#### *Bab II - Sistem Penasihat Akademik*

23. Mengadakan Sistem Penasihat Akademik	10
24. Pelantikan Penasihat Akademik	10
25. Kuasa dan Tanggungjawab Penasihat Akademik	10
26. Penetapan Sekumpulan Pelajar di bawah Penasihat Akademik	11
27. Tanggungjawab Pelajar Berjumpa Penasihat Akademik	11

#### *Bab III - Kehadiran ke Kuliah*

28. Kehadiran ke Kuliah	11
29. Larangan Menggunakan Telefon Bimbit	11
30. Keperluan Kehadiran Kursus	11
31. Kesan Tidak Memenuhi Keperluan Kehadiran Kursus	11
32. Kebenaran Menduduki Peperiksaan	12

<i>Bab IV - Pengajaran dan Pembelajaran</i>	
33. Jadual Waktu	12
34. Rangka Kursus	12
35. Pemantauan Pengajaran Tenaga Pengajar oleh Dekan atau Pengarah	12
36. Pemantauan Prestasi Pengajaran Tenaga Pengajar oleh Penyelaras Program	12
37. Prestasi Pengajaran Tenaga Pengajar Hendaklah Dipertingkatkan	12
38. Penilaian Tenaga Pengajar	13

#### **BAHAGIAN D - PEPERIKSAAN**

39. Kelayakan Menduduki Peperiksaan	13
40. Markah Sifar bagi Pelajar yang Tidak Menduduki Peperiksaan	13
41. Peperiksaan Khas	13
42. Markah Sifar dan Lupus Peluang Menduduki Peperiksaan	14
43. Arahan Am Peperiksaan	14

#### **BAHAGIAN E - PENILAIAN PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN**

44. Penilaian, Pemarkahan dan Penggredan	16
45. Membuat Semakan Gred Berkaitan Peperiksaan	16
46. Arahan Am Berkaitan Penilaian	17
47. Status Pelajar	18
48. Kelayakan Bergraduasi	18
49. Senarai Pelajar Bergraduasi	18
50. Hak Senat Kolej Universiti Bestari untuk Menganugerahkan Ijazah Sarjana Muda/Diploma/Asasi	18

#### **BAHAGIAN F - PROGRAM PENGAJIAN**

51. Pertukaran Major/Minor	19
52. Penangguhan Pengajian	19
53. Tempoh Pengajian Tambahan	19
54. Menarik Diri daripada Program Pengajian	20
55. Memohon dan Mendaftar Semula Sebagai Pelajar Kolej Universiti Bestari	20

#### **BAHAGIAN G - AM**

56. Mengemaskini Maklumat	20
57. Berpakaian Kemas	20
58. Salinan Tambahan	20

## **BAHAGIAN H - PENJADUALAN**

<i>Jadual Pertama - Panduan Pendaftaran Kursus</i>	
Keperluan Mendaftar Kursus Pengajian	21
Pemindahan Kredit	21
<i>Jadual Kedua - Jam Kredit dan Klasifikasi Pelajar</i>	
Jam Kredit untuk Status Sepenuh Masa	22
Klasifikasi Pelajar	22
<i>Jadual Ketiga - Purata Nilai Gred Keseluruhan</i>	
Pengiraan Mata Kekurangan	23
<i>Jadual Keempat</i>	
Pengelasan Diploma	26
Pengelasan Ijazah	26

## BAHAGIAN A- PERMULAAN

### Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuat Kuasa

1. (a) Peraturan Akademik ini bolehlah dinamakan Peraturan Akademik Kolej Universiti Bestari 2018 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Naib Canselor.
- (b) Peraturan Akademik ini hendaklah terpakai pada program pengajian yang membawa kepada pengurniaan asasi, diploma dan ijazah sarjana muda.

### Tafsiran

2. Dalam Peraturan Akademik ini –

“dewan peperiksaan” ertinya suatu tempat atau ruang atau kawasan peperiksaan dijalankan;

“satu jam kredit” ertinya satu jam kuliah dalam satu minggu atau dua hingga tiga jam amali atau satu hingga dua jam tutorial dalam satu minggu;

“kata laluan” ertinya satu pengenalan diri berbentuk satu atau lebih huruf atau angka atau simbol yang diberikan oleh Kolej Universiti Bestari kepada pelajar bagi maksud Peraturan Akademik ini;

“kursus pengajian” ertinya kursus yang ditawarkan oleh fakulti atau pusat pengajian bagi setiap program pengajian;

“kursus setara” ertinya sesuatu kursus yang dikenal pasti oleh fakulti atau pusat pengajian sebagai sama taraf dengan sesuatu kursus lain;

“kursus teras” ertinya sesuatu kursus yang ditetapkan dalam sesuatu program sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian sesuatu program itu;

“Minggu Mesra Bestari” ertinya minggu yang ditetapkan oleh Kolej Universiti Bestari sebagai minggu untuk pengenalan pelajar baru;

“mata kekurangan” ertinya mata nilai yang diperlukan oleh pelajar untuk meningkatkan purata nilainya kepada dua persepuluh sifar dan hendaklah dikira mengikut formula dalam Jadual Keempat;

“pelajar” ertinya pelajar yang sedang mengikuti program pengajian yang akan membawa beliau kepada pengurniaan asasi, diploma dan ijazah sarjana muda;

“pelajar baharu” ertinya pelajar yang telah menerima tawaran Kolej Universiti Bestari dan telah mendaftarkan diri untuk program pengajian dan berada dalam semester pertama pengajian;

“pendaftaran” ertinya pendaftaran yang dibuat mengikut perenggan 3 Peraturan Akademik ini;

“pendaftaran kursus” ertinya pendaftaran untuk setiap kursus, dan termasuklah perubahan kursus melalui Sistem Maklumat Akademik mengikut perenggan 6 Peraturan Akademik ini;

“pendaftaran kursus lewat” ertinya pendaftaran kursus yang dilakukan di luar tempoh pendaftaran mengikut perenggan 9 Peraturan Akademik ini;

