

KOLEJ ALKITAB MALAYSIA

PANDUAN AKADEMIK BAGI PARA PENUNTUT BUKAN SEPENUH MASA

1. Syarat-syarat Kemasukan

- a. Penuntut-penuntut harus mempunyai reputasi yang baik di sebuah gereja tempatan.
- b. Setelah tamat tempoh maksimum 9 kredit, pelajar dikehendaki mendaftar ke matrikulasi (iaitu mendaftar secara rasmi dalam program pengajian) jika mereka ingin menyambung pengajian di BCM. Surat perlindungan rohani atau pengesahan dari pihak gereja diperlukan untuk pendaftaran.
- c. Para penuntut dengan tiga kelulusan STPM/GCE "A" tahap lulus atau mereka yang memiliki diploma dari kolej boleh memohon untuk pengajian Sarjana Muda Teologi (108 kredit).
- d. Sila hubungi Pendaftar melalui emel (registrarbcm@gmail.com) untuk keterangan lanjut.

2. Naungan Rohani

Penuntut yang menukar penaung rohani atau berpindah gereja harus memberitahu Pejabat Akademik secara bertulis samada melalui emel atau surat.

Penuntut yang tidak memiliki naungan rohani akan dihentikan status pelajar. Sekiranya penuntut mendapat penaung rohani yang baru, ia bukanlah jaminan untuk meneruskan pengajiannya.

3. Pendaftaran

- a. Untuk mendaftar, isikan kad pendaftaran. Sila berikan nama penuh (seperti dalam I.C.) dan alamat lengkap (termasuk poskod) dan alamat e-mel. Kad pendaftaran bersama dengan bayaran penuh untuk kursus ini hendaklah dihantar melalui e-mel kepada academicbcm@gmail.com (untuk kursus Bahasa Inggeris dan BM) ATAU academicbcm2@gmail.com (untuk kursus Bahasa Cina).
- b. Sekiranya pelajar ingin mengambil kursus di mana-mana pusat lanjutan BCM, kelulusan terlebih dahulu mesti diperolehi daripada Dekan Akademik.

4. Dasar Pembayaran Balik

- a. Permintaan pembayaran balik harus disertakan dengan resit rasmi BCM.
- b. Bayaran balik sumbangan ungu menarik balik dari kursus:
 - Sebelum kelas pertama bermula 90%
 - Sebelum kelas kedua bermula 80%
 - Selepas tempoh yang dinyatakan di atas tiada bayaran balik
- c. Untuk modular intensif seminggu, tiada bayaran balik sebaik sahaja kelas dimulakan

5. Kad Perpustakaan

Sebagai gantian kad perpustakaan, nombor pelajar akan digunakan untuk semua urusan perpustakaan.

6. Kehadiran Kelas

- a. Penuntut-penuntut harus menghadiri kesemua kelas. Jumlah ketidakhadiran kelas maksimum yang tidak akan dikenakan markah penalti adalah seperti berikut:
 - kursus 2 kredit – 3 jam
 - kursus 3 kredit – 2 malam atau 2 hari (6 jam)
 - kursus intensif satu minggu – 1 hari
- b. Pelajar yang tidak hadir untuk 3-4 kelas akan dikenakan penalti satu gred penuh, misalnya jika gred akhir kursus mereka ialah A, gred mereka akan diturunkan kepada B, jika gred mereka A-, ia akan diturunkan kepada B-, dan sebagainya".
- c. Pelajar yang tidak menghadiri 5 kelas atau lebih, secara automatik akan diberi Gred "Penarikan Diri".

7. **Perubahan Dalam Pendaftaran Kursus**

- a. Jika penuntut ingin mengubah pendaftaran kursus **daripada kredit ke audit**, penuntut harus menghubungi Pendaftar secara rasmi melalui emel kepada registrarbcm@gmail.com, dan salinan (s.k. atau "cc") kepada pensyarah. Sumbangan yang dibayar tidak akan dipulangkan.
- b. Jika anda tidak berbuat demikian, perubahan pendaftaran kursus anda tidak sah dan ini mungkin akan menyebabkan anda mendapat gred "gagal".
- c. Tarikh terakhir untuk permintaan kebenaran pertukaran daripada **kredit ke audit** adalah tarikh akhir penyerahan tugas kursus (tanpa mengambil kira tempoh lanjutan yang diluluskan).

