



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



PERATURAN PEPERIKSAAN DAN KAEDAH PENILAIAN KOLEJ KOMUNITI

EDISI 2017



**PERATURAN PEPERIKSAAN
DAN
KAEDAH PENILAIAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**EDISI KELIMA
2017**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

ISI KANDUNGAN**MUKASURAT**

i)	Nama dan Tarikh Berkuatkuasa	5
ii)	Tujuan	5
iii)	Hak dan Tanggungjawab	5
iv)	Tafsiran	5
BAB 1 : PENGURUSAN PEPERIKSAAN		8
1.1	Penyelarasan Peperiksaan antara Kolej-Kolej Komuniti	8
1.2	Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti	8
1.3	Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti	9
1.4	Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti	10
1.5	Unit Peperiksaan Kolej Komuniti	11
	1.5.1 Unit Peperiksaan Kolej Komuniti	11
	1.5.2 Pegawai Peperiksaan	11
	1.5.3 Penyelaras Peperiksaan	13
	1.5.4 Penggubal Soalan	14
	1.5.5 Pemeriksa Kertas	14
	1.5.6 Pengawasan Peperiksaan	15
	1.5.7 Keselamatan Dokumen Peperiksaan	17
	1.5.8 Prosedur Penggunaan Bilik Kebal	18
BAB 2 : PERATURAN PENILAIAN		20
2.1	Peraturan Am Kaedah Penilaian	20
	2.1.1 Mendaftar Kursus / LA	20
	2.1.2 Menentukan Jumlah Jam Kredit	20
	2.1.3 Pindahan Kredit	21
	2.1.4 Mengikuti Kursus / LA	22
	2.1.5 Penilaian	22
	2.1.6 Menggugurkan Kursus / LA	23
	2.1.7 Mengulang Kursus / LA (UK)	23
	2.1.8 Meneruskan Pengajian Ke Semester / Modul Berikutnya	24
	2.1.9 Menamatkan Pengajian Program	24
2.2	Tempoh Pengajian	24
2.3	Penganugerahan Sijil / Diploma	25
2.4	Pengeluaran Transkrip	26
2.5	Sijil Kolej Komuniti	26
2.6	Pengumuman Keputusan Peperiksaan	26
2.7	Penahanan Keputusan Peperiksaan	26
2.8	Rayuan Ke Atas Keputusan Peperiksaan	27
2.9	Penyemakan Semula Skrip Jawapan	27

ISI KANDUNGAN**MUKASURAT**

BAB 3 : PERATURAN DAN TATATERTIB PEPERIKSAAN	28
3.1 Syarat-Syarat Untuk Menduduki Peperiksaan	28
3.2 Kehadiran Semasa Peperiksaan	28
3.3 Arahan Semasa Peperiksaan	29
3.4 Pelanggaran Peraturan	30
3.4.1 Hukuman Melanggar Tatatertib Peperiksaan	30
3.4.2 Rayuan Ke Atas Hukuman	30
BAB 4 : PEMBAHAGIAN MARKAH SISTEM SEMESTER / MODUL	31
4.1 Sistem Gred	31
4.2 Sistem Nilai Mata	31
4.3 Klasifikasi Status Keputusan Peperiksaan	32
BAB 5 : KAEDAH PENILAIAN DAN PERATURAN LATIHAN INDUSTRI	33
5.1 Kelayakan Menjalani Latihan Industri	33
5.2 Jam Kredit Latihan Industri	33
BAB 6 : FOLIO PELAJAR	33
6.1 Kandungan Folio Pelajar	33
6.2 Kuantiti dan Tempoh Penyimpanan	33
6.3 Tanggungjawab	33

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Menteri di bawah Seksyen 5P.U(A)527, Peraturan – Peraturan Pendidikan (Peperiksaan Dan Penganugerahan Sijil / Diploma Kolej Komuniti) 2001, Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kementerian Pengajian Tinggi Dan Penganugerahan Sijil / Diploma Kolej Komuniti telah membuat panduan dan peraturan berikut:

1. NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini adalah dinamakan 'Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi (Edisi Kelima) dan hendaklah mula berkuatkuasa pada Julai 2013.

Buku 'Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi' (Edisi Kedua) yang berkuatkuasa 16 Julai 2007 dan 'Buku Panduan Pengurusan Pelaksanaan Program Sijil Modular Kebangsaan' (Versi 1.0) yang berkuatkuasa Jun 2011 masih digunakan untuk pelajar-pelajar ambilan sebelum sesi Julai 2013.

Buku ini hendaklah dibaca bersama Buku Panduan Pelaksanaan Program Pengajian Kolej Komuniti.

2. TUJUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan bagi mewujudkan keseragaman kepada semua Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi dalam mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan peperiksaan atau lain-lain bentuk penilaian.

3. HAK DAN TANGGUNGJAWAB

Setiap Kolej Komuniti adalah bertanggungjawab memberi panduan mengenai kaedah pembelajaran, pentaksiran, penilaian, pengawalan dan perjalanan peperiksaan kepada pelajar tertakluk kepada bidang kuasa masing-masing dan peraturan-peraturan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

4. TAFSIRAN

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :

“**Arena Pembelajaran / Learning Area (LA)**” bermaksud komponen kurikulum dalam modul yang mempunyai kod dan kredit tertentu.

“**Bank Soalan**” bermakna satu sistem pengumpulan soalan-soalan peperiksaan merangkumi soalan-soalan untuk Penilaian Akhir (PA).

“**Cubaan Meniru**” bermakna memiliki bersamanya nota / maklumat / dokumen yang disediakan sebelumnya dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara atau mendapatkannya dari mana-mana punca yang tidak sah dan boleh membantu menjawab soalan peperiksaan kursus yang sedang dijalankan.

“**Ditahan (DT)**” bermakna pelajar yang tidak mencapai kehadiran 80% dari jumlah jam pertemuan untuk setiap kursus / LA, dan telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

“**Dikecualikan (K)**” bermakna pelajar tidak perlu mengambil kursus / LA pilihan yang ditawarkan.

“**Gred**” bermakna satu tahap pencapaian penilaian dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar bagi sesuatu kursus.

“**Himpunan Purata Nilai Mata**” bermakna Purata Nilai Mata yang diperolehi oleh seseorang pelajar di dalam semua peperiksaan yang diambilnya sehingga kini yang dikira seperti berikut :

$$\text{HPNM (CGPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

“**Jam Kredit**” bermakna satu pertimbangan yang diberi kepada suatu kursus / LA bergantung kepada satu atau lebih faktor-faktor yang berikut :

- i. Kepentingan kursus / LA tersebut ;
- ii. Tahap kesusahan atau kesulitan untuk memahami kursus / LA tersebut;
- iii. Bilangan jam kuliah, tutorial, makmal dan bengkel / studio dalam seminggu; dan
- iv. Masa seminggu seseorang pelajar itu membuat kerja-kerja di luar kuliah.

“**Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti**” bermakna satu badan di Kolej Komuniti yang bertanggungjawab mengenai perjalanan proses penilaian dan peperiksaan serta membuat keputusan peperiksaan.

“**Jawatankuasa Peperiksaan Pusat**” bermakna Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti KPT yang bertanggungjawab mengenai perjalanan proses penilaian dan peperiksaan serta membuat keputusan peperiksaan dan penganugerahan sijil.

“**Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)**” bermakna seorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bagi mengetuai jabatan yang menguruskan hal-hal berkaitan akademik di Kolej Komuniti.

“**Ketua Program**” bermakna seorang pegawai yang dilantik oleh Pengarah Kolej Komuniti bagi mengetuai sesuatu program yang ditawarkan di Kolej Komuniti.

“**Keperluan Program**” bermakna suatu keperluan yang dikehendaki bagi sesuatu program yang perlu dipenuhi dan disempurnakan oleh seseorang pelajar untuk melayakkannya dianugerahi sijil.

“**Kursus Am / PWK**” bermakna kursus / LA yang wajib diambil oleh seseorang pelajar dalam mana-mana program yang berkaitan selain daripada kursus teknikal (rujuk dokumen kurikulum dan struktur program).

“**Kursus / LA**” bermakna semua kursus yang diajar dan dianggap amat mustahak bagi sesuatu program (rujuk dokumen kurikulum dan struktur program).

“**Latihan Industri**” bermakna latihan yang perlu diikuti oleh pelajar sebagai pendedahan awal kepada alam pekerjaan sebenar yang berkaitan dengan pengetahuan dan asas kemahiran dalam bidang masing-masing.

“**Mata Kredit**” bermakna hasil darab Nilai Mata dengan Jam Kredit bagi sesuatu kursus / LA.