“penasihat akademik” ertinya penasihat yang dilantik di bawah perenggan 27 Peraturan Akademik ini;

“penalti akademik” ertinya penalti yang dikenakan ke atas pelajar secara terus mengikut peruntukan yang ada dalam Peraturan Akademik ini dan penalti ini bukanlah hukuman tatatertib;

“prasyarat” ertinya sesuatu syarat terdahulu yang wajib dipatuhi;

“purata nilai gred” ertinya sejumlah mata nilai yang dikira mengikut formula dalam Jadual Ketiga;

“semester” ertinya sistem pengajian yang menggunakan tempoh masa yang mengandungi 14 minggu pengajian, satu minggu cuti pertengahan semester, dan satu hingga dua minggu peperiksaan bagi setiap semester;

“semester berikut” ertinya semester hadapan yang mengikuti secara berturutan semester seseorang pelajar itu berada sebelumnya;

“Sistem Maklumat Akademik” ertinya sistem yang dibina dan dikawal selia oleh Kolej Universiti Bestari bagi tujuan penyimpanan maklumat pelajar;

“Borang pendaftaran” ertinya borang yang mengandungi maklumat tentang sesuatu kursus yang berjaya didaftar oleh pelajar;

“major” ertinya pengkhususan dalam sesuatu bidang yang menepati jumlah jam kredit atau peratus kredit yang ditetapkan dalam sesuatu program pengajian;

“minor” ertinya tumpuan program pengajian kedua dalam bidang yang ditawarkan;

## **BAHAGIAN B – PENDAFTARAN**

### **Keperluan Pendaftaran**

- 3 (a) Setiap orang yang ditawarkan untuk mengikuti program pengajian peringkat asasi, diploma atau ijazah sarjana muda, dan menerima tawaran tersebut hendaklah mendaftarkan diri dengan Kolej Universiti Bestari mengikut cara yang ditetapkan oleh tawaran tersebut.
- (b) Tertakluk pada perenggan 4, mana-mana orang yang telah mendaftar mengikut cara yang disebut dalam subperenggan (a) di atas, dikenali sebagai pelajar Kolej Universiti Bestari dan nama pelajar tersebut hendaklah disenaraikan dalam daftar pelajar sehinggalah pelajar tersebut berjaya menamatkan program pengajiannya dan sehinggalah Senat mengesahkan bahawa pelajar tersebut layak bergraduat atau sehingga atas sebab tertentu, pelajar tersebut hilang kelayakannya menjadi pelajar Kolej Universiti Bestari, mengikut mana yang terdahulu.
- (c) Walau apa pun yang dinyatakan oleh subperenggan (b) di atas dan tertakluk pada perenggan 4, Senat boleh, pada bila-bila masa, menamatkan pendaftaran mana-mana pelajar sekiranya pada pandangan Senat, pelajar tersebut, atas sebab-sebab akademik yang ditentukan oleh Senat, tidak mampu meneruskan program pengajiannya dan nama pelajar tersebut hendaklah secara automatik digugurkan daripada senarai daftar pelajar dan pelajar tersebut hendaklah terhenti daripada menjadi pelajar.
- (d) Kolej Universiti Bestari hendaklah mengadakan, menyimpan dan dari semasa ke semasa mengemaskinikan suatu senarai daftar pelajar, dan semua orang yang menjadi pelajar mengikut peruntukan Peraturan Akademik ini hendaklah didaftarkan dalam senarai daftar pelajar tersebut.



## **Pendaftaran Berterusan**

- 4 (a) Setiap pelajar yang telah mendaftar untuk program pengajian yang telah ditawarkan kepadanya hendaklah mendaftar secara berterusan.
- (b) Mana-mana pelajar yang gagal mendaftar secara berterusan dengan Kolej Universiti Bestari akan terhenti daripada menjadi pelajar dan namanya akan tergugur daripada senarai daftar pelajar.
- (c) Seseorang pelajar adalah dianggap mendaftar berterusan apabila dia melakukan pendaftaran kursus mengikut kehendak peruntukan-peruntukan yang ada dalam Peraturan Akademik ini.

## **Pendaftaran Kursus**

5. Setiap pelajar hendaklah, tertakluk pada peruntukan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik ini atau syarat-syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa, membuat pendaftaran kursus, mengikut cara yang ditetapkan oleh perenggan 6, bagi program pengajiannya dalam tempoh pendaftaran kursus bagi tujuan penerusan pengajian dan pembelajarannya pada semester berikutnya dan bagi tujuan mengekalkan pendaftarannya secara berterusan.

## **Pendaftaran Kursus Hanya Melalui Sistem Maklumat Akademik**

6. (a) Setiap pelajar hendaklah membuat pendaftaran kursus melalui Borang Pendaftaran Kursus yang disediakan.
- (b) Pendaftaran kursus yang dibuat di bawah perenggan ini hendaklah mengikut panduan yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Kaedah ini.
- (c) Senat Kolej Universiti Bestari boleh dari semasa ke semasa meminda Jadual Pertama.

## **Kesan Tidak Melakukan Pendaftaran Kursus Melalui Sistem Maklumat Akademik**

7. Mana-mana pelajar yang tidak, gagal atau cuai mendaftar melalui Sistem Maklumat Akademik dianggap tidak melakukan pendaftaran kursus seperti yang dikehendaki oleh perenggan 5 Peraturan Akademik ini.

