



الجامعة الإسلامية بملاكا
**UNIVERSITI
ISLAM MELAKA**

PERATURAN AKADEMIK PROGRAM IJAZAH TINGGI

INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH

KANDUNGAN

Bil.	Keterangan	Muka Surat
1.0	Governan	
1.1	Senat	1
1.2	Jawatankuasa Pasca Siswazah	1
2.0	Kemasukan	
2.1	Syarat Kemasukan	3
2.2	Syarat Bahasa	6
2.3	Syarat Kemasukan Tambahan	7
2.4	Prosedur Permohonan	7
2.5	Pindah Kredit Dan Pengecualian Kredit	8
2.6	Status Pendaftaran	9
3.0	Yuran	
3.1	Peraturan Kewangan	10
4.0	Pendaftaran	
4.1	Pendaftaran Program	11
4.2	Pendaftaran di Institusi Lain	11
4.3	Penangguhan Pendaftaran Pelajar Baharu	11
4.4	Pendaftaran Semula Program	12
4.5	Perubahan Mod Pendaftaran (Sepenuh masa/Separuh masa)	13
4.6	Pendaftaran Kursus / Laporan Kemajuan	13
4.7	Jenis-jenis Kursus	14
4.8	Tambah dan Gugur Kursus	14
4.9	Penarikan Diri (TD) Daripada Kursus	15
4.10	Lawatan/ Mobiliti Pelajar	15
4.11	Penarikan Diri	16
4.12	Penamatan	16
5.0	Program	
5.1	Mod Program	18
5.2	Pertukaran Program	19
5.3	Pertukaran Taraf Pengajian	20
6.0	Tempoh Pengajian	
6.1	Tempoh Pengajian Yang Ditetapkan	21
6.2	Penangguhan Pengajian (TP)	22
7.0	Mod Penyelidikan	
7.1	Penyeliaan	24
7.2	Tanggungjawab Penyelia	26
7.3	Kehadiran Dan Penyeliaan Ijazah Tinggi	27

7.4	Penukaran Penyelia	27
7.5	Menjalankan Penyelidikan di Luar Unimel	28
8.0	Tesis / Disertasi / Laporan Penyelidikan	
8.1	Keperluan Penyempurnaan Tesis atau Disertasi	29
8.2	Penilaian Mod Penyelidikan	30
8.3	Jawatankuasa Pemeriksa Bagi Program Pengajian Mod Campuran / Kerja Kursus	33
8.4	Pemeriksa Tesis / Disertasi	34
8.5	Penyerahan Tesis	34
8.6	Bahasa Tesis / Disertasi	35
8.7	Plagiarisme	35
8.8	Proses Penyerahan Tesis / Disertasi	37
9.0	Mod Kerja Kursus Dan Mod Campuran	
9.1	Penasihat Akademik	39
9.2	Penyeliaan	39
9.3	Keperluan Kehadiran Kuliah	39
9.4	Keperluan Pendaftaran Untuk Disertasi / Projek Sarjana	39
9.5	Penilaian Peperiksaan	40
9.6	Peperiksaan Khas	42
9.7	Kelayakan Sebagai Pelajar Peperiksaan	42
9.8	Penarikan Diri Dari Peperiksaan	43
9.9	Tugas-tugas Pemeriksa Kursus	43
9.10	Tarikh Peperiksaan Akhir Semester	43
9.11	Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	44
9.12	Sruktur Penilaian Mod Kerja Kursus	44
9.13	Peraturan Peperiksaan	44
9.14	Tanggungjawab Ketua Pengawas / Penolong Ketua Pengawas	46
9.15	Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan	48
9.16	Tanggungjawab Calon	49
9.17	Pengurusan Dokumen Peperiksaan	51
10.0	Pengijazahan	
10.1	Program Pengajian Mod Penyelidikan	53
10.2	Program Pengajian Mod Campuran	53
10.3	Program Pengajian Mod Kerja Kursus	53
11.0	Rayuan	
11.1	Rayuan Kemasukan Pelajar Pengajian Pasca Siswazah	54
11.2	Rayuan Untuk Semakan Semula Keputusan Peperiksaan Kursus	54

12.0	Etika Dan Harta Intelek	
12.1	Etika Dalam Penyelidikan	55
12.2	Etika Dalam Penerbitan	55
12.3	Harta Intelek (Intellectual Property, IP)	56
12.4	Hak Cipta (Copyright)	57
13.0	Kesalahan Atau Salah Laku Akademik	
13.1	Kesalahan Atau Salah Laku Akademik	58
13.2	Hukuman	58
14.0	Pindaan Peraturan	
14.1	Peruntukan Am	60
14.2	Permulaan Kuatkuasa	60
14.3	Pemansuhan	60

1. GOVERNAN

1.1. SENAT

Senat merupakan badan akademik bagi UNIMEL dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan UNIMEL, statut, peraturan dan undang-undang, hendaklah mempunyai kawalan dan hala tuju umum terhadap pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, serta penganugerahan ijazah, diploma, sijil dan pengiktirafan akademik lain.

1.2. JAWATANKUASA PASCA SISWAZAH

1.2.1. Jawatankuasa Tetap Senat Siswazah (JKTS)

Ahli JKTS terdiri daripada:

- i. Timbalan Naib Canselor (Akademik) sebagai Pengerusi
- ii. Semua Dekan Fakulti/ Pengarah Institut/ Akademi

1.2.2. Tugas-tugas JKTS:

- 1.2.2.1. Melaporkan perkembangan semasa berkaitan pengajian siswazah kepada Senat.
- 1.2.2.2. Membincangkan dan memperakukan kepada Senat tentang cadangan program baru, pindaan kurikulum, peraturan dan keputusan peperiksaan pengajian siswazah termasuk kes rayuan pelajar.
- 1.2.2.3. Menggubal dan melaksanakan sistem, peraturan dan panduan pengajian siswazah.
- 1.2.2.4. Bertanggungjawab memantau pengambilan, pendaftaran dan peperiksaan.
- 1.2.2.5. Mencadangkan penganugerahan ijazah kepada Senat.
- 1.2.2.6. Menentukan dasar dan skim biasiswa serta bantuan kewangan yang lain.
- 1.2.2.7. Membuat perakuan berkaitan dengan pengajian siswazah apabila diarahkan oleh Naib Canselor atau Senat.
- 1.2.2.8. Membuat perakuan perkara yang berkaitan dengan Pengajian Siswazah yang dirujuk oleh Fakulti.
- 1.2.2.9. Mengendalikan sesuatu perkara yang mungkin dirujuk oleh senat dan melaksanakan mana-mana kuasa dan fungsi yang lain sebagaimana yang boleh dan diwakili kepadanya oleh Senat atau yang diperuntukkan di bawah peruntukan mana-mana Statut, Akta atau Peraturan Universiti.

1.2.3. **Jawatankuasa Ijazah Tinggi Fakulti (JKTF)**

Ahli JKTF terdiri daripada:

- i. Dekan Fakulti sebagai Pengerusi
- ii. Timbalan Dekan Fakulti
- iii. Semua Ketua Program Pengajian Ijazah Tinggi Fakulti / Institut / Akademi
- iv. Ahli Jemputan (sekiranya perlu)

1.2.4. **Tugas-tugas JKTF:**

- 1.2.4.1. Memilih dan mencadangkan pelajar ijazah tinggi kepada fakulti
- 1.2.4.2. Mencadangkan perlantikan penyelia untuk pelajar program Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.
- 1.2.4.3. Mencadangkan perlantikan pemeriksa pelajar untuk program Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.
- 1.2.4.4. Memantau prestasi akademik pelajar ijazah tinggi, supaya ia sesuai dengan kualiti dan piawaian program.
- 1.2.4.5. Mencadangkan pindaan dasar-dasar ijazah tinggi dan membincangkan perkara-perkara lain yang berkaitan mengenai pengajian siswazah kepada JKTS melalui IPS.

2. KEMASUKAN

2.1. SYARAT KEMASUKAN

Kelayakan minimum untuk kemasukan ke dalam sesuatu program pengajian adalah seperti berikut:

2.1.1. Program Sarjana

Keperluan untuk kemasukan ke program sarjana adalah seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 2.1.

Jadual 2.1: Syarat kemasukan program Ijazah Sarjana

Mod Penyelidikan	Mod Campuran	Mod Kerja Kursus
i. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dengan PNGK minimum 2.75 atau setara , seperti yang diterima oleh Senat IPT; atau	i. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dengan PNGK minimum 2.75 atau setara, seperti yang diterima oleh Senat IPT; atau	i. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dengan PNGK minimum 2.50 atau setara, seperti yang diterima oleh Senat IPT; atau
ii. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau setara dengan PNGK minimum 2.50 dan kurang daripada 2.75 boleh diterima tertakluk kepada penilaian dalaman yang ketat; atau	ii. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau setara dengan PNGK minimum 2.50 tetapi kurang daripada 2.75 boleh diterima tertakluk kepada penilaian dalaman yang ketat; atau	ii. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau setara dengan PNGK minimum 2.00 dan kurang daripada 2.50 boleh diterima tertakluk kepada penilaian dalaman yang ketat.
iii. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau setara dengan PNGK minimum 2.00	iii. Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan atau setara dengan PNGK minimum 2.00 tetapi kurang daripada	iii. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja

<p>dan kurang daripada 2.50 boleh diterima tertakluk kepada sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan serta penilaian dalaman yang ketat.</p> <p>iv. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang sesuai seperti ditetapkan oleh IPT dan memenuhi PNGK minimum berdasarkan klausa (i) hingga (iii).</p> <p>v. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>	<p>2.50 boleh diterima tertakluk kepada pengalaman kerja minimum lima (5) tahun dalam bidang berkaitan serta penilaian dalaman yang ketat;</p> <p>iv. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja dalam bidang yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang bersesuaian seperti yang ditetapkan oleh IPT dan memenuhi PNGK minimum berdasarkan klausa (i) hingga (iii).</p> <p>v. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>	<p>dalam bidang yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang sesuai seperti ditetapkan oleh IPT dan memenuhi PNGK minimum berdasarkan klausa (i) hingga (ii).</p> <p>iv. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>
---	--	--

Rujukan: Standard Ijazah Sarjana dan Kedoktoran, Edisi kedua, 2021

2.1.2. Program Doktor Falsafah

2.1.2.1. Ijazah sarjana dalam bidang yang berkaitan daripada UNIMEL atau mana-mana institusi pengajian tinggi lain yang diiktiraf oleh Senat; atau

2.1.2.2. Sebarang kelayakan lain yang diiktiraf sebagai setara dengan ijazah sarjana atau kelayakan dan pengalaman lain yang berkaitan serta diiktiraf oleh Senat.

2.1.2.3. Keperluan minimum untuk kemasukan ke program kedoktoran diringkaskan dalam Jadual 2.2.

Jadual 2.2: Syarat kemasukan program Doktor Falsafah

Mod Penyelidikan	Mod Campuran	Mod Kerja Kursus
<p>i. Ijazah sarjana dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dan diterima oleh Senat UNIMEL; atau</p> <p>ii. Kelayakan lain yang setara dengan ijazah sarjana dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.</p> <p>iii. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja dalam bidang yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang bersesuaian seperti yang ditetapkan oleh UNIMEL.</p> <p>iv. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>	<p>i. Ijazah sarjana dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dan diterima oleh Senat UNIMEL; atau</p> <p>ii. Kelayakan lain yang setara dengan ijazah sarjana dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.</p> <p>iii. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja dalam bidang yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang bersesuaian seperti yang ditetapkan oleh UNIMEL.</p> <p>iv. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>	<p>i. Ijazah sarjana dalam bidang berkaitan atau bidang yang setara dan diterima oleh Senat UNIMEL; atau</p> <p>ii. Kelayakan lain yang setara dengan ijazah sarjana dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.</p> <p>iii. Calon yang tidak mempunyai kelayakan dalam bidang berkaitan atau pengalaman kerja dalam bidang yang relevan perlu mengikuti kursus prasyarat yang bersesuaian seperti yang ditetapkan oleh UNIMEL.</p> <p>iv. Kelayakan – kelayakan lain yang mengikut ketetapan standard program berkaitan.</p>

Rujukan: Standard Ijazah Sarjana dan Kedoktoran, Edisi kedua:2021

2.2. SYARAT BAHASA

2.2.1. Pemohon antarabangsa dikehendaki mengemukakan keputusan TOEFL/TOEFL iBT/IELTS/MUET dengan skor minimum seperti yang dinyatakan dalam Jadual 2.3.

Jadual 2.3: Skor Baharu Kesetaraan Kompetensi Bahasa Inggeris

English Competency	Types of Examination	CEFR	CEFR	CEFR	CEFR	CEFR	CEFR
		Low B1	Mid B1	High B1	Low B2	Mid B2	High B2
MUET	MUET	B3.0		B3.5	B4.0		B4.5
IELTS	IELTS/ IELTS Online	4.0	4.5	5.0	5.5	6.0	6.5
TOEFL	TOEFL iBT	30-31	33	40	46	60	79
	TOEFL Essentials (Online)	5	6.5	7.5	8	8.5	9.5
PEARSON TEST OF ENGLISH	PTE Academic/PTE Academic (Online)	36	43	47	51	59	63
CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TEST	B1 Preliminary, B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency	140	147	154	160	169	176
	Linguaskill Online						
	Occupational English Test (OET) (Conventional)	-	-	-	200	250	300
ELS	Certified Insentive English Programme Level (CIEP Level)	106		107	108	109	

Rujukan: Entry Requirements for Higher Education Programmes: Kompetensi Bahasa Inggeris, Syarat Kompetensi Bahasa Inggeris Kepada Pelajar Institut Pendidikan Tinggi Swasta(IPTS), 6 Mac 2023

website: <https://www.mqa.gov.my/new/entryqualifications.cfm#gsc.tab=0>

2.2.2. Pemohon yang tidak memenuhi keperluan seperti yang dinyatakan dalam Jadual 2.3 boleh menduduki ujian penempatan dan mengikuti program Bahasa Inggeris yang dikendalikan oleh UNIMEL serta menduduki MUET dengan had tempoh masa selama DUA (2) tahun maksimum.