“**Mengulang Kursus / LA (UK)**” bermakna gred yang menunjukkan pelajar tidak memenuhi kriteria penilaian kursus / LA.

“**Meniru**” bermakna menggunakan nota / maklumat / dokumen yang disediakan sebelumnya dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara atau mendapatkannya dari mana-mana punca tidak sah bagi tujuan untuk menjawab soalan peperiksaan kursus / LA yang sedang dijalankan.

“**Memberi tiru**” bermakna bersubahat dengan calon yang lain dalam aktiviti- aktiviti meniru atau cuba meniru.

“**Melanggar peraturan peperiksaan**” bermakna apabila seseorang pelajar itu didapati melakukan perkara-perkara yang dilarang seperti yang disenaraikan di dalam Bab 3 : Peraturan dan Tatatertib Peperiksaan.

“**Nilai Mata**” bermakna suatu nilai dalam bentuk angka yang telah diberi ke atas kumpulan markah seperti yang terdapat dalam sistem gred.

“**Pengarah**” bermakna Ketua Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti untuk mengetuai sesebuah Kolej Komuniti.

“**Program**” bermaksud program pengajian mengikut kurikulum yang diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Kolej Komuniti.

“**Pelajar**” bermakna seseorang yang berdaftar untuk mengikuti secara sah pengajian akademik di sesebuah Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi.

“**Pegawai Peperiksaan**” bermakna seorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti untuk mengetuai Unit Peperiksaan Kolej Komuniti.

“**Penyelaras Peperiksaan**” bermakna seorang pegawai yang dilantik oleh Pengarah Kolej Komuniti bagi sesuatu program untuk menyelaras semua aktiviti penilaian di Kolej Komuniti.

“**Penilaian**” bermakna apa jua cara pengukuran yang dijalankan oleh Kolej Komuniti pada bila-bila masa yang dianggap sah sebagai satu cara untuk mengetahui kemajuan atau kebolehan akademik atau praktis pelajar. Penilaian ini dibuat secara bertulis, lisan, pemerhatian ataupun amali.

“**Pentaksiran Berterusan (PB)**” bermakna satu penilaian berbentuk amali, kuiz, tugasan, projek dan laporan atau sesuatu kaedah yang diambil oleh pelajar sepanjang semester / modul.

“**Penilaian Akhir (PA)**” bermakna suatu penilaian yang diadakan pada setiap akhir semester / LA . PA boleh dilaksanakan dalam bentuk peperiksaan akhir, amali, projek akhir dan lain-lain.

“**Purata Nilai Mata (PNM)**” bermakna Purata Nilai Mata Kredit seseorang pelajar bagi sesuatu semester / modul dan dikira seperti berikut :

$$\text{PNM (GPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester / modul}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil di dalam semester / modul tersebut}}$$

“**Rayuan**” bermakna permohonan pertimbangan semula ke atas sesuatu keputusan atau hukuman secara bertulis oleh seseorang pelajar.

“**Skema Pemarkahan**” bermakna semua jawapan beserta dengan agihan markah yang disediakan bagi sesuatu penilaian secara berformat.

“**Tebus Gred (TG)**” bermakna pelajar mendaftar semula mana-mana kursus / LA yang telah digredkan sebagai Lulus Bersyarat (LB) bagi tujuan mendapat HPNM bersamaan atau lebih dari 2.00.

“**Tarik Diri (TD)**” bermakna pelajar yang menarik diri daripada sesuatu kursus / LA yang didaftarnya.

“**Tidak Hadir (TH)**” bermakna pelajar tidak menghadiri Peperiksaan Akhir tanpa sebab yang munasabah.

“**Tidak Lengkap (TL)**” bermakna satu tahap pencapaian penilaian yang menunjukkan pelajar tidak mengikuti keseluruhan keperluan penilaian dan peperiksaan disebabkan oleh sakit atau hal-hal yang telah dibenarkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti atau Jawatankuasa Peperiksaan Pusat.

BAB 1 : PENGURUSAN PEPERIKSAAN**1.1 PENYELARASAN PEPERIKSAAN ANTARA KOLEJ-KOLEJ KOMUNITI**

- 1.1.1 Panduan pengurusan peperiksaan diwujudkan untuk menyelaraskan aktiviti-aktiviti penilaian termasuk penyediaan soalan dan skema pemarkahan.
- 1.1.2 Sistem bank soalan diwujudkan dan diselenggarakan.

1.2 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KOLEJ KOMUNITI

Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti hendaklah diwujudkan bagi mengurus dan mengendalikan hal-hal yang berkaitan dengan penilaian Kolej Komuniti.

1.2.1 Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti hendaklah dianggotai oleh :

- 1.2.1.1 Pengarah Kolej Komuniti
- 1.2.1.2 Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- 1.2.1.3 Pegawai Peperiksaan
- 1.2.1.4 Pegawai Pembangunan Pelajar
- 1.2.1.5 Pegawai Perhubungan Industri dan Alumni
- 1.2.1.6 Ketua Program bagi setiap program
- 1.2.1.7 Penyelaras Peperiksaan
- 1.2.1.8 Mana-mana pegawai yang difikirkan perlu

1.2.2 Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bertanggungjawab :

- 1.2.2.1 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti. Mesyuarat boleh dilaksanakan jika dua per tiga ahli mesyuarat hadir.
- 1.2.2.2 Menentu dan melaksanakan apa-apa dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti penilaian dan peperiksaan.
- 1.2.2.3 Memastikan peraturan-peraturan peperiksaan dipatuhi.
- 1.2.2.4 Menentukan tindakan yang akan diambil ke atas pelajar yang melanggar peraturan peperiksaan.
- 1.2.2.5 Memutuskan kedudukan pencapaian akademik pelajar.
- 1.2.2.6 Mengumumkan keputusan penilaian.
- 1.2.2.7 Mempertimbangkan dan memutuskan rayuan awal yang dikemukakan oleh pelajar berhubung dengan keputusan peperiksaan.

1.3 TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KOLEJ KOMUNITI

1.3.1 Pengarah

Pengarah bertanggungjawab :

- 1.3.1.1 Mempengerusi semua Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.1.2 Melantik mana-mana pegawai untuk menganggotai Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.1.3 Melantik mana-mana daripada ahli jawatankuasa menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.
- 1.3.1.4 Bertanggungjawab secara keseluruhan mengenai semua masalah berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian.
- 1.3.1.5 Mengemukakan sesuatu rayuan untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat.
- 1.3.1.6 Mengesahkan dan menandatangani Lembaran Markah

1.3.2 Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) bertanggungjawab :

- 1.3.2.1 Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.2.2 Mendapatkan maklumat daripada Pensyarah Kursus / LA mengenai kes-kes tertentu untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.2.3 Mengesahkan dan menandatangani Lembaran Markah.
- 1.3.2.4 Mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.

1.3.3 Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan bertanggungjawab :

- 1.3.3.1 Melaksanakan tugas sebagai setiausaha mesyuarat.
- 1.3.3.2 Memaklumkan ahli-ahli Jawatankuasa untuk bersidang atas arahan Pengerusi.
- 1.3.3.3 Memastikan semua dokumen yang berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.
- 1.3.3.4 Mencatat minit mesyuarat dan mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.
- 1.3.3.5 Menyemak dan menandatangani Lembaran Markah.

1.3.4 Penyelaras Peperiksaan / Ketua Program

Penyelaras Peperiksaan / Ketua Program bertanggungjawab :

- 1.3.4.1 Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.4.2 Menyedia dan menyemak lembaran markah bagi semua pelajar programnya sebelum dibentangkan dalam mesyuarat.
- 1.3.4.3 Mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.

1.3.5 Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi

Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi bertanggungjawab :

- 1.3.5.1 Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.3.5.2 Memberi maklumat berkaitan dengan bidang tugas masing-masing yang perlu semasa mesyuarat.
- 1.3.5.3 Mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.

1.4 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PUSAT KOLEJ KOMUNITI

Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti diwujudkan bagi mengesahkan lulusan Kolej Komuniti dan menentukan serta melaksanakan dasar-dasar yang berkaitan dengan aktiviti penilaian dan pensijilan Kolej Komuniti.