### ***Ilustrasi***

- (a) *ABC, seorang pelajar semester pertama telah menulis surat kepada Penyelaras Program DEF dalam tempoh pendaftaran kursus menyatakan bahawa dia mendaftarkan kursus xyz, zyx dan yzx bagi tujuan penerusan pengajian dan pembelajarannya untuk semester berikutnya. Menulis surat kepada Penyelaras Program bukanlah suatu pendaftaran kursus mengikut maksud perenggan ini dan ABC tidak melakukan pendaftaran kursus.*
- (b) *A, seorang pelajar semester pertama telah gagal mendaftar dalam tempoh pendaftaran kursus tetapi dia ingin mendaftar lewat. Dia telah mendapatkan persetujuan dekan atau pengarah di fakulti atau pusat pengajian dan telah membayar denda bagi pendaftaran lewat. Ini juga bukan suatu pendaftaran kursus jika tidak dibuat melalui Sistem Maklumat Akademik.*

## **Perubahan Pendaftaran Kursus Pengajian**

8. Setiap pelajar yang ingin membuat perubahan pendaftaran kursus pengajian boleh membuat perubahan tersebut pada semester semasa mengikut cara-cara yang dinyatakan oleh perenggan ini.

### **Tambah kursus**

- (a) Setiap pelajar yang hendak menambah kursus pengajian hendaklah mengikut peruntukan di bawah -
  - (i) Tertakluk pada subperenggan (ii) di bawah, setiap pelajar yang hendak menambah kursus pengajian yang telah didaftarkanya dalam tempoh pendaftaran kursus hendaklah membuat tempahan kursus pengajian yang diinginiya dalam tempoh empat minggu semester yang sama;
  - (ii) Pelajar yang hendak menambah kursus hendaklah mendapatkan persetujuan penyelaras program sebelum dia membuat tambahan kursus pengajian tersebut.

## **Gugur kursus**

- (b) Setiap pelajar yang ingin menggugurkan kursus yang telah berjaya didaftarkannya, hendaklah mengikut peruntukan di bawah :-
  - i. Tertakluk pada subperenggan ii di bawah, mana-mana pelajar yang hendak menggugurkan kursus pengajian yang telah didaftarkannya, dibenarkan berbuat demikian dari minggu pertama semester semasa bermula sehingga minggu kelapan semester yang sama.
  - ii. Mana-mana pelajar yang hendak menggugurkan kursus, hendaklah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tenaga pengajar yang mengajar kursus yang berkenaan dan hendaklah disahkan oleh penyelararas program yang berkenaan.

## **Pendaftaran Kursus Lewat**

- 9. (a) Tertakluk pada subperenggan (b) dan (c), mana-mana pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus, boleh membuat pendaftaran kursus lewat pada sepanjang dua minggu pertama semester bermula.
- (b) Mana-mana pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus lewat, hendaklah mendapatkan kelulusan penyelararas program berkenaan sebelum membuat pendaftaran kursus lewat.
- (c) Mana-mana pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus lewat selepas tamat hari pendaftaran bagi semester semasa, hendaklah selain mendapatkan kelulusan penyelararas program berkenaan, membuat bayaran denda sebanyak RM5.00 untuk setiap hari.

## **Kesan Tidak Membuat Pendaftaran Kursus**

- 10. Mana-mana pelajar yang tidak, gagal atau cuai membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus, atau gagal membuat pendaftaran kursus lewat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Peraturan Akademik ini, atau gagal membuat perubahan kursus mengikut cara dan tempoh yang ditetapkan oleh Peraturan Akademik ini, hendaklah secara automatik terhalang daripada membuat apa-apa pendaftaran kursus atau perubahan kursus selepas itu.

## **Kesan Halangan Automatik daripada Membuat Pendaftaran Kursus**

11. Mana-mana pelajar yang telah terhalang secara automatik daripada membuat pendaftaran kursus adalah tidak mendaftar secara berterusan dan pendaftarannya hendaklah terhenti, dan namanya tergugur daripada senarai pelajar pada semester tersebut.

## **Rayuan Akibat Tidak Mendaftar Berterusan**

12. Walau apa pun yang dinyatakan dalam perenggan sebelum ini, mana-mana pelajar yang pendaftarannya terhenti dan namanya tergugur daripada senarai daftar pelajar akibat daripada gagal mendaftar secara berterusan, boleh merayu kepada Kolej Universiti Bestari untuk didaftarkan semula sebagai pelajar dan menyambung semula pengajiannya.

## **Pembayaran Akibat Rayuan**

13. Setiap pelajar yang membuat rayuan kepada Kolej Universiti Bestari untuk didaftarkan semula sebagai pelajar Kolej Universiti Bestari mengikut perenggan 12 di atas, hendaklah membuat pembayaran sebanyak RM100.00 kepada Kolej Universiti Bestari.

## **Penerusan Pengajian pada Semester Berikut Akibat Rayuan Dibenarkan**

14. Sekiranya Kolej Universiti Bestari membenarkan rayuan pelajar mengikut perenggan 13 di atas, maka pelajar yang rayuannya dibenarkan boleh meneruskan pengajiannya pada semester berikutnya, dan bukan pada semester pendaftarannya terhenti dan tergugur daripada senarai daftar pelajar.

## **Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu**

15. Walau apa pun yang dinyatakan dalam perenggan sebelum ini, pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pendaftaran hingga hari terakhir minggu keempat semester bermula tanpa bayaran denda.

## **Borang Pendaftaran**

16. Penyelaras program yang berkenaan hendaklah, tertakluk pada pelajar tersebut membuat pendaftaran kursus dalam tempoh pendaftaran kursus yang ditetapkan oleh Peraturan Akademik ini, menyerahkan salinan borang pendaftaran kursus kepada pelajar tersebut selepas pendaftaran.

## **Prasyarat Sesuatu Kursus Perlu Dipenuhi Sebelum Boleh Mendaftar**

17. Apabila dan jika sesuatu kursus yang ingin didaftar oleh seseorang pelajar dikenakan prasyarat, maka keperluan prasyarat itu hendaklah dianggap telah dipenuhi dengan syarat berikut :-
  - (a) Jika prasyarat itu dalam bentuk kursus, pelajar membuktikan bahawa ia telah memperoleh mata nilai bagi kursus itu atau kursus yang setara; atau
  - (b) Jika syarat itu dalam bentuk persetujuan tenaga pengajar, persetujuan itu telah diperoleh, dengan syarat bahawa tenaga pengajar, hendaklah menimbangkan secara munasabah dan lazim semua fakta yang sesuai sebelum memberikan persetujuan atau menolaknya.