2.2.3. Pengecualian daripada sub-peraturan 2.2.1 dan 2.2.2 boleh diberikan kepada:

2.2.3.1. Pelajar antarabangsa yang berasal daripada negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai Bahasa rasmi: ATAU

2.2.3.2. Pelajar antarabangsa yang menggunakan kelayakan akademik dari institut yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai Bahasa pengantar sepenuhnya.

2.2.3.3. Pelajar antarabangsa dari negara Indonesia, Brunei, Singapura dan Selatan Thailand yang mengikuti program pengajian yang menggunakan Bahasa yang serumpun dengan Bahasa Melayu: ATAU

2.2.3.4. Pelajar antarabangsa yang menggunakan kelayakan akademik dari institusi yang menggunakan Bahasa Melayu sebagai Bahasa pengantar sepenuhnya dan bercadang untuk melanjutkan pengajian ke peringkat lebih tinggi di UNIMEL.

2.3. SYARAT KEMASUKAN TAMBAHAN

2.3.1. Pemohon boleh dipanggil untuk menghadiri temuduga dan/atau dikehendaki menduduki ujian kemasukan bagi menentukan kelayakan kemasukan ke sesuatu program tertentu di peringkat fakulti.

2.3.2. Fakulti boleh, dengan kelulusan JKTS, menetapkan syarat tambahan yang perlu dipenuhi oleh pemohon untuk kemasukan ke sesuatu program tertentu.

2.3.3. Sekiranya perlu, pemohon boleh dikehendaki mendaftar dan lulus kursus keperluan (kursus prasyarat peringkat prasiswazah) sebagai tambahan kepada syarat kemasukan program pengajian.

2.4. PROSEDUR PERMOHONAN

2.4.1. Pemohon mestilah mengemukakan permohonan atas talian yang lengkap dan bersesuaian. Permohonan boleh dibuat sepanjang tahun.

2.4.2. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

2.4.3. UNIMEL berhak menolak permohonan atau menolak kemasukan sekiranya pelajar:

- i. gagal mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap dan jelas;
- ii. mengemukakan maklumat/dokumen palsu; atau
- iii. kedua-duanya sekali,

bagi tujuan pengesahan atau sebarang keperluan lain sebagaimana yang ditetapkan oleh UNIMEL dari semasa ke semasa.

- 2.4.4. Pemohon antarabangsa perlu mematuhi prosedur tambahan yang ditetapkan oleh Unit Antarabangsa, UNIMEL

2.5. PINDAH KREDIT DAN PENGECCUALIAN KREDIT

- 2.5.1. Pelajar yang telah menyelesaikan kursus pascasiswazah tertentu di UNIMEL atau kursus setara di institusi yang diiktiraf, atau mempunyai pengetahuan, kelayakan atau pengalaman profesional yang berkaitan dalam bidang yang diliputi oleh kursus tersebut, boleh memohon pemindahan atau pengecualian kredit yang telah diperoleh ke dalam program semasanya sekiranya syarat berikut dipenuhi:

2.5.1.1. Kursus yang dipohon untuk pemindahan /pencegualian mestilah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun sebelum tarikh permohonan dan kandungannya mestilah disahkan oleh ketua program.

2.5.1.2. Gred minimum B- atau setaraf dengannya diperoleh bagi kursus yang dimohon untuk pemindahan/pencegualian.

2.5.1.3. Kursus atau kredit yang dipohon untuk pemindahan atau pengecualian hanya boleh dikreditkan atau dikeccualikan sekali sahaja.

- 2.5.2. Pelajar yang berpindah dari universiti luar yang diiktiraf oleh Senat dan telah mengikuti kursus-kursus tertentu boleh memohon pemindahan sebahagian kredit yang telah diperoleh bagi kursus yang setara dengan kursus yang ditawarkan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

2.5.2.1. Kursus yang dipohon untuk pemindahan mestilah diambil dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun sebelum tarikh permohonan. Sekiranya kursus tersebut diambil melebihi lima (5) tahun, pelajar hendaklah mengemukakan bukti bertulis bahawa beliau mempunyai pengalaman kerja yang relevan dalam bidang berkaitan.

2.5.2.2. Gred bagi kursus yang dipindahkan tidak akan diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG). Namun begitu, jumlah kredit tersebut akan dikira sebagai sebahagian

daripada jumlah jam kredit yang diperlukan untuk bergraduat.

2.6. STATUS PENDAFTARAN

- 2.6.1. Pelajar boleh memilih untuk mendaftar dalam program sepenuh masa atau separuh masa, tertakluk kepada ketersediaan jenis program yang dipilih.

3. YURAN

3.1. PERATURAN KEWANGAN

- 3.1.1. Pelajar hendaklah menjelaskan semua yuran dan bayaran lain yang ditetapkan semasa pendaftaran permulaan, pada awal setiap semester, atau pada awal setiap sesi sepanjang tempoh pengajian, kecuali jika diberi pengecualian daripada mana-mana yuran atau bayaran.
- 3.1.2. Calon yang ingin menjelaskan yuran dan bayaran lain secara ansuran hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Pejabat Bendaharidengan pengesahan daripada Institut Pengajian Siswazah.
- 3.1.3. Calon yang gagal menjelaskan mana-mana yuran atau bayaran lain tidak akan dibenarkan menyertai sebarang pembentangan atau peperiksaan bagi program pengajian berkenaan.

4. PENDAFTARAN

4.1. PENDAFTARAN PROGRAM

- 4.1.1. Semua pelajar dikehendaki mendaftar untuk program pengajian yang ditawarkan pada awal setiap semester.
- 4.1.2. Pelajar baharu mesti mendaftar di UNIMEL sebelum permulaan kelas dalam semester pertama pengajiannya, dalam tempoh yang ditetapkan oleh IPS. Kegagalan untuk mendaftar dalam tempoh tersebut boleh menyebabkan tawaran kemasukan ditarik balik oleh UNIMEL.
- 4.1.3. Pelajar senior mesti mendaftar program pada setiap semester berikutnya sepanjang tempoh pengajian. Kegagalan untuk mendaftar program dan/atau kursus akan menyebabkan pelajar dikategorikan sebagai 'Tidak Aktif' bagi semester tersebut.
- 4.1.4. Semester 'Tidak Aktif' akan dikira sebagai sebahagian daripada tempoh pengajian.
- 4.1.5. Pelajar yang berstatus 'Tidak Aktif' selama **TIGA (3)** semester berturut-turut akan ditamatkan pengajian.
- 4.1.6. Sekiranya pelajar kembali mendaftar pada semester berikutnya selepas tidak aktif pada semester sebelumnya, pelajar mesti membayar yuran dan denda yang telah ditetapkan.

4.2. PENDAFTARAN DI INSTITUSI LAIN

- 4.2.1. Pelajar UNIMEL tidak dibenarkan mendaftar untuk pengajian di mana-mana institusi pengajian tinggi lain sepanjang tempoh pengajiannya di UNIMEL, kecuali dengan kebenaran Senat.
- 4.2.2. Mana-mana pelajar yang didapati telah mendaftar untuk pengajian di institusi lain tanpa kelulusan Senat boleh ditamatkan pengajiannya dari UNIMEL dan tidak layak menuntut sebarang bayaran balik yuran.

4.3. PENANGGUHAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU

- 4.3.1. Pemohon yang berjaya dan telah ditawarkan kemasukan untuk melanjutkan pengajian pascasiswazah di UNIMEL boleh memohon untuk menangguhkan pendaftarannya bagi tempoh maksimum **SATU (1)** tahun akademik.
- 4.3.2. IPS akan membuat keputusan terhadap permohonan penangguhan pendaftaran. Sekiranya permohonan tersebut ditolak oleh IPS, pelajar hendaklah mendaftar pada tarikh asal yang telah ditetapkan oleh IPS.

Kegagalan untuk berbuat demikian akan menyebabkan tawaran kemasukan terbatal.

- 4.3.3. Sekiranya pelajar gagal mendaftar dalam tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang boleh diterima oleh UNIMEL, surat tawaran akan terbatal secara automatik.

4.4. PENDAFTARAN SEMULA PROGRAM

- 4.4.1. Pelajar mod penyelidikan dibenarkan membuat rayuan kepada UNIMEL untuk mendapatkan semula status pelajar berdaftar hanya sekali sekiranya status tersebut telah **DITAMATKAN** atas salah satu sebab berikut:

- i. Tidak aktif selama **TIGA (3)** semester berturut-turut;
- ii. Gagal menjelaskan bayaran yuran dalam tempoh yang ditetapkan; atau
- iii. Mendapat gred gagal dalam laporan kemajuan.

- 4.4.2. Pelajar mod kerja kursus dibenarkan membuat rayuan kepada UNIMEL untuk mendapatkan semula status pelajar berdaftar hanya sekali sekiranya status tersebut telah **DITAMATKAN** atas salah satu sebab berikut:

- i. Tidak aktif selama **TIGA (3)** semester berturut-turut;
- ii. Gagal menjelaskan bayaran yuran dalam tempoh yang ditetapkan; atau
- iii. Mendapat gred KG dalam kursus kerja kursus.

- 4.4.3. Pelajar mod campuran dibenarkan membuat rayuan kepada UNIMEL untuk mendapatkan semula status pelajar berdaftar hanya sekali sekiranya status tersebut telah **DITAMATKAN** atas salah satu sebab berikut:

- i. Tidak aktif selama **TIGA (3)** semester berturut-turut;
- ii. Gagal menjelaskan bayaran yuran dalam tempoh yang ditetapkan;
- iii. Mendapat gred KG dalam kursus kerja kursus; atau
- iv. Mendapat gred gagal dalam laporan kemajuan disertasi.
- v. Rayuan hendaklah dikemukakan kepada UNIMEL melalui IPS dengan sokongan daripada Dekan Fakulti.

4.5. PERUBAHAN MOD PENDAFTARAN (SEPENUH MASA/SEPARUH MASA)

- 4.5.1. Semua pelajar dibenarkan untuk menukar mod pengajian daripada sepenuh masa kepada separuh masa atau sebaliknya, dengan mengemukakan permohonan kepada Institut Pengajian Siswazah (IPS) dan tertakluk kepada kelulusan fakulti.
- 4.5.2. Pertukaran taraf pengajian hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian. Sebarang permohonan pertukaran melebihi sekali hanya akan dipertimbangkan atas sebab-sebab yang munasabah dan tertakluk kepada kelulusan fakulti.

4.6. PENDAFTARAN KURSUS/LAPORAN KEMAJUAN

- 4.6.1. Semua pelajar dikehendaki mengekalkan status aktif bagi membolehkan mereka mendaftar kursus atau laporan kemajuan.
- 4.6.2. Bagi pelajar baharu, pendaftaran kursus/laporan kemajuan mesti dilakukan dalam tempoh dua (2) minggu pertama selepas pendaftaran program.
- 4.6.3. Pelajar senior wajib mendaftar kursus / laporan kemajuan pada setiap semester berikutnya sepanjang tempoh pengajian, iaitu dalam tempoh empat (4) minggu pertama bagi semester biasa atau minggu pertama bagi semester khas.
- 4.6.4. Pendaftaran kursus (termasuk mod Penyelidikan) yang dibuat selepas tempoh yang ditetapkan akan dianggap sebagai pendaftaran lewat dan akan dikenakan denda pendaftaran lewat pada kadar yang telah ditetapkan. Rujuk panduan kadar denda.
- 4.6.5. Pelajar (termasuk mod Penyelidikan) yang tidak mendaftar sebarang kursus sehingga tamat minggu keempat semester biasa tanpa alasan yang boleh diterima oleh UNIMEL atau tanpa mendapat kelulusan cuti penangguhan, akan dikategorikan sebagai pelajar 'Tidak Aktif'. Untuk kembali kepada status aktif dalam semester tersebut, pelajar mesti membayar semua yuran dan denda pendaftaran lewat.
- 4.6.6. Pendaftaran kursus atau laporan kemajuan yang dilakukan selepas tempoh yang ditetapkan akan dianggap sebagai pendaftaran lewat dan akan dikenakan denda pendaftaran lewat mengikut kadar yang telah ditetapkan.

4.7. JENIS-JENIS KURSUS

4.7.1. Kursus dalam program pengajian merangkumi:

- i. Kursus teras, elektif dan kursus wajib UNIMEL seperti yang ditetapkan dalam struktur program pengajian, dan kesemua kursus ini merupakan syarat untuk bergraduasi.
- ii. Laporan Kemajuan bagi program Mod Penyelidikan dan Mod Campuran.

4.7.2. Kursus Keperluan Khas

Jika difikirkan perlu oleh fakulti, pelajar boleh dikehendaki untuk mendaftar kursus keperluan khas sebagai tambahan kepada keperluan pengijazahan program pengajiannya.

4.7.3. Kursus Prasyarat

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

- i. Syarat Kemasukan: Kursus pra-syarat tersebut mesti diambil dan lulus sebelum pelajar dibenarkan mendaftar program pengajian yang ditawarkan kepada pelajar; ATAU
- ii. Syarat Penganugerahan: Sesuatu Ijazah Kursus tersebut mestilah diikuti dan lulus sebelum pelajar boleh dianugerahkan ijazah; ATAU

4.7.4. Pra-syarat bagi Kursus Lain.

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

4.7.5. Pelajar perlu membayar semua kursus yang didaftarkan.

4.8. TAMBAH DAN GUGUR KURSUS

4.8.1. Pelajar bertanggungjawab untuk menyemak pendaftaran kursus yang dibuat dan membuat sebarang pembetulan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

4.8.2. Pelajar boleh menambah atau menggugurkan kursus daripada senarai kursus wajib, dengan syarat mematuhi keperluan minimum kredit dalam semester biasa.

4.8.3. Penambahan atau pengguguran kursus hanya boleh dilakukan oleh pelajar setelah mendapat kelulusan Fakulti. Setiap pindaan yang dibuat akan dikenakan denda mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari. Walau bagaimanapun, pengecualian denda boleh diberikan dengan kelulusan IPS.

4.8.4. Tambah Kursus

- i. Hari terakhir bekerja minggu kedua (2) semester ialah hari akhir penambahan kursus boleh dilakukan.
- ii. Penambahan kursus selepas tempoh tersebut hanya boleh dibenarkan dengan persetujuan pensyarah kursus dan Dekan Fakulti.