1.4.1 Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti dianggotai oleh :

- 1.4.1.1 Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (Pengerusi)
- 1.4.1.2 Pengarah Bahagian Dasar
- 1.4.1.3 Pengarah Bahagian Akademik dan Pendidikan Berterusan
- 1.4.1.4 Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
- 1.4.1.5 Pengarah Bahagian Kolaborasi dan Keusahawanan
- 1.4.1.6 Pengarah Bahagian Pembangunan Pelajar
- 1.4.1.7 Pengarah Kolej Komuniti Selayang
- 1.4.1.8 Pengarah Kolej Komuniti Sabak Bernam
- 1.4.1.9 Pengarah Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik
- 1.4.1.10 Mana-mana pegawai dari institusi akademik / industri / agensi yang dilantik oleh pihak JPKK

1.4.2 Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti bertanggungjawab :

- 1.4.2.1 Mendapat pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti daripada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPKK.
- 1.4.2.2 Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 1.4.2.3 Menentukan dan melaksanakan apa-apa dasar yang perlu berhubung dengan segala aktiviti penilaian dan pensijilan Kolej Komuniti.
- 1.4.2.4 Memastikan penilaian pelajar mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.4.2.5 Menentukan tindakan yang akan diambil ke atas pelajar yang melanggar peraturan peperiksaan.
- 1.4.2.6 Memutuskan kedudukan pencapaian pelajar.
- 1.4.2.7 Meluluskan, mengesahkan dan menandatangani Laporan Lulusan Sijil/Diploma Kolej Komuniti.
- 1.4.2.8 Mengumumkan keputusan penilaian.
- 1.4.2.9 Menyemak dan membuat syor kes rayuan yang dikemukakan oleh pelajar berhubung dengan keputusan penilaian.
- 1.4.2.10 Berbincang tindakan susulan berhubung keputusan mesyuarat.
- 1.4.2.11 Memutuskan penganugerahan Sijil/Diploma Kolej Komuniti.

1.5 UNIT PEPERIKSAAN KOLEJ KOMUNITI**1.5.1 Unit Peperiksaan Kolej Komuniti**

- 1.5.1.1 Unit Peperiksaan adalah merupakan suatu pusat yang bertanggungjawab untuk melaksanakan segala urusan dan aktiviti peperiksaan. Unit ini diketuai oleh Pegawai Peperiksaan dan dibantu oleh Penyelaras Peperiksaan bagi setiap program.
- 1.5.1.2 Ruang Unit Peperiksaan hendaklah dilengkapi dengan peralatan untuk melaksanakan urusan peperiksaan dan juga perabot-perabot yang diperlukan dan mempunyai ciri-ciri keselamatan yang lengkap untuk mengelak dari dicerobohi.
- 1.5.1.3 Ruang ini hendaklah diisytiharkan sebagai satu kawasan larangan kepada orang yang tidak berkenaan.

1.5.2 Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan adalah pegawai yang dilantik untuk melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Kolej Komuniti.
Pegawai Peperiksaan bertanggungjawab :

- 1.5.2.1 Menerima data pendaftaran kursus / LA yang telah disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) dan mengemaskini data pendaftaran kursus / LA pelajar ke dalam sistem peperiksaan.
- 1.5.2.2 Menerima senarai pelajar layak dan tidak layak menduduki penilaian akhir yang telah disahkan daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) .
- 1.5.2.3 Merancang dan menyediakan peralatan asas untuk keperluan peperiksaan.
- 1.5.2.4 Menyediakan takwim aktiviti berkaitan penilaian dan peperiksaan.
- 1.5.2.5 Menyediakan jadual waktu peperiksaan.
- 1.5.2.6 Melantik Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan setelah merujuk kepada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) .
- 1.5.2.7 Mengeluarkan arahan, peraturan dan pekeliling peperiksaan serta memastikan arahan tersebut dipatuhi.
- 1.5.2.8 Memaklumkan kepada jabatan berhubung dengan tarikh-tarikh penting aktiviti peperiksaan.
- 1.5.2.9 Memastikan soalan peperiksaan dikawal dan disimpan dengan selamat.
- 1.5.2.10 Memastikan Lembaran Markah dan dokumen berkaitan disediakan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti bersidang.
- 1.5.2.11 Bertindak sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.5.2.12 Mengumumkan bagi pihak Jawatankuasa Kolej Komuniti keputusan peperiksaan kepada pelajar dan pihak yang berkaitan.
- 1.5.2.13 Mengesahkan dan menandatangani Lembaran Markah selepas dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.
- 1.5.2.14 Selepas Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan :
 - i) Menyelaras penyediaan slip keputusan
 - ii) Menyemak hasil cetakan berkaitan dengan keputusan pelajar
 - iii) Mempamerkan keputusan di kolej atau melalui hebahan elektronik atau kedua-duanya sekali
- 1.5.2.15 Menyediakan laporan dan dokumen berkaitan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 1.5.2.16 Mengambil tindakan susulan daripada keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan dan Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.
- 1.5.2.17 Menyelaras penyediaan transkrip dan cetakan sijil untuk lulusan.

1.5.3 Penyelaras Peperiksaan

Penyelaras Peperiksaan dilantik bagi sesuatu program untuk menyelaras semua aktiviti peperiksaan yang dijalankan oleh Unit Peperiksaan Kolej Komuniti berkaitan dengan unit program berkenaan.

Penyelaras Peperiksaan bertanggungjawab :

- 1.5.3.1 Menyediakan slip keputusan peperiksaan.
- 1.5.3.2 Menerima dan merekod, serta menyimpan dengan selamat semua kertas soalan dan skema pemarkahan yang diserahkan oleh penggubal soalan atau dari bank soalan.
- 1.5.3.3 Menyelaras penyusunan soalan-soalan dan skema pemarkahan yang dipilih.
- 1.5.3.4 Mengawasi kerja-kerja penyusunan kertas soalan dan memastikan kertas soalan disediakan dengan sempurna tanpa adanya kesilapan yang menjejaskan kualiti sesuatu soalan.
- 1.5.3.5 Menyelaras penyusunan Jadual Penilaian Akhir dari unit yang berkenaan.
- 1.5.3.6 Mengawasi kerja percetakan dan memastikan sebarang bahan cetakan diselenggara dengan baik dan selamat.
- 1.5.3.7 Menyusun kertas soalan dan membuat pembungkusan mengikut program, tempat dan tarikh peperiksaan di dalam sampul surat dan ditanda "SULIT".
- 1.5.3.8 Memastikan susunan kerusi dan meja di dalam dewan / bilik peperiksaan dan lain-lain alat kelengkapan yang diperlukan disediakan sebelum minggu peperiksaan.
- 1.5.3.9 Menyediakan buku / kertas jawapan dan lain-lain keperluan untuk peperiksaan.
- 1.5.3.10 Menyerahkan kertas soalan, buku / kertas jawapan dan bahan-bahan peperiksaan kepada Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan di Unit Peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 1.5.3.11 Menerima skrip jawapan dan bahan-bahan peperiksaan daripada Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan selepas tamat peperiksaan.
- 1.5.3.12 Memastikan jumlah skrip jawapan adalah sama seperti yang dicatat di dalam borang pengawasan.
- 1.5.3.13 Menyimpan skrip jawapan dengan selamat di Unit Peperiksaan sehingga diserahkan kepada pemeriksa kertas.
- 1.5.3.14 Memastikan pensyarah kursus / LA atau pemeriksa kertas telah memasukkan markah dengan betul ke dalam borang markah dan pangkalan data peperiksaan yang disediakan mengikut kod kursus / LA
- 1.5.3.15 Membuat kerja-kerja pemprosesan markah untuk menghasilkan lembaran markah.

1.5.3.16 Memastikan semua rekod dan keputusan peperiksaan disusun dan disimpan dengan selamat.

1.5.3.17 Menyediakan transkrip dan sijil untuk pelajar semester / modul akhir.

1.5.4 Penggubal Soalan

Penggubal soalan bertanggungjawab :

1.5.4.1 Menyediakan soalan-soalan peperiksaan yang hanya merangkumi kandungan kurikulum bagi kursus yang berkenaan.

1.5.4.2 Memastikan soalan-soalan yang disediakan mengandungi ciri-ciri berikut :

- i) Sesuai dengan masa yang diberi untuk menjawab soalan.
- ii) Isinya adalah sesuai dan item-item adalah tepat.
- iii) Gambarajah, contoh-contoh dan simbol-simbol yang digunakan adalah terang dan jelas.
- iv) Pengulangan isi di antara item-item tidak berlaku.
- v) Tiada menunjukkan pembayang atau '*hint*' bagi sesetengah item yang terdapat di bahagian lain kertas soalan tersebut.
- vi) Arahan kepada calon adalah jelas, ringkas dan lengkap.
- vii) Bentuk dan format soalan adalah sesuai mengikut format yang diarahkan.

1.5.4.3 Menyediakan jawapan dan skema pemarkahan.

1.5.5 Pemeriksa Kertas

Pemeriksa kertas bertanggungjawab :

1.5.5.1 Mengambil skrip jawapan daripada penyelaras peperiksaan mengikut program pada tarikh akhir peperiksaan atau pada tarikh yang ditetapkan.