## **BAHAGIAN C – SISTEM AKADEMIK DAN KULIAH**

### **Bab I – Sistem Akademik**

#### **Sistem Semester**

- 18.(a) Program pengajian di Kolej Universiti Bestari hendaklah dijalankan mengikut sistem semester.
- (b) Senat Kolej Universiti Bestari hendaklah menentukan dan menetapkan kalendar akademik bagi setiap tahun, dan kalendar yang telah ditetapkan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada setiap pelajar dan tenaga pengajar.

#### **Aktiviti Akademik Bermula pada Hari Pertama Semester**

19. Aktiviti akademik termasuklah kuliah di Kolej Universiti Bestari hendaklah bermula pada hari pertama semester bermula.

#### **Keperluan Memenuhi Jumlah Jam Kredit bagi Pendaftaran Kursus**

20. Setiap pelajar hendaklah pada sepanjang masa pendaftarannya, memastikan bahawa kursus yang didaftarkannya pada setiap semester membawa jumlah jam kredit mengikut jam kredit yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

#### **Klasifikasi Pelajar Mengikut Jumlah Jam Kredit**

21. Setiap pelajar yang berdaftar dengan Kolej Universiti Bestari hendaklah diklasifikasikan mengikut jumlah jam kredit yang telah diperolehnya seperti yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

#### **Kuasa Senat Meminda Jadual Kedua**

22. Senat Kolej Universiti Bestari boleh meminda Jadual Kedua dan pindaan tersebut hendaklah diumumkan kepada semua pelajar.

## **Bab II – Sistem Penasihat Akademik**

### **Mengadakan Sistem Penasihat Akademik**

23. Fakulti atau pusat pengajian hendaklah mengadakan Sistem Penasihat Akademik mengikut peruntukan yang ada dalam Peraturan Akademik ini.

### **Pelantikan Penasihat Akademik**

24. Semua tenaga pengajar, hendaklah menjadi dan dengan ini terlantik sebagai, penasihat akademik kepada sekumpulan pelajar yang akan ditetapkan oleh sesebuah fakulti atau pusat pengajian.

### **Kuasa dan Tanggungjawab Penasihat Akademik**

- 25.(a) Setiap penasihat akademik hendaklah memegang tanggungjawab yang dinyatakan di bawah perenggan ini, dan hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu untuk menjalankan tanggungjawab tersebut.
- (b) Penasihat akademik hendaklah prihatin dan arif tentang kurikulum fakulti atau pusat pengajian dan hendaklah bertanggungjawab :-
- i. memantau kemajuan prestasi dan menasihati pelajar dengan sewajarnya;
  - ii. menasihati pelajar berkaitan pendaftaran kursus dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya sebelum pelajar tersebut membuat pendaftaran kursus melalui Sistem Maklumat Akademik;
  - iii. membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan dan pengecualian kursus;
  - iv. memberikan nasihat untuk mengatasi masalah akademik pelajar;
  - v. membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu;
  - vi. menasihati pelajar supaya mendaftar kursus berpandukan kurikulum program pengajian yang diikuti oleh mereka.
- (c) Walau apa pun tanggungjawab dan tugas penasihat akademik, tanggungan bagi pendaftaran dan pengguguran kursus terletak kepada pelajar.

## **Penetapan Sekumpulan Pelajar di bawah Penasihat Akademik**

26. Fakulti atau pusat pengajian hendaklah menetapkan sekumpulan pelajar di bawah seorang penasihat akademik dan pelajar yang ditetapkan dalam kumpulan sedemikian oleh fakulti atau pusat pengajian hendaklah terdiri daripada pelajar Kolej Universiti Bestari.

## **Tanggungjawab Pelajar Berjumpa Penasihat Akademik**

27. Setiap pelajar diwajibkan berjumpa dengan penasihat akademiknya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh fakulti atau pusat pengajian.

## **Bab III – Kehadiran ke Kuliah**

### **Kehadiran ke Kuliah**

28. Seseorang pelajar yang telah mendaftar kursus, dan telah mendapat salinan borang pendaftarannya hendaklah hadir ke kuliah bagi kursus itu.

### **Larangan Menggunakan Telefon Bimbit**

29. Setiap pelajar yang hadir ke kuliah dilarang daripada menggunakan telefon bimbit atau apa-apa alat telekomunikasi lain semasa dalam proses pengajaran kecuali dengan kebenaran.

### **Keperluan Kehadiran Kursus**

30. Seseorang pelajar hendaklah memastikan bahawa kehadirannya bagi kursus yang didaftarkan tidak kurang daripada 80 peratus jumlah keseluruhan jam kredit bagi kursus berkenaan.

### **Kesan Tidak Memenuhi Keperluan Kehadiran Kursus**

31. Seseorang pelajar yang menghadiri kurang daripada 80 peratus keseluruhan jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan hendaklah tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir bagi kursus pengajian berkenaan, dan pelajar tersebut akan diberikan markah sifar untuk peperiksaan akhir itu.



## **Kebenaran Menduduki Peperiksaan**

32. Walau apa pun yang dinyatakan dalam perenggan 31, Kolej Universiti Bestari boleh, setelah berpuas hati bahawa ketidakhadiran pelajar adalah atas masalah kesihatan yang disahkan oleh laporan kesihatan yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan kerajaan, membenarkan pelajar tersebut menduduki peperiksaan akhir.

## **Bab IV – Pengajaran dan Pembelajaran**

### **Jadual Waktu**

33. Unit Peperiksaan Dan Penjadualan (UPP) hendaklah menyediakan jadual waktu kursus pengajian dengan mengambil kira ruang bilik kuliah dan makmal yang ada di Kolej Universiti Bestari.

### **Rangka Kursus**

34. Setiap tenaga pengajar hendaklah menyediakan dan memberikan rangka kursus kepada pelajar pada hari pertama kuliah diadakan selepas semester bermula.