8. **Audit**

- a. Penuntut yang mengikuti kursus dengan tujuan memajukan diri boleh mendaftar kursus sebagai audit dan harus menyatakan "AUDIT" pada kad pendaftaran.
- b. Para penuntut audit harus menghadiri kelas sekurang-kurangnya dua pertiga daripada jumlah keseluruhan kelas. Jika tidak, gred "Penarikan Diri Daripada Kursus" (*Withdrawal*) akan diberikan.
- c. Penuntut yang sudah mendaftar untuk kursus audit **tidak dibenarkan mengubah status pendaftaran daripada audit ke kredit**.

9. **Pendidikan Praktik**

Pendidikan Praktik adalah kursus wajib untuk Sarjana Muda Teologi & Diploma Teologi, kecuali "Returning" Alumni.

10. **Penyerahan Tugas/Kertas Kerja Melalui Emel**

Jika pensyarah membenarkan penyerahan tugas anda melalui emel, maka salinan **kesemua** tugas harus dihantar ke BCM <guest.faculty@gmail.com>

11. **Kerja Kursus Yang Tidak Lengkap**

Lanjutan tempoh untuk menyiapkan kerja kursus boleh diberikan oleh pensyarah mengikut budi bicara beliau **disertai dengan kelulusan daripada Dekan Akademik**. Untuk permohonan tempoh lanjutan, pelajar harus menghantar emel kepada pensyarah dan salinan (sk atau "cc") kepada registrarbcm@gmail.com. Sekiranya kerja kursus masih tidak lengkap selepas jangka masa lanjutan, pelajar mungkin mendapat gred "F" (gagal). Kesemua kerja kursus yang tidak lengkap harus diselesaikan selewat-lewatnya sebelum permulaan trimester yang baru.

Pelajar yang sudah diberi tempoh pelanjutan untuk penyerahan tugas kursus tidak dibenarkan untuk menukar status pendaftaran kursus kepada audit.

12. **Sistem Gred**

Markah	Gred	Nilai-Gred	Markah	Gred	Nilai-Gred
93 – 100	A	4.0	63 - 66	D	1.0
90 – 92	A-	3.7	60 - 62	D-	0.7
87 – 89	B+	3.3	60 ke bawah	F	0
83 – 86	B	3.0	P (Pass)	Lulus	
80 – 82	B-	2.7	S (Satisfactory)	Memuaskan	
77 – 79	C+	2.3	W (Withdrawal)	PDDK (Penarikan Diri Daripada Kursus)	
73 – 76	C	2.0	WF (Withdrawal Fail)	PDDK Gagal	
70 – 72	C-	1.7	AU	Audit	
67 – 69	D+	1.3			

13. **Purata Nilai Gred (PNG)**

Penuntut dalam program Sijil mesti mengekalkan purata nilai gred (PNG) **1.0** untuk pengijazahan. Penuntut program Diploma memerlukan PNG **2.0** dan penuntut program Sarjana Muda pula memerlukan PNG **2.5** untuk pengijazahan.

14. Mengulang Kembali Kursus Untuk Meningkatkan Purata Nilai Gred (PNG)

Penuntut yang menerima gred rendah untuk mana-mana kursus dibenarkan mengulangi kursus sekali untuk meningkatkan PNG mereka. Syarat-syarat adalah seperti berikut:

- a. Dibenarkan mengulangi kursus sebanyak sekali tetapi tidak melebihi 5 kursus keseluruhannya.
- b. Kedua-dua gred sama ada yang lebih tinggi atau yang rendah akan ditunjukkan dalam transkrip dan dimasukkan dalam pengiraan PNG.

15. Pilihan Gred Lulus/Gagal

- a. Untuk kursus Bahasa Alkitab, penuntut boleh memilih Gred Lulus/Gagal. Pilihan yang sudah dibuat tidak boleh diubah kembali.
- b. Penuntut yang ingin membuat pilihan sedemikian harus memberitahu Dekan Akademik selewat-lewatnya sebelum ujian akhir.