1.5.5.2 Memastikan bilangan skrip jawapan adalah sama dengan jumlah calon yang menduduki peperiksaan.

1.5.5.3 Menandatangani Buku Keluar / Masuk Kertas Soalan / Jawapan Peperiksaan semasa mengambil atau menyerahkan skrip jawapan.

1.5.5.4 Memastikan pemberian markah dibuat mengikut skema pemarkahan.

1.5.5.5 Menyerahkan borang markah yang telah dilengkapkan dan ditandatangani ke Unit Peperiksaan.

1.5.5.6 Mengembalikan kepada Penyelaras Peperiksaan perkara-perkara berikut :

- i) Buku / skrip jawapan
- ii) Borang markah
- iii) Kertas soalan, jawapan dan skema pemarkahan

1.5.6 Pengawasan Peperiksaan

- 1.5.6.1 Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan dilantik oleh Pegawai Peperiksaan setelah merujuk kepada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- 1.5.6.2 Sekurang-kurangnya DUA (2) orang pengawas hendaklah ditugaskan bagi mengawasi peperiksaan yang dijalankan di bilik kuliah dan TIGA hingga LIMA (3-5) orang pengawas bagi peperiksaan yang dijalankan di dalam dewan. Seorang daripada mereka hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 1.5.6.3 Sebelum sesuatu peperiksaan dimulakan, Ketua Pengawas hendaklah menandatangani Buku Keluar / Masuk Kertas Soalan / Jawapan dan mengambil semua peralatan seperti berikut :
- i) Bungkus kertas soalan yang bertanda "SULIT"
 - ii) Buku jawapan peperiksaan
 - iii) Fail kehadiran
 - iv) Borang pengawasan
 - v) Keperluan lain yang berkaitan dengan kursus / LA berkenaan
- 1.5.6.4 Pengawas mestilah berada di dewan atau bilik peperiksaan lima belas (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan. Jika masa tidak mencukupi disebabkan bilangan calon yang ramai, terpulang kepada budi bicara Ketua Pengawas untuk menyesuaikan masa yang diperlukan bagi memastikan peperiksaan bermula pada waktu yang telah ditetapkan.
- 1.5.6.5 Tugas-tugas Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan adalah seperti :
- i) Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah memeriksa meja-meja sebelum mengedarkan kertas soalan, buku / kertas jawapan dan lain-lain keperluan.
 - ii) Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan Pengawas-Pengawas Peperiksaan mengatur buku jawapan, kertas soalan, borang kehadiran dan lain-lain keperluan di atas meja calon dan mestilah siap dalam masa lima belas (15) minit sebelum peperiksaan bermula.
 - iii) Pengawas Peperiksaan dikehendaki mencatat kehadiran calon dengan teliti.
 - iv) Ketua Pengawas hendaklah mengumumkan waktu bermula dan berakhirnya sesuatu peperiksaan. Beliau juga hendaklah mengingatkan calon baki masa lima belas (15) minit yang terakhir.
 - v) Ketua Pengawas hendaklah mengingatkan calon sebelum peperiksaan dimulakan mengenai perkara-perkara berikut :
 - a) Tiada nota atau apa jua bentuk catatan pada diri calon atau pada apa-apa alat atau bahan yang dibawa masuk.
 - b) Tidak berkomunikasi di antara satu sama lain dengan apa cara sekalipun ketika peperiksaan sedang dijalankan.

- vi) Ketua Pengawas hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :
- a) Calon yang lewat lebih daripada tiga puluh (30) minit tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.
 - b) Calon tidak keluar dari dewan / bilik peperiksaan dalam masa tiga puluh (30) minit selepas peperiksaan bermula.
 - c) Calon yang meninggalkan dewan / bilik peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, hendaklah berada di bawah penyeliaan Pengawas Peperiksaan.
 - d) Calon tidak keluar dari dewan / bilik peperiksaan lima belas (15) minit sebelum peperiksaan tamat.
 - e) Calon tidak membawa kertas yang telah atau belum digunakan.
 - f) Suasana di sekitar dewan / bilik peperiksaan tidak mengganggu calon.
 - g) Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan seorang daripada Pengawas Peperiksaan menjalankan tugas Ketua Pengawas semasa ketiadaannya.
 - Di dalam kes meniru, cuba meniru atau memberi tiru, mengambil segala bukti.
 - Mencatat segala peristiwa yang menyebabkan tindakan perlu diambil.
 - Menandatangani semua mukasurat skrip jawapan yang ada jawapan setakat itu dan membenarkan calon meneruskan menjawab soalan.
 - h) Setelah tamat waktu peperiksaan, Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah mengutip skrip jawapan semasa calon masih duduk di tempat masing-masing. Buku / kertas jawapan yang tidak digunakan hendaklah dikumpulkan secara berasingan.
 - i) Ketua Pengawas adalah bertanggungjawab ke atas penyerahan skrip jawapan kepada Penyelaras Peperiksaan atau wakilnya. Skrip jawapan hendaklah disusun mengikut kelas dan kursus / LA.
 - j) Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan yang telah ditetapkan tanpa kebenaran dari Pengarah Kolej Komuniti atau Pegawai Peperiksaan.
 - k) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Pengawas boleh mengarahkan Pengawas Peperiksaan untuk memberikan bantuan yang diperlukannya dan arahan itu hendaklah dipatuhi.

1.5.7 Keselamatan Dokumen Peperiksaan

Semua dokumen peperiksaan yang diklasifikasikan “SULIT” hendaklah dijamin keselamatannya. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Peperiksaan dan semua yang terlibat memastikan langkah-langkah keselamatan dipatuhi. Antara langkah-langkah yang perlu diambil ialah :

1.5.7.1 Semua kakitangan yang terlibat dengan penyediaan / pengendalian kertas soalan hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972.

1.5.7.2 Semua urusan surat-menyurat yang melibatkan kertas soalan peperiksaan mestilah menggunakan sampul surat yang bertanda “SULIT”.

1.5.7.3 Percetakan kertas soalan:

- a) Semasa kerja-kerja percetakan, bilik percetakan adalah menjadi “KAWASAN LARANGAN” kepada semua pegawai, kakitangan dan pelajar-pelajar kecuali orang tertentu yang dibenarkan oleh Pegawai Peperiksaan.
- b) Surat lantikan dan arahan untuk membuat percetakan dikeluarkan. Proses cetakan dibuat oleh penyelaras dari unit yang berlainan. Jika tiada penyelaras, lantikan boleh dibuat kepada Pembantu Operasi dengan dipantau oleh Penolong Pegawai Tadbir.
- c) Proses cetakan dibuat mengikut Jadual Percetakan dan tatacara proses percetakan yang disediakan.
- d) Lakukan cetakan percubaan. Periksa hasil cetakan dan perbaiki jika terdapat kesalahan. Cetakan penuh dilakukan selepas membuat semakan.
- e) Semak dan pastikan setiap kertas soalan mempunyai helaian muka surat yang cukup. Pastikan bilangan kertas soalan mencukupi mengikut jumlah pelajar.
- f) Semua kertas atau lain-lain seumpamanya yang telah digunakan atau rosak hendaklah dimusnahkan.
- g) Semua kertas soalan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul soalan dan ditandakan “SULIT”. Sampul-sampul tersebut hendaklah disimpan di dalam kabinet besi di bilik kebal atau peti besi yang berkunci rapi bagi yang tiada bilik kebal.

1.5.7.4 Penggubal soalan tidak dibenarkan menyimpan salinan soalan dalam apa jua bentuk dan tidak boleh memaklumkan mengenai kandungan yang digubal dan dikomen kepada sesiapa.

1.5.7.5 Semua skrip jawapan yang telah disemak hendaklah disimpan dengan selamat sebelum boleh dilupuskan.

1.5.7.6 Pelupusan dokumen peperiksaan:

- a) Mengisi Borang Arkib 9/08 disertakan bersama surat iringan permohonan pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia (cawangan).
- b) Menerima maklum balas kebenaran pelupusan dari pihak Arkib Negara Malaysia.
- c) Tindakan pelupusan tiga bulan dari tarikh surat kebenaran pelupusan.
- d) Mengisi Borang Arkib 12/08 Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam bersama surat iringan kepada Arkib Negara Malaysia.