4.8.5. Gugur Kursus

- i. Hari terakhir bekerja minggu ketiga (3) semester ialah hari terakhir yang dibenarkan untuk menggugurkan sesuatu kursus.
- ii. Pengguguran yang dibuat selepas minggu ketiga (3) hingga minggu ketujuh (7) akan menyebabkan rekod catatan pelajar dicatat gred 'F', kecuali dengan persetujuan pensyarah dan Dekan Fakulti. Catatan "TD" akan dicatat dalam rekod pelajar.
- iii. Pengguguran kursus selepas minggu ketujuh tidak dibenarkan sama sekali.

4.9. PENARIKAN DIRI (TD) DARIPADA KURSUS

- 4.9.1. Pelajar boleh menarik diri daripada pendaftaran pada sesuatu semester atas sebab-sebab peribadi dengan mengemukakan permohonan kepada Institut Pengajian Siswazah (IPS) serta mendapat sokongan daripada Dekan Fakulti.
- 4.9.2. Penarikan diri selepas minggu ketujuh (7) semester akan menyebabkan semua kursus yang didaftarkan diberikan gred 'F'. Namun, sekiranya mendapat persetujuan atau syor daripada Dekan Fakulti, gred "TD" akan dicatatkan.
- 4.9.3. Kecuali atas alasan yang berada di luar kawalan pelajar, Senat, atas syor Dekan Fakulti tempat pelajar tersebut berdaftar, boleh meluluskan permohonan penarikan diri. Bagi penarikan diri yang diluluskan sedemikian, gred "TD" akan diberikan bagi semua kursus yang didaftarkan oleh pelajar tersebut.

4.10. LAWATAN / MOBILITI PELAJAR

- 4.10.1. Pelajar UNIMEL / Bukan UNIMEL boleh memohon untuk mendaftar kursus di UNIMEL atau di Universiti Asal.

- 4.10.2. Pelajar yang ingin memulakan pengajian di UNIMEL hendaklah mengemukakan permohonan kepada IPS sekurang-kurangnya TIGA (3) bulan sebelum permulaan semester.
- 4.10.3. Permohonan dibuat melalui Fakulti dan diluluskan oleh JKTS.
- 4.10.4. Semua kursus yang didaftarkan hendaklah diberi gred sewajarnya dan transkrip kursus yang diambil akan dikeluarkan oleh IPS.

4.11. PENARIKAN DIRI

- 4.11.1. Pelajar berdaftar yang ingin menarik diri daripada program pengajian siswazah hendaklah mengemukakan permohonan dengan sokongan daripada Penyelia Utama (bagi pelajar Mod Penyelidikan), Dekan Fakulti serta Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPS).
- 4.11.2. Kelulusan adalah tertakluk kepada pengesahan daripada jabatan-jabatan berkaitan.
- 4.11.3. Tiada bayaran balik yuran pengajian akan diberikan kepada pelajar senior berdaftar yang menarik diri daripada program pascasiswazah selepas minggu keempat (4) semester akademik.
- 4.11.4. Bagi pelajar baharu yang mendaftar selepas minggu keempat (4) semester akademik, tiada bayaran balik yuran pengajian akan diberikan sekiranya penarikan diri dibuat selepas minggu kedua (2) daripada tarikh pendaftaran.
- 4.11.5. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang implikasi penarikan diri. UNIMEL berhak menuntut daripada pelajar segala tunggakan yuran yang masih belum dijelaskan.

4.12. PENAMATAN

- 4.12.1. Seorang pelajar akan ditamatkan pengajian sekiranya:
 - i. Berstatus "Tidak Aktif" tanpa sebarang makluman selama **TIGA (3)** semester berturut-turut;
 - ii. Setelah mendapat perakuan daripada JKTF, diluluskan oleh JKTS dan disahkan oleh Senat sekiranya prestasi akademik didapati tidak memuaskan;
 - iii. Tempoh pengajian melebihi tempoh maksimum yang ditetapkan;
 - iv. Gagal mendaftar dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
 - v. Memberikan maklumat atau dokumen palsu atau mengelirukan;

- vi. Gagal menjelaskan yuran pengajian atau bayaran lain dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- vii. Gagal menyiapkan pembetulan tesis dalam tempoh masa yang diberikan; atau
- viii. Melanggar mana-mana atau semua peruntukan dalam peraturan ini.

5. PROGRAM

5.1. MOD PROGRAM

- 5.1.1. Tertakluk kepada ketersediaan program yang dipilih di fakulti masing-masing, pelajar boleh memilih SATU (1) daripada mod berikut:
- i. Penyelidikan;
 - ii. Mod Campuran; atau
 - iii. Kerja Kursus.
- 5.1.2. Mod Penyelidikan memberi tumpuan utama kepada aktiviti penyelidikan sebagai keperluan utama untuk bergraduasi. Penilaian adalah berdasarkan penilaian tesis dan peperiksaan lisan. Pelajar dalam program ini diwajibkan mengikuti kursus-kursus teras dan/atau kursus lain yang ditetapkan oleh UNIMEL.
- 5.1.3. Mod Campuran merujuk kepada gabungan kursus pengajaran dan sekurang-kurangnya 50% komponen penyelidikan. Komponen kursus pengajaran boleh merangkumi tugas, kajian kes, dan penilaian bertulis. Komponen penyelidikan pula melibatkan penilaian disertasi dan peperiksaan lisan.
- 5.1.4. Mod Kerja Kursus merujuk kepada program yang terdiri daripada kursus pengajaran dan kurang daripada 50% Projek Sarjana. Komponen kursus pengajaran merangkumi sehingga 60% penilaian berterusan yang boleh meliputi tugas, kajian kes, dan penilaian bertulis. Peruntukan maksimum bagi penilaian akhir (jika ada) ialah 40%.
- 5.1.5. Peratusan komponen penyelidikan terhadap jumlah jam kredit yang diperlukan dan kategori laporan bagi ketiga-tiga mod ini diringkaskan dalam Jadual 5.1.

Jadual 5.1: Peratus Komponen Bagi Setiap Mod Pengajian

Mod Program	Peratus Penyelidikan	Peratus Kerja Kursus	Kategori Laporan
Penyelidikan	Lebih daripada 80%	Kurang daripada 20%	Tesis
Mod Campuran	Sama atau lebih daripada 50%	Sama atau kurang daripada 50%	Disertasi
Kerja Kursus	Kurang daripada 50%	Lebih daripada 50%	Projek Sarjana / Kertas Projek / Disertasi

5.2. PERTUKARAN PROGRAM

- 5.2.1. Pelajar yang telah mendaftar di UNIMEL boleh memohon pertukaran program (pada tahap program yang sama) dengan alasan yang munasabah dalam semester biasa pertama pengajiannya.
- 5.2.2. Sekiranya pelajar memohon pertukaran program pengajian dalam tempoh yang dibenarkan seperti di 5.2.1, JKTF mempunyai budi bicara untuk membuat keputusan ke atas permohonan tersebut.
- 5.2.3. Sekiranya pelajar memohon pertukaran program pengajian dalam tempoh yang dibenarkan seperti di 5.2.1 daripada satu fakulti ke fakulti lain, keputusan akan dibuat oleh JKTS berdasarkan syor daripada fakulti pelepas dan fakulti penerima.
- 5.2.4. Pelajar baharu dibenarkan memohon pertukaran program pengajian yang ditawarkan daripada satu fakulti ke fakulti lain sebelum pendaftaran pengambilan pada semester pertama bagi program tersebut. Permohonan ini tertakluk kepada keputusan JKTS berdasarkan syor fakulti pelepas dan fakulti penerima.
- 5.2.5. Jika permohonan pertukaran program dibuat sebelum/dalam tempoh minggu keempat sesuatu semester, yuran pengajian akan dipindahkan kepada program baharu yang didaftarkan. Selepas minggu keempat, pelajar dikehendaki membayar yuran pengajian bagi kedua-dua program pada semester tersebut.
- 5.2.6. Yuran Pertukaran Program akan dikenakan kepada pelajar berdaftar yang memohon pertukaran program.

5.3. PERTUKARAN TARAF PENGAJIAN

- 5.3.1. Penukaran dari Sarjana (Penyelidikan) kepada Program PhD
- 5.3.1.1. Pelajar Ijazah Sarjana (Mod Penyelidikan) layak dipertimbangkan untuk menukar taraf penpelajaran kepada Ijazah Doktor Falsafah sekiranya telah menamatkan tempoh pengajian sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dan tidak melebihi lima belas (15) bulan pada tarikh permohonan penukaran taraf dibuat.
- 5.3.1.2. Pelajar yang ingin menukar taraf penpelajaran dari Ijazah Sarjana ke Ijazah Doktor Falsafah hendaklah:
- i. Mengemukakan permohonan bertulis kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan disertakan laporan bertulis yang merangkumi:
 - a. Pengenalan dan skop penyelidikan;
 - b. Objektif penyelidikan;
 - c. Kaedah penyelidikan;
 - d. Hasil penyelidikan yang telah diperolehi dalam tempoh dua belas (12) bulan terdahulu.
 - ii. Rancangan penyelidikan seterusnya bagi peringkat Ijazah Doktor Falsafah;
 - iii. Surat sokongan dan laporan penilaian daripada penyelia; dan
 - iv. Surat sokongan daripada Dekan Fakulti.
- 5.3.1.3. Calon hendaklah membentangkan hasil penyelidikan dalam satu (1) seminar yang dihadiri oleh staf fakulti serta pakar luar dalam bidang yang sama. Seminar tersebut mesti diadakan dalam tempoh satu (1) bulan selepas permohonan penukaran taraf pencalonan yang lengkap diterima.
- 5.3.2. Semester yang telah diambil semasa pengajian sarjana akan dikira dan dimasukkan dalam tempoh pengajian PhD.
- 5.3.3. Pelajar akan dianugerahkan **Ijazah Sarjana Falsafah** sebagai anugerah keluar (exit award) sekiranya pencapaiannya tidak memenuhi tahap PhD.

6. TEMPOH PENGAJIAN

6.1. TEMPOH PENGAJIAN YANG DITETAPKAN

- 6.1.1. Bergantung kepada program yang ditawarkan, tempoh pengajian bagi pelbagai program pascasiswazah adalah seperti yang ditetapkan dalam tempoh minimum dan maksimum yang ditunjukkan dalam Jadual 6.1.

Jadual 6.1 : Tempoh Pengajian

Program	Sepenuh Masa (semester)			Separuh Masa (semester)		
	Min	GOT*	Max	Min	GOT*	Max
Ijazah Doktor Falsafah						
Doktor Falsafah Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan	6	7	10	-	-	-
Doktor Falsafah Pengajian Islam (Dakwah)	6	7	10	-	-	-
Doktor Falsafah Syariah	6	7	10	-	-	-
Doktor Falsafah Sejarah	6	7	10	-	-	-
Doktor Falsafah Pengurusan	6	7	10	8	9	20
Ijazah Sarjana (Penyelidikan)						
Sarjana Pengajian Islam (Dakwah)	3	4	6	-	-	-
Sarjana Syariah	4	5	8	-	-	-
Sarjana Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan	4	5	8	-	-	-
Sarjana Komunikasi	4	5	8	-	-	-
Sarjana Psikologi	4	5	8	-	-	-
Sarjana Sains Pengurusan	4	5	8	-	-	-
Ijazah Sarjana (Kerja Kursus)						
Sarjana Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan	3	3	6	4	4	8
Sarjana Pengajian Islam	4	4	6	5	5	8
Sarjana Kaunseling	4	4	6	6	6	8

Nota*:

- Perkara 1.3.8 Standard Ijazah Sarjana dan Kedoktoran, Edisi kedua (2021),
- Perkara 1.3.9 Standards: Master's and Doctoral Degrees of Professional Practice (2025),
- Glosari MYRA (Pindaan 2023)

- 6.1.2. Kegagalan menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan penamatan penpelajaran.
- 6.1.3. Dalam keadaan tertentu, pelajar boleh memohon pengijazahan awal sebelum mencapai tempoh minimum pengajian seperti yang dinyatakan dalam Jadual 6.1, dengan sokongan cadangan daripada Fakulti dan kelulusan akhir Senat, sekiranya pelajar dapat menunjukkan kemajuan luar biasa dalam penyelidikannya serta memenuhi semua keperluan pengijazahan.
- 6.1.4. Panduan bagi kriteria kemajuan luar biasa adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 6.2.

Jadual 6.2 : Panduan bagi kriteria luar biasa.

Program	Jurnal berimpak	Kriteria tesis
Doktor Falsafah	Minimum DUA (2) berindeks	Lulus; atau Lulus dengan pembetulan kecil; atau Disyorkan oleh Disyorkan oleh Panel Penilai Tesis untuk Anugerah Kecemerlangan Akademik
Sarjana (Penyelidikan)	Minimum SATU (1) berindeks	Lulus; atau Lulus dengan pembetulan kecil; atau Disyorkan oleh Disyorkan oleh Panel Penilai Tesis untuk Anugerah Kecemerlangan Akademik

- 6.1.5. Tempoh maksimum pengajian bagi program Doktor Falsafah dan Sarjana (Mod Penyelidikan) tidak terikat kepada tarikh viva voce. Tertakluk kepada prosedur viva voce.

6.2. PENANGGUHAN PENGAJIAN (TP)

- 6.2.1. Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat secara bertulis kepada Dekan Fakulti untuk sokongan, dan seterusnya dikemukakan kepada Institut Pengajian Siswazah (IPS) untuk kelulusan.
- 6.2.2. Pelajar hendaklah berada dalam status aktif semasa membuat permohonan penangguhan. Permohonan bagi sebab peribadi hendaklah dikemukakan sebelum bermulanya semester berikutnya.
- 6.2.3. Penangguhan pengajian dibenarkan untuk tempoh maksimum dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian.

- 6.2.4. Pelajar yang diluluskan penangguhan pengajian tidak dikenakan bayaran yuran bagi semester berkenaan. Namun, semester tersebut tetap diambil kira dalam tempoh pengajian bagi tujuan pengiraan tempoh pembelajaran, kecuali penangguhan atas sebab perubahan, kecemasan, atau kepentingan universiti/negara.
- 6.2.5. Yuran pengajian semester akan dipulangkan sekiranya penangguhan diluluskan dalam tempoh empat (4) minggu pertama semester.
- 6.2.6. Keputusan meluluskan permohonan penangguhan adalah tertakluk sepenuhnya kepada budi bicara Institut Pengajian Siswazah (IPS).
- 6.2.7. Pelajar yang menangguhkan pengajian selama dua (2) semester berturut-turut hendaklah mendaftar semula pada semester berikutnya. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan penamatan pengajian.

