



GEOMATIKA
COLLEGE KENINGAU SABAH
DK 294 (S)

PANDUAN PELAJAR MENGULANG KURSUS

JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN INDUSTRI



OBJEKTIF SOP

Prosedur ini digunapakai untuk memberikan garis panduan yang jelas dan sistematik kepada pelajar dan juga staf akademik dalam pengurusan kursus ulangan bagi memastikan proses pendaftaran, pembelajaran, penilaian dan rekod akademik berjalan secara teratur dan sah.

SKOP DAN SINGKATAN

- Prosedur ini digunapakai oleh semua pelajar kolej yang perlu mengulang kursus yang gagal atau tidak lengkap serta melibatkan staf akademik, unit akademik, unit pendaftaran dan unit kewangan.
- Koordinator Hal Ehwal Akademik – KHEA
- Ketua Program - KP

DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Koordinator HEA	Staf yang mengendalikan pengurusan Hal Ehwal Akademik
Ketua Program	Pensyarah yang dilantik oleh Kolej untuk mengurus sesuatu program.
Dekan	Ketua sesebuah fakulti yang bertanggungjawab memastikan pengurusan fakulti berjalan dengan lancar secara keseluruhan
Unit Kewangan	Unit yang bertanggungjawab mengurus semua urusan kewangan pelajar, termasuk pemprosesan bayaran kursus ulangan, penyediaan invois, pengesahan bayaran, dan penyimpanan rekod kewangan bagi tujuan rujukan dan audit

PELAJAR TERLIBAT DALAM KURSUS ULANGAN

GRED	PETUNJUK	DENDA (RM)
C-	TUGASAN INDIVIDU SAHAJA	0
D	TUGASAN INDIVIDU + PEPERIKSAAN ULANGAN	50
E	MENGULANG KESELURUHAN	150
F	MENGULANG KESELURUHAN	150
FX	MENGULANG KESELURUHAN	150

- Pelajar perlu **Mengulang subjek** di bawah **Gred C**.
- Pelajar tidak perlu mengulang subjek yang lulus.
- Pelajar yang **GAGAL** pada mana-mana subjek pada semester semasa adalah **WAJIB** mengulang subjek tersebut pada semester hadapan mengikut penawaran subjek semester tersebut.

PELAJAR TERLIBAT DALAM KURSUS ULANGAN SAMB..

- Pelajar yang memperolehi **GRED C-**, hanya perlu membuat **tugasan individu Sahaja** dan tiada bayaran dikenakan.
- Pelajar yang memperolehi **GRED D/D+**, perlu membuat **tugasan individu** dan **menghadiri peperiksaan ulangan** serta membayar denda **RM50**.
- Pelajar yang memperolehi **GRED E, F** dan **FX**, perlu mengulang **keseluruhan kursus** dan membayar denda **RM150**.
- Bayaran ulangan hendaklah dibayar kepada unit kewangan sebelum peperiksaan ulangan bermula.

JADUAL JULAT MARKAH DAN GRED

Marks	Grade	Pointer
85 - 100	A	4.00
80 - 84	A-	3.70
75 - 79	B+	3.30
70 - 74	B	3.00
60 - 69	B-	2.70
55 - 59	C+	2.30
50 - 54	C	2.00
45 - 49	C-	1.70
40 - 44	D+	1.30
35 - 39	D	1.00
30 - 34	E	0.67
0 - 29	F	0.00
	FX	Absent
	X	Permitted Absent
	TL	Not complete with dean approval
	DK	Subject have been dropped with permission
	R1	Repeat 1 and following
	P/G	Passed/Failed
	EX	Exempted

PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MENGULANG KURSUS

Proses Pengurusan Pelajar Mengulang

- KP akan sediakan senarai nama pelajar yang akan mengulang kursus berdasarkan Keputusan peperiksaan akhir.
- Senarai nama ini akan disemak dan disokong oleh dekan fakulti dan dihantar KHEA untuk tujuan pengesahan.
- KP akan maklumkan kepada pelajar yang terlibat mengenai status pengulangan kursus pelajar.
- KHEA akan menghantar senarai nama pelajar mengulang kepada Unit Kewangan untuk tujuan proses bayaran
- Unit Kewangan akan menyemak senarai nama pelajar mengulang dan seterusnya memproses invois bayaran ulangan berdasarkan kursus yang terlibat.

PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR MENGULANG KURSUS

Pelajar juga perlu ambil perhatian bahawa:

- Sekiranya pelajar **tidak menghantar tugas** atau **tidak mengikuti kursus ulangan** pada **semester yang telah ditetapkan**, pelajar akan dianggap **gagal** dan **perlu mengulang** pada **sesi berikutnya** dan **perlu membuat bayaran ulangan semula**.





► **TERIMA KASIH**