1.5.8 Prosedur Penggunaan Bilik Kebal

1.5.8.1 Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan penggunaan dokumen dikawal selia dan juga menentukan pegawai-pegawai yang dibenarkan sahaja yang boleh mengambil atau mengalih dokumen-dokumen tersebut. Dinasihatkan supaya kehendak-kehendak seperti yang tersebut di bawah ini dipatuhi:–

- a) Kunci bilik kebal mesti disimpan di tempat yang selamat di bilik pejabat pegawai berkenaan;
- b) Bilik kebal perlu sentiasa dikunci selepas memasukkan atau mengeluarkan bahan daripadanya;
- c) Hanya kakitangan yang mempunyai akses sahaja dibenarkan untuk keluar-masuk bilik kebal dan perlu direkod dalam buku log;
- d) Sebarang dokumen yang dibawa keluar daripada bilik kebal itu hendaklah direkodkan dengan kemas dan teratur dalam buku log;
- e) Semua dokumen-dokumen yang berkenaan hendaklah dijilid dengan sempurna atau disimpan di dalam fail-fail yang sesuai bagi menjaga daripada keadaan yang menyebabkan dokumen-dokumen itu menjadi usang atau lusuh;
- f) Dokumen yang telah dijilid hendaklah disimpan dengan bersih dan rapi;
- g) Bilik kebal hendaklah sentiasa bersih, kemas dan selamat daripada ancaman;
- h) Bilik kebal hendaklah hanya digunakan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan sahaja.
- i) Sebarang aktiviti penyelenggaraan dan kebersihan oleh pekerja penyelenggaraan dan pembersihan di dalam bilik kebal juga perlu direkod dalam buku log;
- j) Bilik kebal tidak boleh diboleh dilabel sebagai BILIK KEBAL; dan
- k) Senarai kabinet dan senarai dokumen dalam kabinet tidak boleh dipamer didalam bilik kebal.

1.5.8.2 Bagi kolej yang tidak mempunyai kemudahan bilik kebal, kabinet besi berpaling perlu disediakan bagi menggantikan fungsi bilik kebal. Dinasihatkan supaya kehendak-kehendak seperti yang tersebut di bawah ini dipatuhi:-

- a) Kunci kabinet mesti disimpan di tempat yang selamat di bilik pejabat pegawai berkenaan;
- b) Kabinet besi perlu sentiasa dikunci selepas memasukkan atau mengeluarkan bahan daripadanya;
- c) Hanya kakitangan yang mempunyai akses sahaja dibenarkan untuk mengeluarkan dokumen dari kabinet besi dan perlu direkod dalam buku log;
- d) Sebarang dokumen yang dikeluarkan daripada kabinet besi itu hendaklah direkodkan dengan kemas dan teratur dalam buku log;
- e) Semua dokumen-dokumen yang berkenaan hendaklah dijilid dengan sempurna atau disimpan di dalam fail-fail yang sesuai bagi menjaga daripada keadaan yang menyebabkan dokumen-dokumen itu menjadi usang atau lusuh;
- f) Dokumen yang telah dijilid hendaklah disimpan dengan bersih dan rapi;
- g) Kedudukan kabinet besi mestilah berkeadaan sentiasa bersih, kemas dan selamat daripada ancaman;
- h) Kabinet besi hendaklah hanya digunakan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan sahaja; dan
- i) Senarai dokumen dalam kabinet tidak boleh dipamer diluar kabinet.

BAB 2 : PERATURAN PENILAIAN**2.1 Peraturan Am Kaedah Penilaian****2.1.1 Mendaftar Kursus / LA**

- 2.1.1.1 Pelajar yang telah mendaftar semester / modul dikehendaki mendaftar tiap-tiap kursus / LA yang diambil melalui pensyarah kelas dalam tempoh satu (1) minggu selepas pendaftaran semester / modul.
- 2.1.1.2 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar kursus / LA yang mempunyai pra syarat, sekiranya pelajar belum lulus kursus / LA yang menjadi pra syarat bagi kursus / LA tersebut.
- 2.1.1.3 Pelajar perlu mendapat pengesahan TPA / TP / Ketua Program sebelum mendaftar.
- 2.1.1.4 Pelajar bertanggungjawab untuk menyemak senarai kursus / LA yang telah didaftarkan dengan teliti.
- 2.1.1.5 Pelajar yang telah mendaftar kursus / LA berkenaan hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus / LA tersebut.
- 2.1.1.6 Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan pada minggu ketiga (3) perkuliahan dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP)
- 2.1.1.7 Borang pendaftaran kursus / LA akan dikeluarkan selewat-lewatnya pada minggu ketiga semester / modul berkenaan kepada pelajar melalui pensyarah kelas.
- 2.1.1.8 Satu salinan borang pendaftaran kursus hendaklah diserahkan kepada TPA / TP, Unit Peperiksaan dan Fail Pelajar.

2.1.2 Menentukan Jumlah Kredit**2.1.2.1 Nilai kredit.**

- 2.1.2.1.1 Setiap kursus / LA mempunyai nilai kredit tertentu.
- 2.1.2.1.2 Setiap 40 jam belajar pelajar adalah bersamaan satu (1) kredit.
- 2.1.2.1.3 Setiap kursus / LA direkabentuk antara satu (1) hingga lima (5) kredit
- 2.1.2.1.4 Latihan Industri (LI) membawa lapan (8) hingga 12 kredit mengikut keperluan program. Satu (1) bulan LI bersamaan dua (2) kredit.

2.1.2.2 Beban kredit minimuman maksimum.

- 2.1.2.2.1 Pelajar dikehendaki mengambil minima sembilan (9) kredit bagi setiap semester / modul kecuali bagi semester akhir / modul terakhir.

- 2.1.2.2.2 Pelajar yang mendapat HPNM kurang dari 2.00 hendaklah mengambil tidak lebih daripada 13 kredit termasuk kursus wajib pada semester / modul berikutnya.
- 2.1.2.2.3 Bilangan kredit maksimum yang boleh diambil ialah 19 kredit, dengan kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Pelajar dinasihatkan berbincang dengan pensyarah kelas terlebih dahulu.

2.1.2.3 Kredit kursus / LA ulangan (UK).

- 2.1.2.3.1 Bagi pelajar yang mengulang kursus / LA (UK), gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.
- 2.1.2.3.2 Bagi tujuan pengiraan HPNM, kredit kira dan nilai mata terkini kursus/LA yang diulang akan diambilkira, dan kredit kira serta nilai mata terdahulu dimansuhkan.
- 2.1.2.3.3 Bagi pelajar yang perlu mengulang kursus / LA (UK) minima 9 kredit, pelajar TIDAK DIBENARKAN mendaftar kursus/LA bagi semester/modul yang berikutnya.

2.1.2.4 Kredit penebusan gred (TG)

- 2.1.2.4.1 Bagi pelajar yang mendapat status LB DIBENARKAN mengulang kursus/LA bagi menebus gred (TG), gred terkini akan menggantikan gred terdahulu.
- 2.1.2.4.2 Bagi tujuan pengiraan HPNM, kredit kira dan nilai mata terkini kursus / LA yang diperbaiki akan diambilkira, dan kredit kira serta nilai mata terdahulu dimansuhkan.

2.1.2.5 Kredit lulus program dan tempoh pengajian

- 2.1.2.5.1 Pelajar mesti lulus semua kursus / LA yang ditetapkan untuk program yang diambilnya termasuk LI.
- 2.1.2.5.2 Kredit minimum bagi program sijil adalah 60 kredit manakala bagi program diploma adalah 90 kredit. Kredit sebenar hendaklah dirujuk kepada struktur program masing-masing.
- 2.1.2.5.3 Tempoh pengajian lazim bagi sesuatu program adalah antara 4 hingga 6 semester/modul manakala tempoh maksimum pengajian adalah 10 semester atau 40 bulan. Kerangka tempoh pengajian maksimum ini ditetapkan bagi memastikan lulusan sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

2.1.3 Pindahan Kredit

- 2.1.3.1 Pelajar boleh memohon kelulusan pindahan kredit bagi mana-mana kursus / LA daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- 2.1.3.2 Mata kredit yang diperolehi bagi kursus / LA yang dipindah kredit tidak diambilkira dalam pengiraan HPNM.

- 2.1.3.3 Jumlah Jam Kredit bagi kursus / LA yang dipindahkan akan diambil kira bagi menentukan Jumlah Jam Kredit Terkumpul untuk tujuan penganugerahan Sijil/Diploma.
- 2.1.3.4 Kursus-kursus / LA program Kolej yang telah dilaksanakan di sesebuah Kolej boleh diterima atau dibawa ke Kolej lain yang menawarkan kursus / LA yang sama.
- 2.1.3.5 Pelaksanaan pindahan kredit hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pindahan Kredit Program Pengajian Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia edisi terkini.

2.1.4 Mengikuti Kursus / LA

Pelajar yang telah mendaftar kursus berkenaan hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pembelajaran bagi kursus / LA tersebut.