### **Pemantauan Pengajaran Tenaga Pengajar oleh Dekan atau Pengarah**

35. Dekan atau pengarah hendaklah dari semasa ke semasa memantau secara berterusan pengajaran seseorang tenaga pengajar, dan kesesuaian pengajaran tersebut dengan kurikulum kursus.

### **Pemantauan Prestasi Pengajaran Tenaga Pengajar oleh Penyelaras Program**

36. Penyelaras program wajib memantau prestasi pengajaran seseorang tenaga pengajar bagi kursus di bawah penyelarasannya.

### **Prestasi Pengajaran Tenaga Pengajar Hendaklah Dipertingkatkan**

37. Fakulti atau pusat pengajian hendaklah sentiasa memastikan bahawa prestasi pengajaran tenaga pengajar dipertingkatkan dari semasa ke semasa dan bagi tujuan ini, fakulti atau pusat pengajian boleh mengarahkan mana-mana tenaga pengajar untuk menghadiri apa-apa kursus berkaitan teknik mengajar.

## **Penilaian Tenaga Pengajar**

- 38.(a) Setiap tenaga pengajar yang mengajar sesuatu kursus hendaklah dinilai oleh pelajar yang berdaftar untuk kursus pengajian tersebut dan setiap penilaian yang dibuat oleh pelajar kursus tersebut adalah sulit dan tidak boleh diumumkan kepada sesiapa kecuali tenaga pengajar dan dekan atau pengarah yang berkenaan.
- (b) Penilaian yang dibuat mengikut perenggan ini hendaklah dilakukan pada setiap akhir semester atau sebagaimana yang diarahkan oleh Senat.

## **BAHAGIAN D - PEPERIKSAAN**

### **Kelayakan Menduduki Peperiksaan**

39. Tertakluk pada mana-mana peruntukan lain dalam Peraturan Akademik ini, seseorang pelajar yang telah mendaftar kursus pengajiannya hendaklah dinilai dengan cara menduduki peperiksaan kursus pengajian yang telah didaftarkanya, pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan oleh UPP.

### **Markah Sifar bagi Pelajar yang Tidak Menduduki Peperiksaan**

40. Mana-mana pelajar yang tidak menduduki peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 39 hendaklah mendapat markah sifar bagi peperiksaan tersebut.

### **Peperiksaan Khas**

- 41.(a) Peperiksaan khas dibenarkan kepada pelajar yang mempunyai alasan yang kukuh yang disertakan dengan dokumen sokongan. Perkara ini tertakluk kepada kelulusan fakulti atau pusat pengajian.
- (b) Peperiksaan khas dibenarkan kepada pelajar semester akhir yang gagal dalam peperiksaan akhir. Bayaran sebanyak RM150.00 dikenakan.
- (c) Jika pelajar semester akhir terlibat dengan kesalahan kecurangan akademik, bayaran sebanyak RM300.00 akan dikenakan.

## **Markah Sifar dan Lupus Peluang Menduduki Peperiksaan**

42. Sekiranya pelajar yang telah diberi peluang di bawah perenggan 41 masih lagi gagal menduduki peperiksaan, maka pelajar tersebut hendaklah diberi markah sifar dan pelajar tersebut tidak lagi boleh memohon peluang untuk menduduki peperiksaan tersebut.

### **Arahan Am Peperiksaan**

43. Seseorang pelajar yang menduduki peperiksaan hendaklah terikat kepada arahan berikut :-
- (a) Pelajar hendaklah masuk ke dewan peperiksaan hanya apabila diberitahu oleh pengawas peperiksaan.
  - (b) Pelajar tidak dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula.
  - (c) Pelajar yang telah masuk ke dalam dewan peperiksaan dan telah berada di dalam dewan tersebut selama tidak kurang daripada 30 minit selepas peperiksaan bermula, boleh keluar dari dewan peperiksaan dengan kebenaran pengawas peperiksaan.
  - (d) Pelajar tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan dalam tempoh 15 minit terakhir peperiksaan.
  - (e) Pelajar mestilah menulis dengan jelas nombor matrik, program, semester, klasifikasi pada tempat yang disediakan di kertas soalan atau buku jawapan pada tiap-tiap satu peperiksaan. Kolej Universiti Bestari tidaklah bertanggungjawab atas apa-apa kesilapan yang mungkin berlaku akibat kelalaian pelajar tidak mematuhi peraturan ini.
  - (f) Pelajar dilarang sama sekali meniru atau menipu semasa menduduki peperiksaan dan tertakluk pada peruntukan di bawah perenggan ini:-
    - i. pelajar kecuali diberi kebenaran terlebih dahulu oleh pengawas peperiksaan adalah sama sekali dilarang daripada membawa nota kuliah, sama ada nota kuliah itu berkaitan atau tidak dengan peperiksaan yang sedang didudukinya, atau kalkulator yang mempunyai memori yang besar ke dalam dewan peperiksaan.

- ii. Mana-mana pelajar yang gagal, enggan, cuai atau tidak mematuhi peruntukan dalam subperenggan (i) di atas, dan didapati oleh pengawas peperiksaan ada nota kuliah atau kalkulator dalam milikannya semasa berada dalam dewan peperiksaan, dianggap meniru atau menipu dalam peperiksaan tersebut, dan pelajar tersebut boleh, atas budi bicara pengawas peperiksaan yang berkenaan, dihalang daripada terus menduduki peperiksaan tersebut, dan diarah keluar dari dewan peperiksaan, dan nota kuliah tersebut atau kalkulatornya dirampas.
- iii. Pengawas peperiksaan yang menggunakan budi bicaranya mengikut subperenggan ii hendaklah merekodkan secara bertulis sebab-sebab dia menggunakan budi bicaranya sedemikian dan hendaklah seberapa segera yang boleh menyampaikan keputusannya itu berserta nota kuliah atau kalkulator yang dirampas kepada dekan atau pengarah pelajar tersebut.
- iv. Pelajar yang diarah keluar di bawah subperenggan ii hendaklah dikenakan penalti akademik dengan cara memberikannya markah sifar untuk peperiksaan yang sedang didudukinya itu.
- v. Penalti akademik yang dikenakan mengikut subperenggan iv tidak menghalang suatu tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar tersebut kerana meniru atau menipu.