16. Polisi Mengenai Penjiplakan [Plagiarism] dan Penggunaan Artificial Intelligence (AI)

- a. Menjiplak dalam tugas dianggap sebagai penipuan serta merompak hak karya orang lain. Apabila seorang penuntut didapati menjiplak, dia akan menghadapi tindakan disiplin tegas seperti berikut :-
 - i. **Kesalahan kali pertama**
Penuntut harus membuat semula tugasannya. Amaran bertulis akan diberikan kepada penuntut dan tugas semula yang berkenaan diberi gred yang lebih rendah.
 - ii. **Kesalahan kali kedua**
Penuntut akan diberi status GAGAL (sama ada untuk kursus yang sama atau kursus yang berlainan).
 - iii. **Kesalahan kali ketiga**
Penuntut akan digantung pengajiannya selama SATU penggal.
- b. Sebarang penggunaan sumber AI seperti ChatGPT untuk tugas adalah dilarang sama sekali dan secara automatik ia akan mengakibatkan gred gagal untuk tugas tanpa peluang untuk menghantar semula.

17. Dasar Rayuan Menyemak Semula Gred

- a. Penuntut diharapkan dapat berbincang dengan pensyarah berkenaan terlebih dahulu sekiranya terdapat sebarang pertanyaan tentang gred penuntut sebelum membuat rayuan kepada Jawatankuasa Akademik.
- b. Jika penuntut ingin membuat rayuan, penuntut diminta menulis surat kepada Jawatankuasa Akademik dalam tempoh 3 bulan dari tarikh slip gred dihantar.
- c. Segala kertas peperiksaan, kertas kerja dan kuiz yang telah diterima oleh penuntut ini harus diserahkan bersama dengan surat rayuan penuntut.
- d. Keputusan Jawatankuasa Akademik terhadap rayuan penuntut ini adalah muktamad.

PENTING:

Rayuan gred ini hanya untuk pengiraan gred yang salah atau untuk menyemak semula kertas kerja.

18. Pengijazahan

Penuntut yang melengkapkan keperluan akademik bagi program pengajian mereka hendaklah memohon untuk pengijazahan selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Disember setiap tahun dengan menghantar emel kepada Pendaftar di registrarbcm@gmail.com

19. Permohonan untuk Program Akademik selanjutnya

Penuntut yang sudah atau hampir memenuhi keperluan akademik Sijil Pengajian Alkitab & Pelayanan (SPAP) atau Diploma Pengajian Kristian & Pelayanan (DPKP) atau Diploma Teologi (DT) dan ingin melanjutkan pengajiannya harus menghubungi Pejabat Pendaftar untuk membuat permohonan. Penuntut yang sudah memperolehi 9 jam kredit melebihi keperluan programnya tetapi masih belum menghantar permohonan untuk program selanjutnya, tidak akan dibenarkan untuk mengambil kursus seterusnya secara kredit.

Kemasukan ke dalam semua program akademik adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Jawatankuasa Pentadbiran. Oleh itu para penuntut dinasihatkan supaya tidak terus mengumpulkan kredit kursus tanpa mengetahui keputusan permohonan mereka.

20. Penyertaan dalam aktiviti kolej

- a. Penuntut yang mengambil kelas pagi digalakkan untuk menyertai kebaktian{Chapel} atau perbincangan kumpulan kecil semasa kelas pagi.
- b. Semua penuntut digalakkan untuk menyertai Hari BCM, Kem Kolej serta Hari Pengijazahan.

21. Kod Pakaian

Penuntut dikehendaki memakai pakaian yang kemas dan sopan ketika menghadiri kuliah.

22. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan tentang pelajaran anda di BCM, sila hubungi Pendaftar <registrarbcm@gmail.com>.

Tel BCM: 03-79565529, 79565012

Faks BCM: 03-79562326

Emel BCM: biblecm@gmail.com

Website : www.bcm.org.my

Facebook : facebook.com/biblecm