2.1.5 Penilaian

2.1.5.1 Pelajar hendaklah menduduki atau melaksanakan semua aktiviti - aktiviti Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) bagi semua kursus / LA yang diikuti berdasarkan keperluan kurikulum.

2.1.5.2 Pelajar LULUS penilaian sesuatu Kursus / LA jika memenuhi syarat-syarat berikut;

- i. Memperolehi markah gabungan Pentaksiran Berterusan dan Penilaian Akhir dengan **MINIMA 40 Markah** (Lulus Bersyarat) atau gred D iaitu Nilai Mata 1.00 dan;
- ii. Wajib **HADIR** Penilaian Akhir.
- iii. Kursus-kursus yang tidak melibatkan Penilaian Akhir akan dinilai secara 100% Pentaksiran Berterusan.

2.1.5.3 Struktur penilaian secara umumnya adalah seperti berikut;

- | | |
|---------------------|---|
| i. Program Sijil | - Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA)
Atau
- Pentaksiran Berterusan (100%) |
| ii. Program Diploma | - Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA)
Atau
- Pentaksiran Berterusan (100%) |

* Struktur penilaian adalah **TERTAKLUK** kepada standard program MQA kurikulum program yang dibangunkan.

2.1.5.4 Penyediaan dokumen Pentaksiran Berterusan (PB) merujuk **Panduan Ringkas Penulisan Item Pentaksiran Kolej Komuniti**. Penyediaan dokumen Penilaian Akhir (PA) merujuk **Panduan Pengurusan Bank Soalan**.

2.1.5.5 Penilaian Khas

Penilaian Khas (PK) boleh diadakan untuk kes-kes berikut :-

- 2.1.5.1.1 Pelajar yang tidak dapat menduduki PA kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan hospital kerajaan atau swasta.
- 2.1.5.1.2 Pelajar semester akhir (sebelum LI) yang lulus dengan bertaraf “Baik” atau “Kepujian” tetapi gagal satu (1) kursus/LA daripada semester-semester/modul-modul sebelumnya.
- 2.1.5.1.3 Pelajar yang kematian ibu/bapa/penjaga/suami/isteri/ anak.
- 2.1.5.1.4 Sebab-sebab lain yang dapat diterima oleh pihak Kolej.
- 2.1.5.1.5 Markah PK akan menggantikan markah PA sahaja manakala markah PB adalah kekal.
- 2.1.5.1.6 Markah PK akan menentukan keputusan kursus / LA berkenaan sama ada lulus atau gagal dan diambilkira dalam pengiraan PNM dan HPNM.
- 2.1.5.1.7 PK tidak boleh diadakan bagi pelajar yang tidak menduduki PA tanpa sebab.
- 2.1.5.1.7 Sekiranya gagal dalam PK, pelajar dikehendaki mengulang kursus / LA tersebut pada semester / modul kursus / LA tersebut ditawarkan.
- 2.1.5.1.8 Pelajar perlu mendapat kebenaran Pengarah Kolej Komuniti bagi menduduki PK.

2.1.6 Menggugur Kursus / LA

- 2.1.5.1 Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- 2.1.5.2 Pengguguran Kursus / LA hendaklah dibuat dalam tempoh yang dibenarkan iaitu minggu keempat (4) perkuliahan.

2.1.7 Mengulang Kursus / LA (UK)

- 2.1.7.1 Pelajar perlu mendaftar untuk mengulang kursus / LA bersama-sama dengan kursus / LA yang ditetapkan bagi semester / modul semasa setelah mendapat nasihat dan kelulusan Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) .
- 2.1.7.2 Pindaan pendaftaran kursus / LA hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua selepas pendaftaran dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).
- 2.1.7.3 Mengulang kursus / LA adalah keadaan apabila seseorang pelajar tidak mencapai kriteria penilaian sesuatu kursus / LA atau gagal kursus / LA pada semester / modul sebelumnya.

2.1.7.4 Kaedah Mengulang Kursus / LA ini juga adalah tertakluk kepada samada kursus / LA itu ditawarkan atau tidak pada semester / modul berkenaan (lihat syarat pendaftaran). Bagaimanapun, pelajar perlu memohon kebenaran daripada Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Pelajar dinasihatkan berbincang dengan pensyarah kelas terlebih dahulu bagi mengulang kursus / LA untuk mengelakkan pertembungan jadual.

2.1.7.5 Pelajar dikehendaki mengulang kursus / LA bagi mana-mana kursus / LA yang disyaratkan ke atasnya pada semester / modul berikut jika kursus / LA itu ditawarkan.

2.1.8 Meneruskan Pengajian Ke Semester / Modul Berikutnya

2.1.8.1 Pelajar dikehendaki mengambil semula kursus / LA yang gagal pada semester / modul seterusnya (sekiranya kursus / LA tersebut ditawarkan oleh pihak kolej).

2.1.8.2 Pelajar dikehendaki lulus semua kursus / LA yang ditawarkan bagi sesuatu program sebelum dibenarkan menjalani latihan industri di akhir pengajian. Pelajar yang mendapat status **HPNM Lulus Bersyarat perlu memperbaiki status keputusan sebelum menjalani Latihan Industri.**

2.1.8.3 Walau bagaimanapun, pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk mendaftar latihan industri / WBL, boleh membuat rayuan untuk dipertimbangkan menjalani latihan industri / WBL jika kursus / LA berkenaan tidak ditawarkan pada semester / modul tersebut dengan mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

2.1.9 Menamatkan Pengajian Program

2.1.9.1 Pelajar dianggap telah menamatkan pengajian program sekiranya :

- i) Mendapat HPNM 2.00 atau lebih bagi sesuatu program dan telah lulus Latihan Industri / WBL.
- ii) Memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- iii) Bagi pelajar Warganegara yang tidak kredit Bahasa Melayu SPM WAJIB LULUS kursus MPU 1212 Bahasa Kebangsaan A.(berkuatkuasa Sesi Mac 2015)

2.1.10 Status Diberhentikan

- i) Memperolehi status akademik (PNM) LB sebanyak tiga kali berturut-turut.
- ii) Telah melebihi tempoh maksimum pengajian sesuatu program (10 semester) termasuk Latihan Industri.

2.2 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian bagi sesuatu program adalah seperti berikut :

- i) SMK - 3 hingga 6 bulan
- ii) SKKP (Modul Persediaan) - 4 bulan sahaja

iii)	SKK(T)	- Minimum 16 bulan (4 semester) - Maksimum 40 bulan (10 semester)
iv)	SKK(M)	- Minimum 16 bulan (4 semester) - Maksimum 40 bulan (10 semester)
v)	SKK(M) Kemahiran Khas	- Minimum 16 bulan (4 semester) - Maksimum 40 bulan (10 semester)
vi)	DIPLOMA	- Minimum 24 bulan (6 semester)

2.3 PENGANUGERAHAN SIJIL / DIPLOMA

2.3.1 Pelajar layak dianugerahkan Sijil Modular Kebangsaan (SMK) setelah :

2.3.1.1 Lulus semua LA yang ditetapkan bagi SMK berkenaan;

2.3.1.2 Memperolehi PNM ≥ 2.00 ; dan

2.3.1.3 Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

2.3.1.4 Sijil ini akan dikeluarkan oleh Kolej Komuniti masing-masing dan ditandatangani oleh pengarah.

2.3.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan Sijil / Diploma setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

2.3.2.1 Telah lulus semua kursus / LA yang ditetapkan bagi setiap program;

2.3.2.2 Lulus Latihan Industri / WBL;

2.3.2.3 HPNM ≥ 2.00 ;

2.3.2.4 Tidak melebihi tempoh maksimum pengajian yang ditetapkan;

2.3.2.5 Syarat-syarat lain yang ditetapkan; dan

2.3.2.6 Diperakukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.3.3 Pelajar akan memperolehi Anugerah Pengarah sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

2.3.3.1 Pelajar mendaftar kursus / LA sekurang-kurangnya 12 kredit pada semester / modul berkenaan; dan

2.3.3.2 Mendapat PNM ≥ 3.67 bagi semester / modul berkenaan

Nota : Catatan "Anugerah Pengarah" akan dimasukkan dalam slip.

2.3.4 Pelajar akan dianugerahkan Pingat Ketua Pengarah (PKP) pada semester / modul terakhir sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

2.3.4.1 Memperolehi HPNM sekurang-kurangnya 3.83;

2.3.4.2 Cemerlang Latihan Industri;

2.3.4.3 Kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh JK; dan

2.3.4.4 Diperakukan oleh Ketua Pengarah.

Nota : PKP akan dianugerahkan semasa majlis konvokesyen.