7. MOD PENYELIDIKAN

7.1. PENYELIAAN

- 7.1.1. JKTF hendaklah mengemukakan cadangan pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan bagi pelajar Sarjana dan Doktor Falsafah sekurang-kurangnya seorang penyelia bagi setiap pelajar pengajian ijazah tinggi yang menjalani penyelidikan bagi tesis atau disertasinya.
- 7.1.2. JKTF boleh mencadangkan penyelia bersama sekiranya dirasakan perlu seperti penyelidikan pelajarannya mengandungi dua bidang kajian.
- 7.1.3. JKTF boleh mencadangkan Profesor Adjung Universiti atau felo akademik sebagai penyelia bersama bagi menyelia pelajar Ijazah Tinggi masing-masing.
- 7.1.4. JKTF boleh mencadangkan penyelia bersama dari universiti lain tetapi mestilah dalam bidang yang berkenaan sekiranya dirasakan perlu.
- 7.1.5. Penyelia tidak boleh mempunyai sebarang hubungan peribadi dengan pelajar yang diselia. Hubungan ini termasuk tetapi tidak terhad kepada:
 - i. Hubungan kekeluargaan (termasuk perkahwinan);
 - ii. Hubungan perniagaan/komersial/kewangan; atau
 - iii. Sebarang hubungan peribadi lain yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.
- 7.1.6. Secara prinsipnya, penyeliaan hendaklah terdiri daripada:
 - i. Penyelia Utama; dan/atau
 - ii. Penyelia bersama
- 7.1.7. Penyelia Utama mestilah merupakan staf akademik UNIMEL dan memegang tanggungjawab utama terhadap pelajar dan berfungsi sebagai penasihat akademik kepada pelajar.
- 7.1.8. Keperluan kelayakan Jawatankuasa Penyeliaan untuk layak menyelia pelajar doktor falsafah adalah berdasarkan kriteria seperti yang dinyatakan dalam Jadual 7.1.

Jadual 7.1: Syarat Kelayakan Penyelia Ijazah Doktor Falsafah

Penyeliaan Ijazah Doktor Falsafah	
Penyelia Utama	Penyelia Bersama
<p>i. Penyelia Utama mesti memiliki ijazah kedoktoran (PhD), dan:</p> <p>a. mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun pengalaman dalam pengajaran dan penyelidikan; DAN</p> <p>b. pernah menyelia pelajar penyelidikan di peringkat sarjana atau doktor falsafah hingga tamat pengajian.</p> <p>ii. Sekiranya Penyelia Utama hanya memiliki ijazah sarjana, pengalaman luas dalam penyelidikan adalah diperlukan selain memenuhi syarat di perenggan (i)(a) dan (i)(b), serta tertakluk kepada kelulusan Senat</p>	<p>i. Penyelia Bersama mesti memiliki ijazah kedoktoran (PhD).</p> <p>ii. Sekiranya Penyelia Bersama hanya memiliki ijazah sarjana, pengalaman luas dalam penyelidikan adalah diperlukan dan tertakluk kepada kelulusan Senat.</p> <p>iii. Penyelia Bersama daripada industri atau pengamal profesional mestilah sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana dan mempunyai sekurang-kurangnya 10 tahun pengalaman dalam bidang berkaitan pada tahap yang sesuai dengan tesis.</p> <p>iv. Semua penyelia wajib mengikuti latihan penyelia berstruktur.</p>

- 7.1.9. Keperluan kelayakan Jawatankuasa Penyeliaan untuk layak menyelia pelajar sarjana adalah berdasarkan kriteria seperti yang dinyatakan dalam Jadual 7.2.

Jadual 7.2: Syarat Kelayakan Penyelia Ijazah Sarjana

Penyeliaan Ijazah Sarjana	
Penyelia Utama	Penyelia Bersama
<p>i. Penyelia Utama mesti memiliki ijazah kedoktoran (PhD).</p> <p>ii. Sekiranya Penyelia Utama hanya memiliki ijazah sarjana dalam bidang berkaitan, syarat tambahan berikut hendaklah dipenuhi:</p> <p>a. Mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman dalam pengajaran dan penyelidikan; dan</p> <p>b. Pernah menjadi penyelia bersama bagi pelajar sarjana.</p> <p>iii. Semua penyelia wajib mengikuti latihan penyeliaan berstruktur.</p>	<p>i. Penyelia Bersama mesti memiliki ijazah kedoktoran (PhD).</p> <p>ii. Sekiranya Penyelia Bersama hanya memiliki ijazah sarjana dalam bidang berkaitan, beliau mesti mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam pengajaran dan penyelidikan.</p> <p>iii. Penyelia Bersama daripada industri atau pengamal profesional mesti mempunyai sekurang-kurangnya ijazah sarjana muda dan sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan pada tahap yang sesuai dengan penyediaan disertasi.</p> <p>iv. Semua penyelia wajib mengikuti latihan penyeliaan berstruktur.</p>

- 7.1.10. Kriteria Pengalaman Luas dalam Penyelidikan bagi pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan yang berkelayakan ijazah sarjana adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 7.3. Pelajar Jawatankuasa Penyeliaan hendaklah memenuhi sekurang-kurangnya empat (4) daripada kriteria berimpak yang disenaraikan dalam Jadual 7.3.

Jadual 7.3: Kriteria berimpak

No	Kriteria berimpak	Kelayakan
1.	Geran Penyelidikan	Minimum SATU (1)
2.	H-Indeks (SCOPUS)	Minimum H-index 3
3.	Artikel jurnal berindeks yang telah diterbitkan dalam tempoh tiga (3) tahun terkini.	Minimum TIGA (3)
4.	Artikel / Buku yang dinilai (Evaluated)	Minimum SATU (1)
5.	Harta Intelek yang Didaftarkan dengan MyIPO	Minimum SATU (1)

7.2. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- 7.2.1. Memikul tanggungjawab terhadap pelajar dengan mengarahkan dan menyelia program pengajiannya.
- 7.2.2. Membantu pelajar dalam menyediakan cadangan penyelidikan (proposal defence) dan pelan pengajian berdasarkan latar belakang penyelidikan, kemajuan semasa serta penilaian prestasi.
- 7.2.3. Mengenal pasti sebarang kelemahan serta menilai kemajuan dan prestasi pelajar dalam bidang utama atau bidang sokongan melalui perbincangan dengan panel penilai (jika perlu).
- 7.2.4. Menasihati pelajar untuk menghadiri kursus yang berkaitan dengan bidang penyelidikan serta melaksanakan pembacaan latar belakang dan tinjauan/ulasan literatur yang relevan.
- 7.2.5. Menasihati pelajar mengenai aktiviti ilmiah termasuk seminar, bengkel, penulisan kertas, pembentangan, persidangan, dan perbincangan akademik.
- 7.2.6. Menyelia dan membimbing pelajar dalam proses mencadangkan serta menyediakan kerja penyelidikan, termasuk mengenal pasti bahagian kajian yang perlu dipinda, diperbetulkan dan disemak semula, mengenal pasti sebarang salah laku dalam penyelidikan, serta mencadangkan perubahan yang diperlukan bagi meningkatkan kualiti penyelidikan.

- 7.2.7. Memastikan pelajar mempunyai akses kepada sumber dan peralatan yang diperlukan untuk meneruskan penyelidikan.
- 7.2.8. Memastikan hubungan secara berkala dengan pelajar, memantau penyempurnaan pelan pengajian dalam tempoh masa yang ditetapkan, serta menyerahkan laporan kemajuan seperti yang dikehendaki.
- 7.2.9. Menyediakan laporan kemajuan berkenaan penyelidikan/ prestasi akademik pelajar pada akhir setiap semester kepada UNIMEL.
- 7.2.10. Mengesahkan dan memastikan hasil penyelidikan mencapai piawaian yang boleh diterima dari segi kualiti kandungan dan gaya penyampaian, serta memastikan ia sedia untuk dihantar sebagai tesis.
- 7.2.11. Dalam kes tertentu di mana Penyelia Utama akan menamatkan perkhidmatan, JKTF hendaklah memastikan pelantikan penyelia utama pengganti dibuat sekurang-kurangnya ENAM (6) bulan sebelum tarikh tamat perkhidmatan. Penyelia Utama baharu hendaklah dilantik untuk mengambil alih tanggungjawab selepas persaraan Penyelia Utama sedia ada. Pelajar hendaklah dirujuk terlebih dahulu sebelum keputusan dibuat oleh JKTF.
- 7.2.12. Dalam kes tertentu di mana mana-mana penyelia tidak dapat melengkapkan penyeliaan disebabkan cuti sabbatical, penempatan pasca doktoral, cuti panjang tertentu, atau keadaan yang tidak diduga, Fakulti atau pelajar boleh mengemukakan permohonan Pertukaran Penyelia kepada IPS untuk pelantikan penyelia baharu, tertakluk kepada kelulusan JKTS.

7.3. KEHADIRAN DAN PENYELIAAN IJAZAH TINGGI

- 7.3.1. Semua pelajar dikehendaki berjumpa dengan penyelia, menghadiri kursus dan seminar yang ditetapkan oleh Universiti.

7.4. PENUKARAN PENYELIA

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

7.5. MENJALANKAN PENYELIDIKAN DI LUAR UNIMEL

7.5.1. Semua aktiviti penyelidikan bagi program pascasiswazah adalah digalakkan untuk dijalankan di UNIMEL. Walau bagaimanapun, dalam keadaan khas, Fakulti dengan syor daripada penyelia boleh membenarkan sebahagian atau keseluruhan aktiviti penyelidikan dijalankan di luar UNIMEL tertakluk kepada syarat berikut:

7.5.1.1. Pelajar dapat membuktikan bahawa kerja dan kemudahan yang digunakan mempunyai kaitan dengan aktiviti penyelidikan.

7.5.1.2. UNIMEL mempunyai hak pemilikan ke atas hasil aktiviti penyelidikan tersebut kecuali jika terdapat perjanjian berasingan yang dibuat antara pelajar dan UNIMEL.

8. TESIS/DISERTASI/LAPORAN PENYELIDIKAN

8.1. KEPERLUAN PENYEMPURNAAN TESIS ATAU DISERTASI

- 8.1.1. Pelajar Ijazah Doktor Falsafah wajib membuat sekurang-kurangnya dua (2) kali pembentangan (tidak termasuk Viva Voce):
- i. Pembentangan Proposal (Proposal Defence) yang perlu dilaksanakan selewat-lewatnya pada semester empat (4). Calon hendaklah membentangkan penyelidikan secara lengkap dari Bab 1 hingga Bab 3 termasuk kajian rintis.
 - ii. Pembentangan Seminar Penyelidikan sebelum Peperiksaan Lisan (Viva Voce).
- 8.1.2. Pelajar Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan dan Mod Campuran wajib membuat sekurang-kurangnya dua (2) kali pembentangan (tidak termasuk Viva Voce):
- i. Pembentangan Proposal (Proposal Defence) yang perlu dilaksanakan selewat-lewatnya pada semester tiga (3). Calon hendaklah membentangkan penyelidikan secara lengkap sekurang-kurangnya dari Bab 1 hingga Bab 3 termasuk kajian rintis.
 - ii. Pembentangan Seminar Penyelidikan sebelum Peperiksaan Lisan (Viva Voce).
- 8.1.3. Pelajar Mod Kerja Kursus wajib membuat sekurang-kurangnya satu (1) kali pembentangan iaitu Pembentangan Laporan Akhir Penyelidikan, yang perlu dilaksanakan sebelum semester berkenaan berakhir.
- 8.1.4. Lian-lain keperluan penyempurnaan tesis:
- 8.1.4.1. Perlu menghadiri kursus Audit yang diwajibkan iaitu: Kaedah Penyelidikan Kuantitatif dan Kaedah Penyelidikan Kualitatif.
 - 8.1.4.2. Wajib mematuhi syarat keperluan penerbitan dalam jurnal berwasit iaitu DUA (2) artikel bagi Ijazah Doktor Falsafah dan SATU (1) artikel bagi Ijazah Sarjana.

8.1.4.3. Perlu membuat pembentangan SATU (1) kali di seminar / kolokium/ konvensyen bagi pelajar Ijazah Doktor Falsafah.

8.2. PENILAIAN MOD PENYELIDIKAN

8.2.1. SEMINAR PENYELIDIKAN

- 8.2.1.1. Pelajar mod penyelidikan hendaklah menyediakan satu proposal penyelidikan yang mengandungi rancangan kerja kajian termasuk takrifan masalah, objektif penyelidikan, tinjauan literatur, metodologi penyelidikan, jangkaan hasil kajian, serta rujukan utama.
- 8.2.1.2. Pelajar mod penyelidikan sepenuh masa dan separuh masa diwajibkan membentangkan Pertahanan Proposal Penyelidikan (RPD) dalam Seminar Penyelidikan 1 semasa semester aktif dan berjadual selepas pendaftaran mengikut ketetapan dalam Jadual 8.1.
- 8.2.1.3. Proposal penyelidikan hendaklah dinilai oleh panel penilai yang dilantik oleh Fakulti. Keputusan penilaian tersebut hendaklah disahkan melalui JKTF.

Jadual 8.1: Cadangan semester pembentangan.

AKTIVITI	SARJANA		DOKTOR FALSAFAH	
	SEPENUH MASA	SEPARUH MASA	SEPENUH MASA	SEPARUH MASA
Seminar Penyelidikan 1	Sem 1	Sem 1	Sem 1	Sem 2
Seminar Penyelidikan 2	Sem 2	Sem 7	Sem 3	Sem 8

8.2.2. LAPORAN KEMAJUAN

- 8.2.2.1. Pada setiap akhir semester, semua pelajar dikehendaki menyerahkan laporan kemajuan yang disahkan oleh penyelia mereka. Borang laporan Kemajuan ini boleh diperolehi dari Institut Pengajian Siswazah (IPS).
- 8.2.2.2. Pelajar hendaklah mengemukakan laporan kemajuan tersebut kepada Institut Pengajian Siswazah setelah mendapat pengesahan dari Dekan Fakulti masing-masing.