Sekiranya tindakan tatatertib dimulakan ke atas pelajar dan walau apa pun keputusan pihak Berkuasa Tatatertib berkaitan perkara ini, penalti akademik di bawah subperenggan iv hendaklah kekal.

Dengan syarat, jika pihak Berkuasa Tatatertib mendapati bahawa pelajar tidak bersalah, pelajar hendaklah seberapa segera yang boleh, diberi peluang untuk menduduki suatu peperiksaan gantian pada tarikh, masa, dan tempat yang ditetapkan oleh fakulti atau pusat pengajian pelajar tersebut.

- (g) Seseorang pelajar perlu berpakaian kemas dan bersopan santun semasa berada di dalam dewan peperiksaan. Pengawas peperiksaan berhak menghalang seseorang pelajar daripada memasuki dewan peperiksaan atau sekiranya pelajar tersebut memasuki dewan peperiksaan, mengarahkan pelajar tersebut keluar dari dewan peperiksaan. Sekiranya pelajar tersebut gagal, enggan, cuai atau tidak berpakaian kemas dan berkelakuan sopan, peruntukan dalam subperenggan (f) di atas berkaitan penalti akademik hendaklah dengan pindaan yang bersesuaian terpakai, *mutatis mutandis*, pada subperenggan ini.

- (h) Seseorang pelajar tidak dibenarkan merokok dalam dewan peperiksaan.
- (i) Seseorang pelajar tidak dibenarkan membawa alat komunikasi dan makanan ke dalam dewan peperiksaan.
- (j) Seseorang pelajar tidak boleh meniru dalam sesuatu kerja akademik, menggunakan maklumat atau pernyataan yang palsu atau yang diubahsuai, melakukan plagiat atau menyalahgunakan mana-mana alat atau bahan akademik atau melakukan apa-apa yang boleh dianggap sebagai telah melanggar etika akademik pelajar. Peruntukan dalam subperenggan (f) di atas berkaitan penalti akademik hendaklah, dengan pindaan yang bersesuaian terpakai, *mutatis mutandis*, pada subperenggan ini.

## **BAHAGIAN E – PENILAIAN PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN**

### **Penilaian, Pemarkahan dan Penggredan**

- 44.(a) Setiap pelajar yang telah menduduki peperiksaan hendaklah dinilai, diberi markah dan gred mengikut panduan dalam Jadual Ketiga Kaedah ini.
- (b) Senat Kolej Universiti Bestari dari semasa ke semasa, boleh meminda Jadual Ketiga.
- (c) Keputusan keseluruhan bagi seseorang pelajar termasuklah pelajar yang gagal dan diberhentikan hendaklah dikemukakan kepada Senat Kolej Universiti Bestari untuk pengesahan dan makluman, mengikut mana yang berkenaan.

### **Membuat Semakan Gred Berkaitan Peperiksaan**

- 45. Seseorang pelajar yang telah dinilai, diberi markah dan gred serta diberi status gagal dan diberhentikan tetapi tidak berpuas hati dengan penilaian tersebut boleh memohon semakan semula gred kepada fakulti atau pusat pengajian.

## Arahan Am Berkaitan Penilaian

46. Setiap penilaian yang dibuat oleh Kolej Universiti Bestari hendaklah mengikut peruntukan yang dinyatakan dalam perenggan ini.
- (a) Setiap tenaga pengajar yang mengajar sesuatu kursus pengajian adalah layak dan dengan ini terlantik menjadi pemeriksa bagi kursus pengajian yang diajarnya kecuali atas sebab-sebab yang ditetapkan oleh Senat Kolej Universiti Bestari atau Pihak Berkuasa Kolej Universiti Bestari yang lainnya bahawa dia hilang kelayakan sebagai pemeriksa.
  - (b) Setiap tenaga pengajar yang membuat penilaian ke atas pelajar hendaklah memaklumkan keputusan penilaian, ujian, pemeriksaan atau penilaian-penilaian lain, mengikut mana yang berkenaan kepada pelajar yang berkenaan dalam tempoh dua minggu selepas penilaian itu diadakan.
  - (c) Setiap tenaga pengajar hendaklah memaklumkan tarikh penilaian dalam rangka kursus bagi kursus pengajiannya.
  - (d) Penilaian terakhir sebelum peperiksaan akhir hendaklah dibuat sekitar minggu kesepuluh dan dimaklumkan keputusannya dalam tempoh dua minggu.
  - (e) Pelajar semester akhir yang gagal sesuatu kursus pengajian boleh diberi peluang untuk menduduki semula peperiksaan akhir bagi kursus pengajian berkenaan.
  - (f) Keputusan gagal (gred F) dalam sesuatu kursus tidak diambil kira dalam pengiraan purata nilai gred apabila pelajar lulus kursus berkenaan yang diulangi dan pelajar dibenarkan mengulang dua kali sesuatu kursus. Jika masih gagal (gred F) selepas mengulang kursus berkenaan, keputusan tersebut akan diambil kira dalam pengiraan purata nilai gred.
  - (g) Pelajar boleh dibenarkan mengulang kursus untuk meningkatkan gred hanya sekali; gred ulangan akan digunakan sebagai gred muktamad.
  - (h) Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan yang telah diumumkan dibenarkan membuat permohonan semakan gred bagi peperiksaan tersebut dengan membayar yuran sebanyak RM 50.00 bagi setiap keputusan peperiksaan yang ingin disemak. Semakan ini boleh dilakukan mulai hari keputusan peperiksaan tersebut diumumkan dan tamat dalam tempoh sebulan semester bermula.