2.4 TRANSKRIP

2.4.1 Transkrip pelajar dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas pengumuman keputusan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.4.2 Setiap transkrip yang dikeluarkan perlu dicop dengan Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.4.3 Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon salinan transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta Surat Akuan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

2.5.3 Penggantian transkrip akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.

2.5 SIJIL KOLEJ KOMUNITI

2.5.1 Sijil Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi hanya dikeluarkan sekali sahaja setelah pelajar menamatkan pengajian di Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi. Sijil ini akan diserahkan semasa Majlis Konvokesyen.

2.5.2 Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan atas sebab-sebab munasabah, pelajar boleh memohon salinan sijil atau transkrip rasmi di Kolej Komuniti yang mengeluarkan dokumen berkenaan dengan mengemukakan borang permohonan beserta Surat Akuan Sumpah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

2.5.3 Penggantian sijil akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap.

2.6 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.6.1 Pengumuman keputusan peperiksaan perlu dibuat dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti. Pegawai Peperiksaan Kolej Komuniti akan mengumumkan keputusan peperiksaan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti dengan mempamerkan keputusan di kolej atau hebahan melalui media elektronik. Slip keputusan peperiksaan boleh didapati di Unit Peperiksaan selepas pengumuman dibuat.

2.7 PENAHANAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Pelajar yang tidak memenuhi syarat-syarat berhubung sesuatu program dan syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Kolej Komuniti, maka keputusan dan / atau slip keputusan peperiksaannya boleh ditahan sehingga ia memenuhi syarat-syarat tersebut.

2.8 RAYUAN KE ATAS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.8.1 Pelajar boleh membuat semakan semula skrip jawapan penilaian akhir melalui Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) dengan mengisi Borang Rayuan Semakan Semula Keputusan bagi mana-mana kursus / LA dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan diumumkan atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh kolej. Rayuan bagi kursus / LA yang tiada penilaian akhir (PA) atau rayuan markah Pentaksiran Berterusan (PB) boleh dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas minggu peperiksaan.

2.8.2 Setiap rayuan hendaklah disertakan resit bayaran rayuan penyemakan.

2.8.3 Kadar bayaran rayuan penyemakan adalah sebanyak RM25.00 bagi setiap kursus / LA. Semua pembayaran hendaklah dibuat dalam bentuk Kiriman Wang / Wang Pos atas nama Pengarah Kolej Komuniti.

2.9 PENYEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN

2.9.1 Pelajar semester / modul akhir yang ingin membuat penyemakan semula skrip jawapan sesuatu kursus / LA hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti untuk mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti.

2.9.2 Keputusan semakan semula akan dimaklumkan kepada pelajar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan keputusan.

BAB 3 : PERATURAN DAN TATATERTIB PEPERIKSAAN**3.1 SYARAT-SYARAT UNTUK MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

3.1.1 Pelajar hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut sebelum dibenarkan menduduki sebarang peperiksaan :

3.1.1.1 Telah mendaftar semester / modul;

3.1.1.2 Telah mendaftar kursus / LA;

3.1.1.3 Telah menghadiri 80% atau lebih jam pertemuan bagi jangka masa yang ditetapkan kecuali telah mendapat kebenaran Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP). Bagi pelajar yang sakit hendaklah mengemukakan Surat Akuan Doktor. Surat akuan doktor swasta adalah terhad kepada 2 hari berturut-turut dan tidak melebihi 8 hari setiap semester / modul; dan

3.1.1.4 Membawa kad pelajar dan slip menduduki peperiksaan.

Peratus kehadiran pelajar dikira seperti berikut:

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah Hadir}}{(\text{Jumlah Patut Hadir})} \times 100$$

3.2 KEHADIRAN SEMASA PEPERIKSAAN

3.2.1 Pelajar hendaklah hadir dan menduduki peperiksaan bagi mana-mana kursus / LA yang memerlukan berbuat demikian kecuali :

3.2.1.1 Mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pengarah Kolej Komuniti;
atau

3.2.1.2 Mempunyai alasan yang munasabah jika tidak hadir, dan pelajar itu hendaklah dengan seberapa segera memaklumkan secara bertulis kepada Pengarah Kolej Komuniti sebab ia tidak hadir dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya.

3.2.2 Pelajar yang ditahan daripada menduduki peperiksaan oleh Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP) boleh dimansuhkan keseluruhan markah penilaian bagi kursus / LA berkenaan.

3.2.3 Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana disahkan sakit oleh Pegawai Perubatan hospital kerajaan; atau kematian ibu/bapa/penjaga/suami/isteri/anak boleh diberikan peperiksaan khas dengan kelulusan Pengarah Kolej.

3.2.4 Pelajar perlu mematuhi etika pemakaian yang ditetapkan oleh pihak Kolej Komuniti.

3.3 ARAHAN SEMASA PEPERIKSAAN

- 3.3.1 Calon diminta berada di luar dewan / bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan.
- 3.3.2 Calon dilarang masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan sehingga diarah berbuat demikian.
- 3.3.3 Calon hendaklah masuk dengan tertib mengikut laluan yang telah ditetapkan. Calon dimaklumkan peraturan peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 3.3.4 Calon yang lewat lebih daripada 30 minit selepas peperiksaan dimulakan adalah dilarang masuk ke dewan / bilik peperiksaan dan seterusnya tidak boleh menduduki peperiksaan bagi kursus / LA tersebut.
- 3.3.5 Calon yang lewat tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan akan dibenarkan menduduki peperiksaan tetapi waktu tamat peperiksaan bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain.
- 3.3.6 Calon dilarang membawa masuk ke dalam atau keluar dewan / bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, peralatan, gajet atau gambar kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 3.3.7 Calon dilarang menerima apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau sebarang alat / bahan yang terdapat catatan bertulis daripada mana-mana orang lain semasa di dalam dewan/ bilik peperiksaan kecuali daripada Pengawas Peperiksaan.
- 3.3.8 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 berjalan.
- 3.3.9 Calon dilarang membawa masuk sebarang alat-alat elektronik kecuali yang dibenarkan.
- 3.3.10 Calon dilarang meniru, cuba meniru atau memberi tiru dengan apa-apa cara jua semasa peperiksaan.
- 3.3.11 Calon dikehendaki hadir untuk menduduki peperiksaan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- 3.3.12 Setelah masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan calon hendaklah duduk di tempat yang telah ditentukan.
- 3.3.13 Calon dikehendaki membawa kad pelajar. Kegagalan membawa kad pelajar menyebabkan calon boleh dihalang daripada memasuki dewan / bilik peperiksaan dan / atau menduduki peperiksaan.
- 3.3.14 Semasa menunggu kertas soalan diedarkan calon boleh mengisi maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku jawapan. Calon adalah dilarang menulis nama, nombor pendaftaran atau apa jua tanda pengenalan peribadi pada bahagian lain buku jawapan tersebut.
- 3.3.15 Calon dilarang membuka mana-mana kertas soalan yang telah diedarkan sebelum diarah berbuat demikian.
- 3.3.16 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi semua arahan yang tercetak pada soalan peperiksaan dan muka hadapan buku jawapan.

- 3.3.17 Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah menerima kertas soalan yang betul dan sempurna. Sekiranya didapati kertas soalan yang diedarkan adalah salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
- 3.3.18 Calon hanya boleh mula menjawab apabila diarahkan dan dikehendaki berhenti menjawab apabila diarahkan berbuat demikian.
- 3.3.19 Calon dilarang meninggalkan dewan / bilik peperiksaan dalam tempoh 30 minit selepas peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan tamat. Sekiranya calon perlu keluar dan masuk semula, kebenaran daripada Pengawas Peperiksaan adalah diperlukan dan calon hendaklah berada di bawah pengawasan.
- 3.3.20 Calon dilarang makan atau minum di dalam dewan / bilik peperiksaan.
- 3.3.21 Calon dilarang membuat sebarang perlakuan yang boleh mengganggu calon lain dan kelancaran peperiksaan.
- 3.3.22 Pada akhir peperiksaan calon hendaklah memastikan bahawa skrip jawapan disusun dan diikat dengan sempurna sebelum dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
- 3.3.23 Calon hendaklah duduk di tempat duduknya selepas tamat peperiksaan dan hanya boleh keluar dari dewan / bilik peperiksaan selepas mendapat arahan daripada Pengawas Peperiksaan.
- 3.3.24 Dalam keadaan tertentu, peraturan-peraturan di atas boleh diubahsuai mengikut budi bicara Pegawai Peperiksaan atau Pengarah Kolej Komuniti.