- 8.2.2.3. Penyelia Utama hendaklah memastikan laporan kemajuan calon disediakan pada setiap semester.
- 8.2.2.4. Sekiranya laporan kemajuan pelajar tidak memuaskan bagi dua (2) semester berturut-turut, pihak Fakulti hendaklah mengeluarkan surat peringatan kepada pelajar.
- 8.2.2.5. Sekiranya kemajuan pelajar masih tidak memuaskan selepas peringatan tersebut, pengajian boleh ditamatkan melalui perakuan JKTS.

8.2.3. PEMBENTANGAN VIVA VOCE

- 8.2.3.1. **JAWATANKUASA PEMERIKSA MOD PENYELIDIKAN**
Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah ditubuhkan bagi setiap peperiksaan atau sebahagian daripadanya untuk program pengajian Ijazah Tinggi.
- 8.2.3.2. Jawatankuasa Pemeriksa (Doktor Falsafah) adalah terdiri daripada:
 - i. Dekan Fakulti atau pensyarah berkelulusan Doktor Falsafah yang dilantik sebagai Pengerusi.
 - ii. Dua (2) orang pemeriksa yang pakar dalam bidang berkenaan yang terdiri daripada seorang (1) Pemeriksa Luar dan seorang (1) orang Pemeriksa Dalam. Lebih daripada dua pemeriksa mungkin diperlukan dalam kes pelbagai disiplin atau tertakluk kepada keperluan piawaian Agensi kelayakan Malaysia (MQA).
 - iii. Penolong Pendaftar IPS atau wakil fakulti sebagai Setiausaha.
- 8.2.3.3. Jawatankuasa Pemeriksa (Sarjana) adalah terdiri daripada:
 - i. Dekan Fakulti atau pensyarah berkelulusan Doktor Falsafah yang dilantik sebagai Pengerusi.
 - ii. Dua (2) orang pemeriksa yang pakar dalam bidang berkenaan yang terdiri daripada seorang (1) Pemeriksa Luar dan seorang (1) Pemeriksa Dalam. Lebih daripada dua pemeriksa mungkin diperlukan dalam kes pelbagai disiplin atau tertakluk kepada keperluan piawaian Agensi kelayakan Malaysia (MQA).
 - iii. Penolong Pendaftar IPS atau wakil fakulti sebagai Setiausaha.

- 8.2.3.4. Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam hendaklah mengemukakan laporan pencapaian calon kepada Institut Pengajian Siswazah dalam masa dua (2) bulan bagi tesis bermula daripada tarikh penerimaan tesis
- 8.2.3.5. Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam hendaklah mengemukakan laporan pencapaian calon kepada Institut Pengajian Siswazah dalam masa sebulan (1) bagi disertasi bermula daripada tarikh penerimaan disertasi.
- 8.2.3.6. Laporan tesis/disertasi pencapaian calon bagi program pengajian Mod Penyelidikan adalah seperti berikut:
- i. LULUS dengan CEMERLANG
 - ii. LULUS dengan pembedulan minor tidak melebihi ENAM (6) BULAN
 - iii. LULUS dengan pembedulan major tidak melebihi DUA BELAS (12) BULAN
 - iv. Menangguhkan keputusan untuk pemeriksaan semula (re-viva) dalam tempoh tidak melebihi DUA BELAS (12) BULAN
 - v. Tidak memenuhi merit Doktor Falsafah dan dipertimbangkan untuk penganugerahan Sarjana
 - vi. GAGAL
- 8.2.3.7. Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan CEMERLANG hendaklah menghantar tesis tesis/disertasi yang telah diperbaiki dan disahkan oleh penyelia.
- 8.2.3.8. Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan pembedulan minor hendaklah menghantar tesis/disertasi yang telah diperbaiki dan disahkan oleh penyelia dan Pemeriksa Dalam, dalam tempoh tidak melebihi enam (6) bulan.
- 8.2.3.9. Calon yang mendapat keputusan LULUS dengan pembedulan major hendaklah menghantar tesis/disertasi yang telah diperbaiki dan disahkan oleh penyelia, seorang (1) Pemeriksa Dalam dan seorang (1) Pemeriksa Luar dalam tempoh tidak melebihi dua belas (12) bulan
- 8.2.3.10. Pembentangan semula (re-viva) boleh berlaku tidak lebih dari sekali (1) kali bagi seorang calon.

- 8.2.3.11. Calon yang mendapat keputusan pembentangan semula (re-viva) tertakluk kepada bayaran yuran peperiksaan untuk meneruskan pencalonan sebagai calon ijazah tinggi.
- 8.2.3.12. Keputusan pembentangan semula (re-viva) adalah seperti berikut:
- i. LULUS dengan CEMERLANG
 - ii. LULUS dengan pembedulan minor tidak melebihi ENAM (6) BULAN
 - iii. LULUS dengan pembedulan major tidak melebihi DUA BELAS (12) BULAN
 - iv. GAGAL
- 8.2.3.13. Calon yang mendapat keputusan GAGAL, akan ditamatkan pengajiannya.
- 8.2.3.14. Calon yang gagal untuk mengemukakan tesis/disertasinya mengikut tempoh yang diberikan serta gagal memenuhi syarat yang ditetapkan oleh jawatankuasa pemeriksa dikira gagal kecuali atas keputusan Senat.
- 8.2.3.15. Sesi pembentangan Viva Voce boleh dijalankan menerusi medium elektronik sekiranya mana-mana ahli tidak dapat menghadiri diri ke sesi berkenaan.
- 8.2.3.16. Penyelia boleh dijemput untuk menghadiri mesyuarat Jawatankuasa bagi tujuan menasihati beberapa perkara yang dikira perlu tetapi tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam apa jua keputusan peperiksaan tesis calon.

8.3. JAWATANKUASA PEMERIKSA BAGI PROGRAM PENGAJIAN MOD CAMPURAN / KERJA KURSUS

- 8.3.1. Jawatankuasa Pemeriksa bagi program pengajian Mod Campuran / kerja kursus adalah berbeza daripada jawatankuasa program pengajian secara penyelidikan. (sila rujuk prosedur pengendalian viva voce tesis/disertasi edisi terkini)
- 8.3.2. Keanggotaan Jawatankuasa Pemeriksa untuk Mod Campuran / Kerja kursus adalah terdiri daripada;
- i. Dekan Fakulti atau Timbalan Dekan Fakulti sebagai Pengerusi
 - ii. Dua (2) orang Pemeriksa Dalam
 - iii. Ketua Program Ijazah Tinggi sebagai setiausaha

8.4. PEMERIKSA TESIS/DISERTASI

- 8.4.1. Pemeriksa Luar adalah staf akademik dari luar Universiti yang dilantik oleh Fakulti dan diperakukan oleh SENAT.
- 8.4.2. Pemeriksa Luar hendaklah yang berkelayakan, berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan calon.
- 8.4.3. Pemeriksa luar yang dilantik hendaklah tidak mempunyai tali persaudaraan yang rapat dengan calon.
- 8.4.4. Profesor Emeritus atau Profesor Adjung atau felo akademik tidak boleh dilantik sebagai pemeriksa luar.
- 8.4.5. Pemeriksa Luar bagi program Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana adalah terdiri dari seorang (1) Pemeriksa Luar.
- 8.4.6. Pemeriksa Dalam adalah staf akademik dari Universiti yang dilantik oleh Fakulti.
- 8.4.7. Pemeriksa Dalam hendaklah yang berkelayakan, berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan calon.
- 8.4.8. Pemeriksa Dalam yang dilantik hendaklah tidak mempunyai tali persaudaraan yang rapat dengan calon.
- 8.4.9. Profesor Emeritus, Profesor Adjung atau felo akademik boleh dilantik sebagai Pemeriksa Dalam.
- 8.4.10. Hanya seorang (1) Pemeriksa Dalam yang terlibat bagi program Ijazah Sarjana dan program Ijazah Doktor Falsafah.

8.5. PENYERAHAN TESIS

- 8.5.1. Pelajar hendaklah menghantar Notis Makluman Penyerahan Tesis kepada Institut Pengajian Siswazah (IPS) dengan kelulusan Dekan Fakulti masing-masing. Borang notis tersebut boleh diperoleh di IPS atau melalui laman web rasmi universiti. Tesis hendaklah diserahkan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas notis tersebut dihantar.
- 8.5.2. Tesis, disertasi atau kertas projek yang diserahkan untuk tujuan peperiksaan mestilah mendapat perakuan penyelia.
- 8.5.3. Pelajar hendaklah mengemukakan EMPAT (4) salinan disertasi atau tesis bagi tujuan pemeriksaan. IPS akan menyerahkan salinan tersebut bersama borang penyerahan kepada pemeriksa.
- 8.5.4. Satu (1) daripada salinan tersebut hendaklah merupakan naskhah asal. Tesis/disertasi tersebut mestilah:
 - i. Disertakan dengan abstrak antara 300 hingga 500 patah perkataan;

- ii. Mengandung perakuan keaslian penulisan mengikut format universiti;
- iii. Ditaip atau dicetak dengan jarak dua (2) baris langkau pada kertas bersaiz A4, kecuali lukisan atau peta yang tidak mempunyai had saiz. Ruang tepi kiri hendaklah berukuran 4 sentimeter (cm);
- iv. Dijilid menggunakan kertas kulit nipis berwarna merah hati (maroon), dengan tajuk serta nama pelajar dicetak dalam huruf besar pada kulit hadapan;
- v. Mengikut gaya penulisan yang ditetapkan oleh UNIMEL;
- vi. Ditulis dalam Bahasa Melayu. Walau bagaimanapun, tesis/disertasi boleh ditulis dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Arab dengan kelulusan Dekan Fakulti serta perakuan IPS.

8.5.5. Bilangan patah perkataan yang disyorkan adalah seperti berikut:

- i. Sarjana (Mod Penyelidikan): min 50 000 – 60 000 patah perkataan
- ii. Sarjana (Mod Campuran): min 20 000 – 30 000 patah perkataan
- iii. Doktor Falsafah: min 80 000 – 100 000 patah perkataan

8.5.6. Tesis/disertasi atau mana-mana bahagiannya yang telah diluluskan dan diterbitkan hendaklah menyatakan dengan jelas bahawa ia telah dikemukakan untuk Ijazah Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah UNIMEL. Sepanjang tempoh pengajian, pelajar boleh menerbitkan kertas hasil penyelidikannya dengan persetujuan penyelia, dengan syarat UNIMEL dirujuk sebagai institusi berkaitan.

8.6. BAHASA TESIS/DISERTASI

8.6.1. Tesis/disertasi hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Bahasa Arab masih boleh digunakan dengan syarat mendapat kelulusan daripada Dekan Fakulti dengan perakuan Dekan IPS.

8.7. PLAGIARISME

8.7.1. Pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain. Plagiat adalah merujuk kepada Perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa

bahawa idea, penulisan atau data itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri atau suatu cubaan untuk menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia adalah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan atau data yang sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.

8.7.2. Aktiviti plagiat adalah termasuk perkara-perkara berikut:

i) Menerbitkan satu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku dengan dirinya sendiri sebagai pengarang sedangkan penerbitan tersebut merupakan keseluruhan atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang yang lain

ii) Menggabungkan dirinya sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku, apabila ia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis terhadap hasil tersebut.

iii) Memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidikan bersama bagi sesuatu penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang melayakkan dirinya menjadi penyelidik atau pengarang bersama.

iv) Memetik data daripada hasil penyelidikan sama ada dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperolehi dari kajian perpustakaan, samada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal.

v) Menyalin idea orang lain yang disimpan dalam apa jua bentuk, sama ada bertulis, elektronik, slaid atau dalam apa juga bentuk pengajaran dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia adalah pencipta idea itu.

vi) Memetik idea dari penulisan orang lain dan membuat pengubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea itu semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia adalah pemilik kepada idea itu.

vii) Menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa lain sama ada secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian secara langsung atau tidak langsung mengaku bahawa itu adalah ideanya sendiri.

viii) Memetik idea daripada penulisan orang lain dan membuat pengubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea itu semula dalam apa-apa cara seolah-olah dia adalah pencipta idea tersebut.

8.8. PROSES PENYERAHAN TESIS

- 8.8.1. Pelajar hendaklah menyerahkan tesis/disertasi untuk peperiksaan sebelum atau dalam semester akhir tempoh maksimum pengajian yang dibenarkan. Hanya pelajar yang masih berdaftar sahaja dibenarkan membuat penyerahan.
- 8.8.2. Tarikh akhir penyerahan tesis/disertasi bagi sesuatu semester ialah pada hari bekerja terakhir sebelum tarikh pendaftaran semester berikutnya.
- 8.8.3. Pelajar yang akan menyerahkan Notis Makluman Penyerahan Tesis untuk tujuan pemeriksaan mestilah memenuhi semua keperluan seperti:
 - i. kursus audit,
 - ii. kursus pra-syarat,
 - iii. syarat penerbitan,
 - iv. syarat pembentangan
 - v. Laporan Turnitin dengan indeks kesamaan tidak melebihi **TIGA PULUH PERATUS (30%)** serta
 - vi. melunaskan segala tunggakan yuran dan
 - vii. syarat lain yang ditetapkan universiti.
- 8.8.4. Selepas peperiksaan lisan (Viva Voce) dan setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan, pelajar Ijazah Doktor Falsafah atau Ijazah Sarjana Mod Penyelidikan/Mod Campuran hendaklah mengemukakan kepada IPS:
 - i. Borang Penyerahan Laporan Akhir Tesis;
 - ii. Empat (4) naskhah tesis/disertasi yang dijilid dengan kulit tebal berwarna merah hati (maroon) untuk program Ijazah Doktor Falsafah, atau coklat untuk program Ijazah Sarjana. Nama pelajar hendaklah dicetak dalam huruf besar pada tulang belakang serta kulit hadapan, beserta tajuk tesis/disertasi;
 - iii. Satu (1) salinan lengkap dalam bentuk elektronik.
- 8.8.5. Keputusan peperiksaan tesis/disertasi akan diperakukan oleh JKTS berdasarkan laporan pemeriksaan tesis dan peperiksaan lisan (Viva Voce), sebelum dikemukakan untuk kelulusan Senat.