## **Status Pelajar**

- 47.(a) Status seseorang pelajar bagi sesuatu semester hendaklah ditentukan menggunakan kriteria berikut :-
- i. Purata Nilain Gred Keseluruhan / Cummulative Grade Point Average (PNGK/CGPA) pelajar tersebut pada akhir semester sebelumnya; dan
  - ii. status pelajar tersebut pada setiap semester sebelumnya.
- (b) Penyelaras program boleh mencadangkan pelajar yang memperoleh purata nilai gred semester di bawah 1.00 supaya mendapat status GAGAL DAN DIBERHENTIKAN dan ianya mestilah mendapat kelulusan SENAT.
- (c) Pelajar yang mengulang kursus melebihi dua kali secara automatik akan mendapat status GAGAL DAN DIBERHENTIKAN.

## **Kelayakan Bergraduati**

48. Setiap pelajar yang telah mendaftar bagi sesuatu program pengajian dan telah lulus semua kursus yang diwajibkan bagi program itu atau kursus gantian yang setara, dan memenuhi semua syarat lain yang ditetapkan bagi program itu, serta mencapai Purata Nilain Gred Keseluruhan tidak kurang daripada 2.00 adalah layak untuk bergraduati.

## **Senarai Pelajar Bergraduati**

49. Penyelaras program menyediakan senarai pelajar yang layak bergraduati untuk pengesahan Senat Kolej Universiti Bestari dalam tempoh yang ditetapkan.

## **Hak Senat Kolej Universiti Bestari untuk Menganugerahkan Ijazah Sarjana Muda / Diploma / Asasi**

50. Senat Kolej Universiti Bestari, apabila menerima senarai pelajar yang layak bergraduati, boleh mengesahkan sama ada pelajar berkenaan bergraduati dan menganugerahkan ijazah sarjana muda/diploma/asasi yang berkenaan kepada pelajar tersebut mengikut kelas yang ditetapkan dalam Jadual Keempat, atau boleh menafikan pelajar tersebut daripada bergraduati.



## **BAHAGIAN F – PROGRAM PENGAJIAN**

### **Pertukaran Major/Minor**

51. Seseorang pelajar tidak dibenarkan untuk menukar major atau minor.

### **Penangguhan Pengajian**

- 52.(a) Pelajar dibenarkan menangguhkan pengajian bagi sesuatu semester dengan alasan yang munasabah.
- (b) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada penyelar program dalam tempoh tujuh (7) minggu pertama semester bermula.
- (c) Jika pelajar menangguhkan pengajian selepas minggu ketujuh semester bermula, yuran pengajian tidak akan dikembalikan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor.
- (d) Selepas tempoh tujuh minggu semester bermula, permohonan penangguhan pengajian hanya dibolehkan atas alasan perubatan yang diperakui oleh pegawai perubatan daripada hospital kerajaan atau mendapat kelulusan Senat.

### **Tempoh Pengajian Tambahan**

- 53.(a) Pelajar semester akhir yang mendapat keputusan gagal dan dihentikan boleh memohon untuk mengulang mana-mana kursus pengajian yang gagal atau mengambil kursus pengajian yang jumlahnya tidak kurang daripada 12 jam kredit bagi tujuan memperbaiki statusnya supaya layak bergraduasi.
- (b) Pelajar yang mengulang kursus yang dinyatakan dalam subprenggan (a) di atas, hanya dibenarkan berbuat demikian untuk tempoh dua semester.



## **Menarik Diri daripada Program Pengajian**

- 54.(a) Seseorang pelajar dibenarkan menarik diri daripada program pengajiannya, dan sekiranya pelajar menarik diri daripada program pengajiannya, maka pelajar itu terhenti daripada menjadi pelajar Kolej Universiti Bestari, dan namanya akan digugurkan daripada daftar senarai pelajar Kolej Universiti Bestari.
- (b) Pelajar yang menarik diri daripada program pengajiannya tidak boleh mendapat semula pembayaran yang telah dibuat kepada Kolej Universiti Bestari.

## **Memohon dan Mendaftar Semula Sebagai Pelajar Kolej Universiti Bestari**

55. Seseorang pelajar yang telah mendapat status gagal dan diberhentikan, boleh memohon untuk memasuki program pengajian lain yang ditawarkan oleh Kolej Universiti Bestari mengikut syarat yang ditetapkan oleh Kolej Universiti Bestari, dan kemasukan pelajar tersebut sekiranya diterima oleh Kolej Universiti Bestari dianggap sebagai kemasukan baru dan pelajar tersebut adalah pelajar baru dengan syarat pelajar tersebut direhatkan selama satu semester.

## **BAHAGIAN G – AM**

### **Mengemaskini Maklumat**

56. Setiap pelajar hendaklah bertanggungjawab mengemaskini maklumat peribadinya dari semasa ke semasa dan memaklumkan kepada Kolej Universiti Bestari apa-apa perubahan maklumat berkaitan dirinya.

### **Berpakaian Kemas**

57. Pelajar hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan sopan semasa berada di Kolej Universiti Bestari dan semasa menghadiri kuliah.

### **Salinan Tambahan**

58. Mana-mana pelajar yang ingin mendapat apa-apa salinan dokumen tambahan yang dikeluarkan oleh Kolej Universiti Bestari berkaitan dirinya, boleh mendapatkan dokumen sedemikian dengan cara membuat bayaran kepada Kolej Universiti Bestari. Kadar bayaran tertakluk kepada polisi salinan dokumen dengan bayaran minimum sebanyak RM10.00 dan maksimum sebanyak RM50.00.

## **BAHAGIAN H - PENJADUALAN**

### **Jadual Pertama (Panduan Pendaftaran Kursus)**

#### **Keperluan Mendaftar Kursus Pengajian**

1. Pelajar dikehendaki mengambil dan lulus kursus pengajian. Seseorang pelajar yang gagal dalam mana-mana kursus wajib dan teras dikehendaki mengulang kursus yang sama sehingga lulus.
2. Pelajar yang mendaftar kursus yang diulang perlu membayar RM100 (program diploma dan asasi) dan RM150 (program ijazah sarjana muda) untuk setiap kursus yang diulang. Bagi program yang mengikut kredit, bayaran mengulang berdasarkan kredit yang diulang. Pembayaran ini hendaklah dijelaskan sebelum pelajar mendaftar kursus tersebut.