3.4 PELANGGARAN PERATURAN

3.4.1 Hukuman Melanggar Tatatertib Peperiksaan

Hukuman berikut diputuskan dan diperakui oleh Jawatankuasa Peperiksaan Kolej Komuniti.

3.4.1.1 Kes meniru, cubaan meniru atau memberi tiru dan kes-kes lainnya :

(a) **DIMANSUHKAN** keseluruhan penilaian pelajar bagi kursus / LA berkenaan.

3.4.1.2 Pemsuhan penilaian kursus / LA berkenaan bermakna gred yang telah diberi kepada seseorang pelajar akan ditarik balik kerana didapati bersalah melanggar peraturan peperiksaan ini. Pelajar tersebut akan diberi

Gred F (nilai mata = 0.00)

3.4.2 Rayuan Ke Atas Hukuman

Pelajar berhak mengemukakan rayuan melalui Pengarah Kolej Komuniti masing-masing untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Pusat Kolej Komuniti dalam masa DUA (2) minggu dari tarikh surat hukuman.

BAB 4 : PEMBAHAGIAN MARKAH SISTEM SEMESTER / MODUL**4.1 SISTEM GRED**

- 4.1.1 Semua markah yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu kursus / LA akan dinyatakan dalam bentuk gred seperti Jadual 1.

Markah	Gred	Nilai Mata	Status
90 – 100	A+	4.00	Sangat Cemerlang
80 – 89	A	4.00	Cemerlang
75 – 79	A-	3.67	Kepujian
70 – 74	B+	3.33	
65 – 69	B	3.00	
60 – 64	B-	2.67	Baik
55 – 59	C+	2.33	
50 – 54	C	2.00	
47 – 49	C-	1.67	Lulus Bersyarat
44 – 46	D+	1.33	
40 – 43	D	1.00	
0 – 39	F	0.00	Gagal

Jadual 1

- 4.1.2 Pelajar yang mendapat Lulus Bersyarat (LB) perlu menebus kursus / LA untuk mendapat HPNM bersamaan atau lebih 2.00 bagi tujuan penganugerahan sijil.
- 4.1.3 Pelajar yang tidak memenuhi keperluan penilaian dan peperiksaan dengan kebenaran atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan akan diberi gred TL (Tidak Lengkap).
- 4.1.4 Pelajar yang mendapat gred TL akan diberi gred baru setelah melengkapkan aktiviti penilaian dan peperiksaan yang diberikan dalam tempoh masa yang dibenarkan.
- 4.1.5 Pelajar dibenarkan menebus gred (TG) sekali sahaja bagi kursus / LA yang mendapat gred Lulus Bersyarat untuk memastikan HPNM bersamaan atau lebih dari 2.00.

4.2 SISTEM NILAIAN MATA

- 4.2.1 Sistem penilaian Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi adalah berdasarkan kepada penilaian formatif dan sumatif prestasi pelajar di dalam sesuatu kursus / LA dan diterjemahkan dalam bentuk Sistem Nilai Mata.
- 4.2.2 Mengikut Sistem Nilai Mata, skor atau mata bagi sesuatu kursus / LA dibahagikan kepada beberapa kumpulan seperti di Jadual 1. Satu ukuran prestasi akan digunakan bagi menetapkan Purata Nilai Mata (PNM) atau “Grade Point Average” (GPA) dan juga “Cummulative Grade Point Average” (CGPA) di mana PNM dan HPNM dihitung seperti berikut :

$$\text{PNM (GPA)} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi di dalam sesuatu semester / modul}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil di dalam semester / modul tersebut}}$$

$$\text{HPNM} = \frac{\text{Jumlah SEMUA Mata Kredit yang diperolehi hingga kini}}{\text{Jumlah SEMUA Jam Kredit yang diambil hingga kini}}$$

(CGPA)

4.2.3 Status pencapaian akademik pelajar ditentukan pada setiap semester / modul dengan menggunakan Purata Nilai Mata seperti dalam Jadual 2 berikut:

PENCAPAIAN	STATUS AKADEMIK
3.67 - 4.00	Cemerlang
3.00 - < 3.67	Kepujian
2.00 - < 3.00	Baik
1.00 - < 2.00	Lulus Bersyarat
< 1.00	Gagal

4.3 KLASIFIKASI STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

BIL.	PNM	HPNM	STATUS	TINDAKAN
1.	LULUS (≥ 2.00)	LULUS (≥ 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	
2.	LULUS BERSYARAT (LB) (≥ 1.00 – < 2.00)	LULUS (≥ 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	
3.	LULUS (≥ 2.00)	LULUS BERSYARAT (LB) (≥ 1.00 – < 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	Jam Kredit Maksima Yang Boleh Diambil Tetapi Tidak Melebihi 13 jam kredit.
4.	LULUS BERSYARAT (LB) (≥ 1.00 – < 2.00)	LULUS BERSYARAT (LB) (≥ 1.00 – < 2.00)	Layak Naik Semester Seterusnya	Tidak Melebihi 13 Jam Kredit.
5.	GAGAL (< 1.00)	LULUS (≥ 2.00)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Kursus/LA Yang Gagal Sahaja.
6.	GAGAL (< 1.00)	LULUS BERSYARAT (LB) (≥ 1.00 – < 2.00)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Kursus/LA Yang Gagal Sahaja Dan Tidak Melebihi 13 Jam Kredit.
7.	GAGAL (< 1.00)	GAGAL (< 1.00)	Tidak Layak Naik Semester Seterusnya	Mengulang Semua Kursus/LA Termasuk Kursus/LA Yang Lulus Bersyarat. (Mengulang Semester)

BAB 5 : KAEDAH PENILAIAN DAN PERATURAN LATIHAN INDUSTRI**5.1 Kelayakan Menjalani Latihan Industri**

- i) Pelajar perlu LULUS SEMUA kursus / LA yang ditetapkan sebelum menjalani Latihan Industri;
- ii) Memperolehi HPNM 2.00 dan ke atas.

5.2 Jam kredit Latihan Industri diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit bergraduat tetapi tidak diambil kira dalam pengiraan HPNM (Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri).

BAB 6 : FOLIO PELAJAR**6.1 Kandungan Folio Pelajar**

Pelajar perlu mengumpulkan semua bukti-bukti penilaian yang dibuat di dalam satu fail yang dikenali sebagai Folio. Folio tersebut perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Senarai Semak Folio Pelajar
- b) Biodata Pelajar
- c) Salinan silibus setiap kursus/ LA
- d) Kontrak pembelajaran dan penganjuran
- e) Jadual Waktu
- f) Senarai pensyarah kursus/ LA
- g) Nota
- h) Rekod penilaian setiap kursus/ LA
- i) Bukti –bukti penilaian (lembaran kerja / tugasan / kuiz / ujian / pembentangan / projek) yang telah dinilai oleh pensyarah
- j) Lain-lain dokumen penilaian yang berkaitan dengan PB dan PA.

6.2 Kuantiti dan Tempoh Penyimpanan

Pihak Kolej Komuniti **WAJIB** menyimpan sekurang-kurangnya lima (5) folio bagi setiap semester / modul yang ditawarkan untuk tujuan semakan. Tempoh penyimpanan folio adalah sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun.

6.3 Tanggungjawab

Fail Folio Pelajar adalah dibawah penyeliaan Timbalan Pengarah Akademik (TPA) / Timbalan Pengarah (TP).

SEKALUNG PENGHARGAAN

Setinggi terima kasih dirakamkan kepada pegawai-pegawai yang telah memberi komitmen yang tinggi sehingga terhasilnya buku ini:

Pegawai - Pegawai
Bahagian Peperiksaan & Penilaian**Pegawai – Pegawai Kolej Komuniti**

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Sharifah Nozi Binti Syed Hamid | Kolej Komuniti Hulu Selangor |
| 2. Masstura Binti Sulaiman | Kolej Komuniti RTC Gopeng |
| 3. Nurul Hananie Binti Mazlan | Kolej Komuniti Klang |
| 4. Norezan Binti Asmangi | Kolej Komuniti Tanjung Karang |
| 5. Normarlina Binti Hassim | Kolej Komuniti Sabak Bernam |
| 6. Sharifah Safiah Binti Syed Ab Ghani | Kolej Komuniti Kuantan |
| 7. Nurmaisarah Binti Mohd Din | Kolej Komuniti Pasir Mas |
| 8. Nurasyikin Binti Abdullah | Kolej Komuniti Bandar Penawar |
| 9. Ainul Husna Binti Abdul Halim | Kolej Komuniti Bagan Serai |
| 10. Nur Hidayah Binti Jumat | Kolej Komuniti Rembau |

NOTA