- 8.8.6. Pelajar yang telah menyerahkan tesis untuk tujuan pemeriksaan hendaklah terus berdaftar pada semester berkenaan dan diberikan status “Serah Tesis Untuk Peperiksaan” sehingga peperiksaan lisan selesai, tanpa dikenakan yuran pengajian.

9. MOD KERJA KURSUS DAN MOD CAMPURAN

9.1. PENASIHATAN AKADEMIK

- 9.1.1. Pelajar dalam Mod Kerja Kursus/Mod Campuran akan dibimbing oleh seorang penasihat akademik yang dilantik oleh Fakulti.
- 9.1.2. Penasihat akademik bertanggungjawab membimbing dan memberi nasihat kepada pelajar mengenai semua perkara akademik yang berkaitan dengan pengajian pascasiswazahnya.

9.2. PENYELIAAN

- 9.2.1. Pelajar yang mendaftar dalam Mod Kerja Kursus hendaklah menghasilkan Projek Sarjana/Laporan Projek, manakala pelajar yang mendaftar dalam Mod Campuran hendaklah menulis disertasi. Tugas ini dilaksanakan di bawah penyeliaan penyelia penyelidikan yang dilantik oleh Fakulti.

9.3. KEPERLUAN KEHADIRAN KULIAH

- 9.3.1. Pelajar mesti menghadiri semua kuliah kursus yang didaftarkan. Kehadiran melebihi 80% adalah diperlukan bagi melayakkan pelajar menduduki peperiksaan akhir.
- 9.3.2. Pelajar yang tidak menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah keseluruhan kuliah tanpa kebenaran bertulis akan dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir. Mereka akan diberikan markah akhir **SIFAR (0)**.

9.4. KEPERLUAN PENDAFTARAN UNTUK DISERTASI/ PROJEK SARJANA

- 9.4.1. Pelajar Mod Campuran boleh mendaftar untuk penulisan disertasi sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
 - 9.4.1.1. Pelajar mestilah mempunyai PNGK sekurang-kurangnya 3.00. Walau bagaimanapun, pelajar yang mempunyai PNGK antara 2.70 hingga 3.00 dibenarkan mendaftar untuk penulisan disertasi dengan kelulusan Dekan Fakulti.
 - 9.4.1.2. Cadangan penyelidikan mestilah telah dinilai oleh Fakulti dan diluluskan oleh JKTF selaras dengan Seminar Penyelidikan 1.
 - 9.4.1.3. Seorang penyelia penyelidikan mestilah dilantik oleh JKTF.
 - 9.4.1.4. Pelajar masih berada dalam tempoh maksimum pengajian.

9.5. PENILAIAN PEPERIKSAAN

9.5.1. Penilaian peperiksaan program Pengajian Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran adalah seperti berikut:

- i. Kaedah penilaian kursus bergantung kepada hasil pembelajaran dan kandungan kursus. Nisbah pemberat kaedah penilaian dalam jumlah markah akhir kursus ditetapkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.
- ii. Pelajar wajib menghadiri kelas. Kehadiran kurang daripada lapan puluh peratus tanpa sebab yang munasabah ataupun mendapat cuti dari pegawai perubatan yang bertauliah tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan akhir kecuali dengan kebenaran dari Dekan Fakulti.

9.5.2. Penilaian peperiksaan untuk komponen kursus hendaklah berdasarkan skim pemarkahan seperti berikut:

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

9.5.3 Lulus bersyarat bermaksud LULUS dalam kursus berkenaan jika PNGK adalah 3.0 atau lebih pada semester kursus tersebut diambil.

9.5.4 Simbol-simbol abjad berikut digunakan untuk menunjukkan kedudukan seseorang calon dalam sesuatu kursus:

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

X	Dihalang	Menunjukkan calon dihalang dari mengambil peperiksaan atau ujian dan diberi gred F.
TL	Tidak Lengkap	Menunjukkan calon yang tidak melengkapkan sesuatu kursus. Jumlah jam kredit tidak akan dikira pada semester tersebut.
TD	Tarik Diri	Gred yang diberikan kepada pelajar yang menarik diri bagi sesuatu kursus dengan kebenaran bertulis dari Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat. Jam kredit subjek yang dicatat TD tidak akan dikira dalam pengiraan PNG dan PNGK semester tersebut.
PK	Pindah Kredit	Menunjukkan pemindahan kredit. Jumlah jam kredit dikira untuk kelayakan bergraduasi sahaja.
L/G	Lulus/ Gagal	Simbol gred ini diberi kepada kursus / latihan dalam kerja / Amali / pratikal / praktikum / industri yang tugas atau ujiannya didasarkan atas "lulus / gagal" sahaja. Pelajar perlu mengulang kursus ini sekiranya gagal.
M/TM	Memuaskan/ tidak Memuaskan	Menunjukkan kursus-kursus yang mempunyai tugas atau ujiannya berdasarkan kepada "memuaskan / tidak memuaskan" sahaja.
B	Berterusan	Menunjukkan sesuatu kursus yang melebihi satu semester untuk disiapkan dan tidak diberi mata nilai.
R₁	Mengulang Kali Pertama	Menunjukkan kursus diulang kali pertama.
R₂	Mengulang Kali Kedua	Menunjukkan kursus diulang kali kedua.

9.5.5 Penentuan prestasi akademik pelajar dalam sesuatu semester ditunjukkan oleh PNG dan PNGK, PNG ditentukan dengan membahagikan jumlah mata gred yang diperolehi dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam sesuatu semester.

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

				$\text{PNG} = \frac{45.1}{14}$ $= 3.22$
--	--	--	--	---

- 9.5.6 Bagi kursus yang bertaraf Lulus Bersyarat, sekiranya PNG 3.0 dan ke atas maka pelajar tidak perlu mengulang kursus tersebut. Tetapi sekiranya PNG kurang daripada 3.0 maka pelajar perlu mengulang semula kursus yang bertaraf Lulus Bersyarat pada semester berikutnya.
- 9.5.7 Sekiranya pelajar mendapat keputusan GAGAL maka pelajar perlu mengulang kursus tersebut pada semester berikutnya.
- 9.5.8 Bagi memenuhi keperluan minimum pengajian, pelajar perlu memperolehi PNG dan PNGK tidak kurang daripada 3.0 pada setiap semester sehingga tamat pengajian.
- 9.5.9 Pelajar yang memperolehi PNG atau PNGK kurang daripada 3.0 dalam dua (2) semester berturut-turut akan ditamatkan dari pengajian.
- 9.5.10 Pelajar yang memperolehi PNGK kurang daripada 2.0 dalam mana-mana semester akan ditamatkan dari pengajian.

9.6 PEPERIKSAAN KHAS

- 9.6.1 Fakulti atas kelulusan Senat boleh membuat peperiksaan khas kepada pelajar yang tidak dapat menghadiri peperiksaan biasa untuk beberapa kursus atas alasan yang munasabah atau mendapat cuti sakit dari pegawai perubatan yang bertauliah.
- 9.6.2 Pelajar yang berada dalam semester terakhir pengajian perlu melengkapkan kredit dan dibenarkan menduduki peperiksaan khas. Peperiksaan khas ini hanya dibenarkan untuk kursus yang pernah diikuti sahaja. Permohonan hendaklah dibuat kepada Dekan Fakulti dan diperakukan oleh Dekan IPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pendaftaran semester terakhirnya.
- 9.6.3 Permohonan peperiksaan khas ini hendaklah dibuat tidak lebih dari empat puluh lapan (48) jam selepas peperiksaan kursus tersebut diadakan.

9.7 KELAYAKAN SEBAGAI PELAJAR PEPERIKSAAN

- 9.7.1 Pelajar yang mendaftar dan membayar yuran pengajian pada satu-satu semester dibenarkan untuk menduduki peperiksaan akhir.
- 9.7.2 Pelajar dikehendaki menjelaskan semua yuran sebelum menghantar tesis untuk diperiksa.
- 9.7.3 Pelajar dikehendaki mendaftar kursus dan menjelaskan yuran sebelum menghantar disertasi untuk diperiksa.

9.8 **PENARIKAN DIRI DARI PEPERIKSAAN**

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

9.9 **TUGAS-TUGAS PEMERIKSA KURSUS**

- 9.9.1 Pemeriksa hendaklah menyediakan dan menyerahkan soalan peperiksaan kepada Institut Pengajian Siswazah dengan pengesahan Dekan Fakulti:

- i. Dua (2) set soalan peperiksaan yang sempurna bersama dengan skema jawapan dan pemarkahan dan JSU (Jadual Spesifikasi Ujian) serta pembahagian markah bagi tiap-tiap kursus empat minggu (4) sebelum peperiksaan akhir bermula mengikut format yang telah ditetapkan oleh Institut Pengajian Siswazah.
- ii. Pemeriksa perlu memaparkan markah tugas calon seminggu sebelum peperiksaan akhir berlangsung.

- 9.9.2 Pemeriksa hendaklah menyediakan dan menyerahkan kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah dengan pengesahan Dekan Fakulti:

- i. Memeriksa skrip jawapan peperiksaan dan seterusnya memasukkan markah calon ke dalam Sistem Pemarkahan Ijazah Tinggi UNIMEL, dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan kursus tersebut untuk semester biasa dan satu (1) minggu untuk semester pendek.
- ii. Menyerahkan senarai nama dan markah calon bagi tiap-tiap kertas peperiksaan yang telah dijalankan kepada Dekan dan Institut Pengajian Siswazah dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh peperiksaan kursus tersebut untuk semester biasa dan satu (1) minggu untuk semester pendek.

- 9.9.3 Memeriksa dan meneliti semula skrip jawapan peperiksaan akhir semester, peperiksaan pertengahan semester, kuiz, tugas atau lain-lain bentuk penilaian yang dibuat untuk menilai calon-calon berkenaan.

- 9.9.4 Memberi nasihat kepakaran dan mengesyorkan tahap pencapaian yang sesuai bagi mana-mana kursus seseorang calon.

- 9.9.5 Memberi cadangan tentang apa-apa jua bentuk penilaian lain yang perlu bagi meningkatkan prestasi akademik Universiti.

9.10 **TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER**

- 9.10.1 Tarikh Peperiksaan Akhir Semester akan diumumkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

9.11 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 9.11.1 Draf Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester akan disediakan oleh Unit Peperiksaan Bahagian Institut Pengajian Siswazah dan hendaklah diedarkan empat (4) minggu sebelum tarikh peperiksaan akhir bermula.
- 9.11.2 Jika sekiranya berlaku pertembungan jadual waktu peperiksaan antara kursus-kursus yang mana calon mendaftar untuknya, calon bertanggungjawab untuk memberitahu unit berkenaan secara bertulis dalam tempoh yang dinyatakan oleh notis berkenaan.
- 9.11.3 Jadual waktu untuk peperiksaan akhir semester hendaklah dipamerkan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir bermula.

9.12 STRUKTUR PENILAIAN MOD KERJA KURSUS

- 9.12.1 Penilaian bagi tiap-tiap kursus dalam semester ialah pemberian markah untuk:
 - i. Peperiksaan akhir semester.
 - ii. Kerja kursus yang mengandungi penilaian bagi kerja-kerja di makmal, bengkel simulasi, klinikal, kerja lapangan, kuiz, tugas, tutorial dan seminar-seminar yang diadakan sepanjang semester berkenaan.
 - iii. Lain-lain ujian / penilaian yang mungkin diadakan dalam semester berkenaan.
 - iv. *Internship* dinilai oleh penyelia organisasi di mana calon ditempatkan dan penyelia akademik di fakulti.
- 9.12.2 Penilaian taraf LULUS atau taraf GAGAL hendaklah dibuat pada akhir tiap-tiap semester.
- 9.12.3 Seseorang pelajar tidak dibenarkan melanjutkan pengajiannya dari semester semasa ke semester berikutnya melainkan ia telah lulus peperiksaan yang ditetapkan bagi semester berkenaan.

9.13 PERATURAN PEPERIKSAAN

- 9.13.1 Pelajar mesti hadir pada semua peperiksaan dan memuaskan JKTS bagi semua kursus yang telah ditetapkan, melainkan mendapat pengecualian oleh peruntukan dalam Kaedah-Kaedah Akademik Ijazah Tinggi.
- 9.13.2 Jika pada bila-bila masa, Naib Canselor mempunyai bukti kukuh bahawa sesuatu soalan peperiksaan telah bocor dan diketahui oleh orang lain selain daripada pemeriksa, JKTS dan orang yang dibenarkan oleh Naib Canselor untuk mengendalikan peperiksaan sebelum masa dan tempoh peperiksaan, ia boleh mengarahkan, supaya peperiksaan tersebut digantung, atau dibatalkan atau mengarahkan supaya satu peperiksaan baru diadakan.

- 9.13.3 Sebarang bantahan daripada kakitangan akademik bahawa peperiksaan telah tidak dijalankan dengan atau peruntukan-peruntukan yang ditetapkan dalam Kaedah-kaedah UNIMEL (Akademik) 1994 (Pindaan 2015), hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor, dan orang yang dibenarkan oleh Naib Canselor untuk mengendalikan siasatan serta melaporkannya kepada Senat. Senat kemudiannya boleh mengambil tindakan yang perlu.
- 9.13.4 Pelajar yang didapati melanggar peruntukan yang di bawah Peraturan-peraturan ini hendaklah didakwa berasaskan kepada peraturan ini. Senat kemudiannya boleh mengambil tindakan yang sesuai mengikut peruntukan (9.12.2).
- 9.13.5 Jika Senat berpuas hati bahawa calon tertentu telah melanggar mana-mana peruntukan dalam Kaedah dan Peraturan Peperiksaan, Senat boleh:
- i. Memberi mandat kepada Naib Canselor supaya mengisytiharkan bahawa calon telah melakukan kesalahan tersebut atau memberitahu calon berkenaan secara individu dan tidak membenarkannya daripada menduduki sesuatu peperiksaan.
 - ii. Menggugur nama calon berkenaan daripada senarai kelulusan.
 - iii. Menggantung calon tersebut daripada menduduki mana-mana peperiksaan untuk tempoh yang difikirkan sesuai.
 - iv. Menggantung calon tersebut daripada pengajiannya.
 - v. Mengisytiharkan secara bertulis supaya calon tersebut dibuang dari Universiti.
- 9.13.6 Universiti hendaklah mempunyai seorang Pegawai Peperiksaan yang bertanggungjawab untuk menyusun dan menjalankan semua urusan peperiksaan, menyimpan rekod-rekod yang sempurna dan membuat pengisytiharan yang berkaitan dengan apa-apa bentuk peperiksaan yang berjadual.
- 9.13.7 Pegawai Peperiksaan mestilah menentukan bahawa semua perkara yang berkaitan dengan pengendalian peperiksaan dijalankan secara sulit.
- 9.13.8 Semua soalan, skema pemarkahan dan jawapan serta lain-lain arahan yang berkaitan dengan sesuatu peperiksaan hendaklah diserahkan kepada Dekan Institut / Akademi / Fakulti / Pusat berkenaan untuk tujuan penyemakan dan piawaian.
- 9.13.9 Pegawai Peperiksaan hendaklah bertanggungjawab menguruskan urusan percetakan dan menjaga kerahsiaan soalan peperiksaan tersebut. Kertas soalan yang telah siap mestilah dimaterikan.