#### **Pemindahan Kredit**

3. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada penyelar program yang berkenaan pada awal semester dengan menggunakan borang yang ditetapkan. Pemindahan kredit hanya dipertimbangkan bagi kursus yang sama dan lulus, atau kursus yang dianggap setara dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C. Jumlah maksimum pemindahan kredit tidak melebihi 30% daripada jumlah jam kredit untuk sesuatu program yang sedang diikuti.
4. Pemindahan kredit itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu program. Pemindahan kredit sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali bagi sepanjang tempoh pengajiannya.

## JADUAL KEDUA (JAM KREDIT DAN KLASIFIKASI PELAJAR)

### Jam Kredit untuk Status Sepenuh Masa

1. (a) Setiap pelajar perlulah mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan tidak melebihi 21 jam kredit setiap semester.
- (b) Mana-mana pelajar yang hendak mendaftar melebihi 21 jam kredit atau kurang daripada 12 jam kredit hendaklah mendapat kelulusan dekan atau pengarah yang berkenaan.

### Klasifikasi Pelajar

2. (a) Pelajar program pengajian peringkat ijazah sarjana muda hendaklah diklasifikasikan seperti berikut:

0 – 30 jam kredit	Peringkat 1
31 – 60 jam kredit	Peringkat 2
61 – 90 jam kredit	Peringkat 3
91 – jam kredit ke atas	Peringkat 4

- (b) Pelajar program pengajian peringkat diploma hendaklah diklasifikasikan seperti berikut:

0 – 30 jam kredit	Awal
31 – 60 jam kredit	Tengah
61 – jam kredit ke atas	Akhir

## JADUAL KETIGA (PURATA NILAIAN GRED KESELURUHAN)

### Pengiraan Mata Kekurangan

1. Mata kekurangan hendaklah dikira seperti berikut :-

$$\text{mata kekurangan} = 2(\text{jumlah timbunan jam kredit yang diambil}) - (\text{jumlah timbunan mata nilai yang diperoleh}).$$

2. Purata Nilai Gred hendaklah dikira seperti berikut :-

$$\text{Purata Nilai Gred Semester (PNGS)} = \frac{\text{jumlah besar mata nilai gred}}{\text{jumlah besar jam kredit}}$$

$$\text{Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)} = \frac{\text{jumlah mata nilai keseluruhan}}{\text{jumlah jam kredit keseluruhan}}$$

3. Penentuan gred abjad hendaklah berdasarkan markah yang diperoleh bagi sesuatu kursus.
4. Pengiraan mata nilai gred hendaklah berdasarkan gred abjad yang diperoleh bagi sesuatu kursus dan jumlah jam kredit kursus tersebut.

5. Setiap abjad yang digunakan untuk menyatakan gred pelajar yang dinilai dan digunakan dalam transkrip untuk menunjukkan kedudukan pelajar dalam sesuatu kursus hendaklah mengikut simbol dan keterangan di bawah :

<b>Gred / Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
A	Amat Cemerlang
A -	Sangat Baik
B +	Sangat Baik
B	Baik
B -	Baik
C +	Memuaskan
C	Memuaskan
C -	Lemah
D +	Lemah
D	Sangat Lemah
F	Gagal
TL	Tidak lengkap. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar tidak dapat memenuhi sebahagian daripada keperluan sesuatu kursus yang berbentuk tugas atas sebab di luar kawalan pelajar mengikut penentuan tenaga pengajar. Pelajar hendaklah diberi tempoh hingga akhir minggu kedua pada semester berikutnya untuk melengkapkan tugas itu untuk mendapat penilaian penuh dan gred.
AU	Audit. Simbol ini menunjukkan bahawa pelajar mendaftar, dan menghadiri kursus dan mengambil peperiksaan bagi kursus itu.
M	Memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan lulus sahaja.
TM	Tidak memuaskan. Huruf gred ini diberikan kepada kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi diberikan catatan gagal sahaja.
TD	Tarik diri. Simbol abjad ini digunakan bagi pelajar yang menarik diri daripada kursus dengan kebenaran tenaga pengajar dan dekan atau pengarah yang menawarkan program selepas tiga minggu tetapi sebelum tujuh minggu pertama pengajaran kursusnya. Penarikan diri dalam masa tiga minggu pertama pengajaran boleh dibenarkan dengan persetujuan penasihat akademik pelajar tanpa apa-apa simbol abjad atau gred direkodkan.

<b>Gred / Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
S	Sambung. Simbol abjad ini digunakan bagi sesuatu kerja atau projek yang melebihi satu semester untuk disiapkan. Kerja atau projek yang diberi simbol 'S' tidak diberi mata nilai tetapi kredit baginya hanya dikira untuk penentuan kredit minimum bagi sesuatu semester dan bukan untuk keperluan bergraduasi. Kredit dan mata nilai bagi kerja atau projek tersebut hanya diambil kira bagi maksud pengiraan jumlah kredit untuk bergraduasi dan purata nilai apabila simbol 'S' digantikan dengan gred abjad.

## JADUAL KEEMPAT

### (PENGELASAN DIPLOMA)

Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)	Kelas Diploma
3.500 – 4.000	Diploma Kelas Pertama
2.000 – 3.499	Umum

### (PENGELASAN IJAZAH)

Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)	Kelas Ijazah Sarjana Muda
3.750 – 4.000	Kepujian Kelas Pertama
2.750 – 3.749	Kepujian Kelas Kedua Tinggi
2.250 – 2.749	Kepujian Kelas Kedua Rendah
2.000 – 2.249	Kepujian Kelas Ketiga