9.14 TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS / PENOLONG KETUA PENGAWAS

- 9.14.1 Tiap-tiap sesuatu peperiksaan akan dikendalikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan yang dibantu oleh seorang atau lebih pengawas peperiksaan.
- 9.14.2 Ketua Pengawas Peperiksaan tersebut dikehendaki bertanggungjawab mengambil kertas soalan dan slip kedatangan calon peperiksaan daripada Pegawai Peperiksaan selewat-lewatnya 1 jam sebelum peperiksaan bermula. Beliau kemudiannya mestilah memastikan, sebelum membuka sampul kertas soalan, bahawa materi pada sampul itu belum dipecahkan atau dijejaskan.
- 9.14.3 Sesuatu sampul soalan kertas peperiksaan yang dimaterikan hendaklah dibuka tidak awal daripada 30 minit daripada sebelum masa sesuatu peperiksaan itu dimulakan. Kertas-kertas jawapan dan soalan, kemudiannya hendaklah diedarkan sebelum calon-calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan untuk mengambil tempat duduk masing-masing.
- 9.14.4 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengeluarkan dan mengedarkan kertas soalan serta memaklumkan arahan yang berkaitan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan secara bertulis atau lisan, atau kedua-duanya sekali.
- 9.14.5 Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pengawas Peperiksaan hendaklah dilantik bagi membantu dan mengurus sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan. Seorang daripada mereka hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas dan seorang lagi sebagai Penolong Ketua Pengawas. Kakitangan Akademik terkanan hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas.
- 9.14.6 Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada penggubal soalan berkenaan untuk disemak dan dibuat pembetulan jika terdapat kesilapan cetak atau lain-lainnya. Pengumuman mengenai pembetulan hendaklah dibuat dengan kadar segera.
- 9.14.7 Memberhentikan peperiksaan dan mengambil semula dengan segera skrip jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan major atau penangguhan peperiksaan, serta melaporkannya kepada Naib Canselor.
- 9.14.8 Melaporkan kepada Naib Canselor, sekiranya dipercayai bahawa jenis atau sesuatu soalan, diketahui sebelum masa peperiksaan oleh seseorang yang tidak berhak mengetahuinya, serta mengambil tindakan seperti yang diarahkan oleh Naib Canselor.
- 9.14.9 Melaporkan kepada Naib Canselor, sekiranya timbul suatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada seseorang, jika ianya dijalankan.
- 9.14.10 Mengurus dan menyelesaikan sebarang kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan.

- 9.14.11 Memberitahu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berlangsung kerana perbuatan ini akan mengganggu calon yang lain.
- 9.14.12 Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran calon dicatat dan direkodkan dengan teliti.
- 9.14.13 Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ketua Pengawas hendaklah juga memberitahu calon, apabila tinggal 30 minit lagi sebelum peperiksaan berkenaan berakhir.
- 9.14.14 Sekiranya seseorang calon dibenar meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula ke Dewan / Bilik Peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya calon diawasi sepenuhnya semasa calon tersebut berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 9.14.15 Ketua Pengawas boleh melarang calon yang tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan bagi sesuatu kursus.
- 9.14.16 Ketua Pengawas boleh membenarkan seseorang calon meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan, sekiranya calon hendak menyerahkan skrip jawapan mereka lebih awal daripada 30 minit sebelum peperiksaan diberhentikan.
- 9.14.17 Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas Peperiksaan untuk mengumpul skrip jawapan semasa calon masih duduk di tempat masing-masing. Skrip jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga dikumpul untuk tujuan pelupusan.
- 9.14.18 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan yang diterima sama dengan bilangan calon.
- 9.14.19 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab atas penyerahan skrip jawapan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya. Skrip jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan.
- 9.14.20 Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab dan memastikan tentang kelancaran perjalanan sesuatu peperiksaan.
- 9.14.21 Ketua Pengawas tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan daripada Naib Canselor.
- 9.14.22 Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Pengawas, Pegawai Peperiksaan atau wakilnya, di Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa selepas tamat waktu peperiksaan.
- 9.14.23 Menjalankan apa-apa tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor.

9.15 TANGGUNGJAWAB PENGAWAS PEPERIKSAAN

- 9.15.1 Pengawas Peperiksaan dikehendaki melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan / Bilik Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan dimulakan.
- 9.15.2 Pengawas Peperiksaan mesti mengatur kertas soalan di atas meja calon terlebih dahulu sebelum calon dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 9.15.3 Pengawas Peperiksaan boleh membenarkan calon-calon memasuki Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- 9.15.4 Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan sesuatu peperiksaan.
- 9.15.5 Pengawas Peperiksaan mestilah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dan hendaklah:
 - 9.15.5.1 Membawa semua keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan.
 - 9.15.5.2 Meletakkan alat keperluan di atas meja calon-calon mengikut arahan Ketua Pengawas,
 - 9.15.5.3 Memulangkan semua alat keperluan setelah selesai sesuatu peperiksaan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya di Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa,
 - 9.15.5.4 Membantu Ketua Pengawas yang berkenaan mengira skrip jawapan,
 - 9.15.5.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.
 - 9.15.5.6 Mengawal pintu Dewan / Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon-calon:
 - i. Membawa bersama slip peperiksaan, kad matrik, atau lain-lain dokumen yang diperlukan.
 - ii. Tidak membawa masuk apa-apa buku, kertas, nota bertulis, gambar dan sebagainya yang tidak dibenarkan seperti kotak pensel dan lain-lain.
 - iii. Memastikan calon mematikan telefon bimbit dan meletakkannya di atas lantai.
 - 9.15.5.7 Menyemak pengenalan (identiti) tiap-tiap calon dengan:

- i. Membandingkan rupa calon dengan gambar dalam kad matrik / kad pengenalan.
 - ii. Membandingkan nombor kad matrik yang tercatat pada slip peperiksaan dengan nombor sebenar pada kad matrik.
- 9.15.5.8 Mengumpul slip kehadiran calon, mengambil tandatangan calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas, jika terdapat calon yang tidak hadir.
- 9.15.5.9 Menyemak padanan maklumat daftar peperiksaan calon pada slip peperiksaan dengan kertas soalan.
- 9.15.5.10 Menyerahkan slip kedatangan dan senarai calon-calon yang ditandakan itu kepada Ketua Pengawas untuk disampaikan kepada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 9.15.5.11 Mengawasi dengan sepenuhnya di luar Dewan / Bilik Peperiksaan mana-mana calon yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar sementara waktu untuk tujuan yang dibenarkan dari Dewan / Bilik Peperiksaan dan
- 9.15.5.12 Mengawal pintu Dewan / Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar skrip jawapan (telah gunakan atau belum), buku sifir dan lain-lain bahan yang disediakan untuk kegunaan calon-calon dalam Dewan / Bilik Peperiksaan.

9.16 TANGGUNGJAWAB CALON

- 9.16.1 Calon dinasihatkan supaya berada di luar Dewan / Bilik Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 9.16.2 Calon dikehendaki menunggu di luar Dewan / Bilik Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Calon boleh dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, calon hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 9.16.3 Calon tidak dibenarkan masuk ke Dewan / Bilik Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dimulakan. Calon yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak boleh menduduki peperiksaan tersebut.
- 9.16.4 Calon yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan adalah dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain yang menduduki peperiksaan yang sama.

- 9.16.5 Calon tidak boleh meninggalkan Dewan / Bilik Peperiksaan dalam masa 30 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 9.16.6 Semua calon dikehendaki membawa slip peperiksaan bersama kad matrik atau kad pengenalan ke Dewan / Bilik Peperiksaan. Kad pengenalan, slip peperiksaan dan kad matrik hendaklah diletakkan di sudut kanan atas meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 9.16.7 Calon yang tidak mempunyai slip peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Unit Peperiksaan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa.
- 9.16.8 Calon tidak dibenarkan sama sekali membawa apa-apa buku, kertas suratan, gambar, nota, sebarang alat yang terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau telefon bimbit atau sebarang alat kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan / Bilik Peperiksaan atau;
- 9.16.9 Calon tidak dibenarkan sama sekali menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, nota, sebarang alat yang di dalam atau di atasnya terdapat catatan bertulis, 'programmable calculator' atau alat dari mana-mana orang lain semasa di dalam Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 9.16.10 Calon dibenarkan menerima daripada Pengawas apa-apa buku, kertas, dokumen / gambar atau lain-lain alat yang dibenarkan oleh Naib Canselor, atas syor Pemeriksa atau Jawatankuasa Peperiksaan.
- 9.16.11 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada calon hendaklah dikembalikan kepada Pengawas Peperiksaan di akhir peperiksaan.
- 9.16.12 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, calon dibenarkan:
- i. Mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan skrip jawapan peperiksaan.
 - ii. Calon hendaklah menulis nama, no. Matrik, no. kad pengenalan, kod kursus dan nama kursus serta nama program maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap skrip jawapan dan lampiran yang digunakan.
- 9.16.13 Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka hadapan kertas soalan tersebut.
- 9.16.14 Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan muka surat bercetak yang cukup, sebelum mula menjawab. Sekiranya calon mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas.
- 9.16.15 Semua kerja peperiksaan termasuk rough work, mestilah dibuat dalam skrip jawapan. Helaiian skrip jawapan tidak boleh dikoyakkan.

- 9.16.16 Skrip jawapan yang telah digunakan, yang dirosakkan atau kosong, tidak dibenarkan dibawa keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan. Ianya mestilah ditinggalkan di atas meja semasa calon keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 9.16.17 Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dalam apa bentuk sekalipun dengan calon lain semasa peperiksaan berlangsung.
- 9.16.18 Calon tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan / Bilik Peperiksaan.
- 9.16.19 Di akhir peperiksaan, calon hendaklah memastikan skrip jawapan telah disusun dan diikat dengan sempurna, mengikut arahan, bersama-sama salinan pertama Borang Kehadiran Calon, sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 9.16.20 Calon dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan. Calon hanya dibenarkan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 9.16.21 Calon hendaklah masuk dan keluar dari Dewan / Bilik Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 9.16.22 Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar Dewan / Bilik Peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- 9.16.23 Calon tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada calon atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- 9.16.24 Calon tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum masa yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas masa peperiksaan tamat dan;
- 9.16.25 Semasa berada di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan calon hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan.

9.17 **PENGURUSAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

- 9.17.1 Selepas skrip jawapan diperiksa, pemeriksa mestilah menyerahkan skrip jawapan dan senarai markah akhir kepada Pegawai Peperiksaan bagi tindakan selanjutnya. Skrip jawapan mestilah disimpan dengan sempurna untuk tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan dan selepas itu, ianya bolehlah dilupuskan.

- 9.17.2 Rekod mengenai ujian-ujian dan lain-lain penilaian kerja kursus adalah menjadi tanggungjawab pensyarah berkenaan dan hendaklah diserahkan kepada Unit Peperiksaan, Institut Pengajian Siswazah bersama dengan senarai markah calon.
- 9.17.3 Pegawai Peperiksaan akan menasihatkan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan (JTSP) bagi memperakukan keputusan-keputusan peperiksaan akhir semester.
- 9.17.4 Dekan Institut Pengajian Siswazah akan membuat pengumuman peperiksaan dan menyimpan rekod keputusan peperiksaan calon.

10 PENGIJAZAHAN

10.1 PROGRAM PENGAJIAN MOD PENYELIDIKAN

- 10.1.1 Pelajar mestilah lulus dalam peperiksaan tesis dan lulus dalam Viva voce
- 10.1.2 Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
- 10.1.3 Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
- 10.1.4 Memenuhi syarat-syarat keperluan penerbitan, dua (2) artikel dalam jurnal berwasit bagi program Ijazah Doktor Falsafah dan satu (1) artikel dalam jurnal berwasit bagi program Ijazah Sarjana.
- 10.1.5 Memenuhi syarat keperluan bahasa
- 10.1.6 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh UNIMEL.

10.2 PROGRAM PENGAJIAN MOD CAMPURAN

- 10.2.1 Memenuhi keperluan kursus;
- 10.2.2 Mencapai PNGK terakhir 3.0 dan ke atas
- 10.2.3 Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
- 10.2.4 Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
- 10.2.5 Memenuhi keperluan jam kredit untuk bergraduat
- 10.2.6 Memenuhi keperluan penyelidikan
- 10.2.7 Pelajar mestilah lulus dalam peperiksaan tesisnya;
- 10.2.8 Pelajar lulus dalam Viva Voce
- 10.2.9 Syarat-syarat keperluan lain yang telah ditetapkan oleh fakulti
- 10.2.10 Memenuhi syarat keperluan bahasa
- 10.2.11 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh UNIMEL.

10.3 PROGRAM PENGAJIAN MOD KERJA KURSUS

- 10.3.1 Memenuhi keperluan kursus;
- 10.3.2 Mencapai PNGK terakhir 3.0 dan ke atas
- 10.3.3 Lulus kesemua kursus wajib sekurang-kurangnya mendapat gred B
- 10.3.4 Lulus semua kursus pra-syarat sekiranya ada
- 10.3.5 Memenuhi keperluan jam kredit untuk bergraduat
- 10.3.6 Menjelaskan semua yuran yang ditetapkan dan bayaran lain yang dikenakan oleh UNIMEL.

11 RAYUAN

11.1 RAYUAN KEMASUKAN PELAJAR PENGAJIAN PASCA SISWAZAH

- 11.1.1 Pemohon yang ingin membuat rayuan perlu mengemukakan surat rayuan kepada Institut Pengajian Siswazah melalui emel. Semua dokumen sokongan (jika ada) seperti surat pengalaman pekerjaan, surat pengesahan kepakaran, sijil kepakaran dan dokumen lain yang relevan perlu disertakan di dalam emel.
- 11.1.2 Surat rayuan tersebut akan disemak oleh Pegawai Institut Pengajian Siswazah (IPS) dan seterusnya akan dipanjangkan kepada Fakulti untuk penilaian rayuan.
- 11.1.3 Temuduga (jika perlu) akan diuruskan oleh pihak fakulti bagi sesetengah kes untuk mendapatkan penjelasan lanjut daripada calon.
- 11.1.4 Keputusan rayuan dibuat berdasarkan keputusan Senat.
- 11.1.5 Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada calon melalui emel rasmi atau portal permohonan.
- 11.1.6 Segala keputusan rayuan adalah muktamad.

11.2 RAYUAN UNTUK SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN KURSUS

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

12 ETIKA DAN HARTA INTELEK

Pelaksanaan penyelidikan dan penerbitan yang berkaitan dengan program Pascasiswazah di UNIMEL hendaklah mematuhi piawaian etika dan integriti yang tertinggi. Pelajar diharapkan melaksanakan semua kerja dan penyelidikan dengan jujur serta secara bertanggungjawab dan beretika.

12.1 ETIKA DALAM PENYELIDIKAN

12.1.1 Kerja penyelidikan hendaklah dijalankan secara profesional dan bertanggungjawab.

12.1.2 Salah laku penyelidikan merangkumi pemalsuan data, plagiat, salah gambaran kelayakan dalam mencadangkan, melaksanakan atau menyemak penyelidikan, serta dalam melaporkan hasil penyelidikan. Salah laku akademik termasuk perkara berikut:

- i. Rekaan data, termasuk mendakwa memperoleh keputusan sedangkan tiada hasil diperoleh;
- ii. Pemalsuan data, termasuk pengubahan rekod secara penipuan;
- iii. Pelanggaran garis panduan etika UNIMEL atau kod etika berkaitan yang lain;
- iv. Penyandaran penulisan yang mengelirukan;
- v. Plagiat – membentangkan hasil kerja orang lain seolah-olah hasil sendiri, sama ada dengan sengaja atau tidak (pelajar mestilah mengakui hasil kerja yang telah diterbitkan dan belum diterbitkan, bahan di internet serta hasil kerja pelajar dan staf lain); atau
- vi. Apa-apa tindakan yang dianggap sebagai salah laku penyelidikan oleh Senat.

12.2 ETIKA DALAM PENERBITAN

12.2.1 Mana-mana penerbitan mestilah memberikan pengiktirafan yang sewajarnya kepada semua penulis atas peranan mereka dalam penyelidikan.

12.2.2 Petikan yang bersesuaian mestilah dibuat. Hasil kerja orang lain sama ada diterbitkan, tidak diterbitkan, dalam bentuk bertulis, pembentangan lisan, atau bahan di laman sesawang hendaklah dipetik atau diberikan kredit.

12.2.3 Bagi menangani isu plagiat dalam tesis dan memastikan integriti akademik, penggunaan perisian pencarian kesamaan teks seperti Turnitin atau perisian/alat lain yang bersesuaian hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan oleh UNIMEL.

12.2.4 Dalam menentukan plagiat, program berasaskan perisian yang menghasilkan laporan indeks kesamaan hendaklah digunakan sebagai penunjuk.

12.2.5 Maklumat lanjut berkaitan penerbitan boleh dirujuk dalam “Garis Panduan Penyediaan Tesis, Disertasi dan Laporan untuk Program Siswazah” yang diterbitkan oleh IPS.

12.3 HARTA INTELEK (INTELLECTUAL PROPERTY, IP)

12.3.1 Sebarang perkara berkaitan IP hendaklah mematuhi undang-undang IP di Malaysia seperti berikut:

- i. Akta Hak Cipta 1987 dan sebarang pindaan ke atasnya;
- ii. Akta Cap Dagangan 2019 dan sebarang pindaan ke atasnya;
- iii. Akta Paten 1983 dan sebarang pindaan ke atasnya;
- iv. Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 dan sebarang pindaan ke atasnya;
- v. Akta Reka Letak Litar Bersepadu 2000 dan sebarang pindaan ke atasnya;
- vi. Akta Petunjuk Geografi 2000 dan sebarang pindaan ke atasnya; dan
- vii. mana-mana undang-undang lain yang berkaitan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

12.3.2 UNIMEL berhak menuntut atau menegaskan hak, kepentingan ke atas mana-mana tajuk IP yang dicipta, dihasilkan atau dieksploitasi oleh pelajar dalam keadaan berikut:

- i. Penciptaan, penghasilan atau eksploitasi IP dalam tempoh pekerjaan dan tugas yang berkaitan dengan UNIMEL.
- ii. IP yang dicipta, dihasilkan atau dieksploitasi oleh pasukan yang ditubuhkan oleh UNIMEL walaupun pelajar hanyalah salah seorang ahli pasukan tersebut.
- iii. Penciptaan, penghasilan atau eksploitasi IP menggunakan atau disokong oleh kakitangan, bahan, kemudahan, dana atau sebarang bentuk sumber yang disediakan atau diperolehi oleh atau melalui UNIMEL.
- iv. UNIMEL mempunyai hak pemilikan terhadap hasil aktiviti penyelidikan kecuali terdapat perjanjian berasingan yang dibuat antara pelajar dan UNIMEL.
- v. Apabila UNIMEL memiliki IP yang dicipta melalui aktiviti yang melibatkan pelajar, UNIMEL akan memastikan bahawa pemilikan tersebut tidak menjejaskan penilaian prestasi akademik atau penganugerahan ijazah pelajar.
- vi. UNIMEL berhak mengenakan sekatan atau peraturan tertentu berhubung pendedahan, penyebaran atau urusan lain berkaitan mana-mana hasil yang mengandungi IP tersebut dalam tempoh tertentu sebagaimana yang difikirkan sesuai bagi tujuan perlindungan IP.

12.3.3 Sebarang perkara berkaitan IP dalam peraturan ini hendaklah disokong oleh “Dasar Penyelidikan” UNIMEL.

12.3.4 Dalam keadaan tertentu di mana aktiviti penyelidikan dijalankan di bawah atau berkaitan dengan perjanjian khusus, pemilikan IP adalah tertakluk kepada terma dan syarat yang dinyatakan dalam perjanjian tersebut.

12.4 HAK CIPTA (COPYRIGHT)

- 12.4.1 Pelajar, dengan kebenaran penyelia, boleh menerbitkan kertas penyelidikan yang ditulis sepanjang tempoh pengajian (dengan syarat rujukan dibuat kepada UNIMEL dan dinyatakan dengan jelas bahawa hasil penyelidikan tersebut masih belum diluluskan mengikut keperluan penganugerahan UNIMEL).
- 12.4.2 Pelajar tidak dibenarkan menyerahkan mana-mana hasil penyelidikan yang telah diterima oleh universiti atau institusi lain yang telah menganugerahkan ijazah berkaitan hasil penyelidikan tersebut. Walau bagaimanapun, calon dibenarkan menggunakan mana-mana bahagian daripada hasil penyelidikan tersebut dengan syarat perkara itu dinyatakan dengan jelas.
- 12.4.3 Pelajar dibenarkan membentangkan penemuan penyelidikan atau sebahagian daripada keperluan penyelidikan mereka sebelum mendaftar di UNIMEL dengan syarat hasil penyelidikan tersebut berkaitan dengan bidang pengajian dan penemuan adalah berdasarkan kerja sendiri. Walau bagaimanapun, calon masih tertakluk kepada tempoh minimum pengajian.
- 12.4.4 Pelajar boleh memohon supaya hasil penyelidikan mereka dirahsiakan. Tempoh maksimum ialah tiga (3) tahun dari tarikh penganugerahan ijazah.
- 12.4.5 UNIMEL dan penyelidik akan bersama-sama memegang hak cipta hasil penyelidikan yang dikemukakan kepada UNIMEL tanpa mengira sama ada penyelidikan tersebut telah diterima untuk penganugerahan atau tidak.
- 12.4.6 Semua hasil penyelidikan yang dikemukakan mesti disertakan dengan perisytiharan hak cipta yang ditandatangani.

13 KESALAHAN ATAU SALAH LAKU AKADEMIK

13.1 KESALAHAN ATAU SALAH LAKU AKADEMIK

13.1.1 Salah laku atau kesalahan akademik termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- i. Memberi, menerima atau menyembunyikan sebarang maklumat tentang soalan sebelum peperiksaan bermula;
- ii. Merujuk atau menggunakan sebarang rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan peperiksaan semasa peperiksaan, kecuali jika rujukan tersebut diluluskan oleh Ketua Pengawas/Pengawas;
- iii. Berkomunikasi dengan mana-mana calon lain dalam apa jua bentuk semasa peperiksaan;
- iv. Memberi atau menerima sebarang bantuan yang dilarang semasa peperiksaan;
- v. Menjawab soalan peperiksaan sebelum atau selepas masa yang ditetapkan;
- vi. Mengambil, memindahkan, menyembunyikan, merosakkan atau memusnahkan mana-mana harta yang berkaitan dengan penyediaan atau penyempurnaan tugas penyelidikan atau peperiksaan; atau
- vii. Melakukan plagiat idea atau maklumat tanpa kebenaran daripada atau pengiktirafan kepada penulis asal.

13.1.2 Plagiat dalam kerja penyelidikan adalah sama sekali dilarang bagi pelajar.

13.1.3 Sebarang laporan plagiat oleh pelajar akan dirujuk kepada IPS untuk tindakan lanjut.

13.1.4 Bagi memastikan integriti akademik, Turnitin atau perisian/alat lain yang bersesuaian hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan oleh UNIMEL untuk menyemak tesis yang dikemukakan daripada unsur plagiat. Indeks kesamaan tesis mestilah tidak melebihi tiga puluh peratus (30%). Laporan indeks kesamaan hendaklah disemak oleh Jawatankuasa Penyeliaan.

13.2 HUKUMAN

13.2.1 Pelajar yang melakukan sebarang kesalahan atau salah laku akademik dan didapati bersalah oleh pihak berkuasa tata tertib, tertakluk kepada kelulusan Senat, boleh dikenakan salah satu (1) atau gabungan yang sesuai daripada dua (2) atau lebih hukuman berikut:

- i. Surat amaran akan dihantar kepada pelajar dan penaja;
- ii. Memberikan markah sifar (0) bagi peperiksaan akhir kursus berkenaan;
- iii. Memberikan markah sifar (0) bagi keseluruhan peperiksaan kursus berkenaan;

- iv. Gantung pengajian pelajar daripada program pengajian untuk tempoh yang ditentukan oleh Senat;
- v. Memberikan markah sifar (0) bagi semua kursus yang diambil dalam semester tersebut.
- vi. Mengemukakan semula tesis kepada Jawatankuasa Penyeliaan sehingga peratusan plagiat kurang daripada tiga puluh peratus (30%) dalam tempoh yang ditetapkan; atau
- vii. Diberhentikan daripada program.

13.2.2 Selain daripada Peraturan 13.2.1, pelajar Mod Penyelidikan yang melakukan sebarang kesalahan atau salah laku akademik dan didapati bersalah oleh pihak berkuasa tata tertib, tertakluk kepada kelulusan Senat, boleh dikenakan salah satu (1) atau gabungan yang sesuai daripada dua (2) atau lebih hukuman berikut:

- i. Surat amaran akan dihantar kepada calon dan penaja;
- ii. Pelantikan semula Pemeriksa Luar;
- iii. Pemeriksaan semula tesis; atau
- iv. Mengemukakan semula tesis.

13.2.3 Keputusan Senat adalah muktamad, dan calon yang disabitkan dengan kesalahan atau salah laku tidak dibenarkan membuat rayuan.

13.2.4 Calon dilarang mendaftar mana-mana kursus atau menggunakan kemudahan dan perkhidmatan UNIMEL bergantung pada keputusan Senat UNIMEL.

14 PINDAAN PERATURAN

14.1 PERUNTUKAN AM

- 14.1.1 UNIMEL berhak mengambil tindakan yang sewajarnya sekiranya seorang pelajar didapati memberikan maklumat palsu dalam permohonannya.
- 14.1.2 Sebarang rayuan yang berkaitan dengan Peraturan ini hendaklah dikemukakan kepada IPS melalui Fakulti. Jika perlu, rayuan akan dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Senat.
- 14.1.3 Walau apa pun yang terkandung dalam Peraturan ini, adalah menjadi budi bicara Senat untuk membuat sebarang pindaan dari semasa ke semasa apabila difikirkan perlu.
- 14.1.4 Sekiranya berlaku sebarang percanggahan atau ketidakselarasan antara peruntukan Peraturan ini dengan mana-mana peraturan, pekeliling, garis panduan dan sebagainya, peruntukan dalam Peraturan ini akan mengatasi setakat mana percanggahan atau ketidakselarasan tersebut.

14.2 PERMULAAN KUAT KUASA

Peraturan ini hendaklah berkuat kuasa setelah diluluskan oleh pihak berkuasa UNIMEL.

14.3 PEMANSUHAN

- 14.3.1 Peraturan Akademik Program Ijazah Tinggi yang diluluskan oleh pihak berkuasa UNIMEL pada tahun 2019 (selepas ini dirujuk sebagai “peraturan yang dimansuhkan”) adalah dimansuhkan.
- 14.3.2 Sebarang instrumen, perjanjian, aturan kerja, keputusan dan tindakan yang dilaksanakan di bawah peraturan yang dimansuhkan hendaklah dianggap dibuat di bawah Peraturan ini dan akan terus berkuat kuasa serta mempunyai kesan.