

**KANDUNGAN**

<b>KANDUNGAN</b>		<b>M/S</b>
Mukadimah		3
Tanggungjawab Pelajar		4
<b>PERATURAN - PERATURAN AKADEMIK</b>		
<b>1.0</b>	<b>DEFINISI / GLOSARI</b>	<b>5</b>
<b>2.0</b>	<b>KEMASUKAN</b>	<b>9</b>
2.1	Syarat Kelayakan Untuk Pelajar Tempatan Dan Antarabangsa	
2.2	Penangguhan Pendaftaran Program Pengajian	
2.3	Kemasukan Semula	
<b>3.0</b>	<b>PENDAFTARAN</b>	<b>10</b>
3.1	Pelajar Baharu	
3.2	Pelajar Sedia Ada	
3.3	Pendaftaran Kursus	
3.4	Status Pelajar	
3.5	Gugur Status Sebagai Pelajar	
3.6	Penarikan Diri Dari Mengikuti Kursus Berdaftar	
3.7	Penarikan Diri Dari Program Pengajian	
3.8	Pengecualian Kursus	
3.9	Pemindahan Kredit	
3.10	Cuti Khas Semester	
3.11	Penangguhan Pengajian	
3.12	Penggantungan Pengajian	
<b>4.0</b>	<b>STRUKTUR PROGRAM</b>	<b>14</b>
4.1	Nilai Kredit	
4.2	Jumlah Kredit Mengikut Program	
4.3	Tempoh Pengajian	
4.4	Latihan Industri	
4.5	Laporan Keperluan Bergraduat	
4.6	Pendaftaran Kursus Setiap Semester	
4.7	Permohonan Silibus	
4.8	Kehadiran Ke Kuliah	
<b>5.0</b>	<b>PENILAIAN</b>	<b>17</b>
5.1	Penilaian Prestasi Akademik Pelajar	
5.2	Sistem Pemarkahan, Gred, Nilai Gred dan Nilai Kredit	
5.3	Status Tidak Lengkap Kursus (INC)	
5.4	Keputusan Peperiksaan	
5.5	Mengulang Kursus	

5.6	Status Pelajar	
<b>6.0</b>	<b>PEPERIKSAAN</b>	<b>22</b>
6.1	Jadual Peperiksaan	
6.2	Syarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	
6.3	Peperiksaan Khas	
6.4	Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred	
6.5	Peperiksaan Semula	
<b>7.0</b>	<b>RAYUAN AKADEMIK</b>	<b>24</b>
7.1	Rayuan Akademik	
7.2	Rayuan Meneruskan Pengajian	
7.3	Rayuan Penyemakan Gred Kursus	
7.4	Permohonan Rayuan	
<b>8.0</b>	<b>PENGANUGERAHAN</b>	<b>26</b>
8.1	Anugerah Dekan	
8.2	Anugerah Senat	
8.3	Anugerah Khas Ketua Eksekutif	
8.4	Anugerah Pingat Emas	
8.5	Anugerah Platinum	
8.6	Pengurniaan Akademik	
8.7	Pengurniaan Aegrotat / Posthumous	
8.8	Penarikan Balik Pengurniaan Akademik ( <i>Revocation of Award</i> )	
<b>9.0</b>	<b>KETIDAKJUJURAN AKADEMIK</b>	<b>30</b>
9.1	Ketidakjujukan Akademik	
<b>10.0</b>	<b>PROSEDUR TATATERTIB</b>	<b>31</b>
10.1	Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)	
10.2	Bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar	
10.3	Prosedur Tatatertib Akademik Pelajar	
10.4	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP)	
10.5	Prosedur Tatatertib JKRTAP	
10.6	Keputusan Dan Nota Perbicaraan	
10.7	Pembayaran Denda	
10.8	Anggapan Pengemukaan Dokumen	

## PERATURAN AKADEMIK KOLEJ POLY-TECH MARA (Pindaan 2015)

Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2015) ini dikeluarkan setelah semakan semula dibuat ke atas Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2011). Semakan semula bertujuan untuk memantapkan lagi peraturan akademik yang digunakan selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2015) telah diluluskan oleh **Mesyuarat Senat Khas KPTM Bil. 27 (01/2015) pada 15 Mei 2015** berdasarkan seksyen 13 (5) Perlembagaan KPTM 2003. Pemakaian peraturan ini berkuatkuasa mulai sesi akademik Julai 2015.

Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar diploma KPTM. Bagi pelajar Program Usahasama, Program Pemindahan Kredit (*American Degree Transfer Program* dan Program Mobiliti) dan Program Profesional, ia hendaklah dibaca bersama dengan peraturan akademik program-program tersebut. Peraturan ini adalah digunakan untuk tujuan menyelaraskan dan mentadbir semua hal ehwal akademik dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF**  
KOLEJ POLY-TECH MARA

---

*KPTM berhak meminda mana-mana peruntukan di bawah Peraturan-peraturan ini tanpa perlu memaklumpkannya kepada pelajar terlebih dahulu.*

**TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

Pelajar perlu menyempurnakan tanggungjawab berikut untuk membolehkan KPTM memberikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

1. Memahami, menghayati dan mematuhi segala peraturan dalam Buku Peraturan Akademik ini.
2. Mengambil tindakan sewajarnya bersesuaian dengan peraturan-peraturan yang digariskan dalam Buku Peraturan Akademik ini iaitu:-
  - a) Menyempurnakan semua keperluan akademik seperti yang termaktub dalam kurikulum Program Pengajian yang diikuti di KPTM.
  - b) Membuat pra pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
  - c) Membuat pendaftaran Kolej dalam tempoh yang ditetapkan.
  - d) Membayar yuran KPTM mengikut masa dan jumlah yang ditetapkan.
  - e) Menghadiri kuliah / latihan amali / latihan industri / praktikum / latihan klinikal yang ditetapkan oleh KPTM.
3. Mengambil tindakan proaktif untuk mendapatkan panduan dan nasihat daripada staf KPTM yang berkenaan sekiranya berhadapan dengan sebarang bentuk kemusykilan akademik.
4. Mengambil akauntabiliti sepenuhnya terhadap sebarang kesan ketidakpatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Pelajar bertanggungjawab mengemaskini maklumat peribadi dari semasa ke semasa dan memaklumkan kepada Bahagian Akademik Kolej Kampus Cawangan untuk tujuan rekod.
6. Pelajar berhak untuk memeriksa dan menyemak rekod akademik serta memohon membuat pindaan kepada rekod jika mereka percaya rekod tersebut tidak tepat atau mengelirukan.
7. Pelajar boleh mengemukakan aduan/rayuan kepada Pengarah Kolej jika mereka tidak berpuashati dengan hasil proses akademik di KPTM.

## 1.0 DEFINISI / GLOSARI

### 1.1 Dalam peraturan ini:

PERKATAAN	MAKSUD
Aegrotat	Satu perakuan yang menunjukkan pelajar yang sakit atau hilang upaya untuk melaksanakan penilaian akhir dan dibenarkan oleh Senat untuk melalui sesuatu kursus itu tanpa menyelesaikannya.
Bidang Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sains Perubatan - Perubatan, Pergigian, Psikiatri, Optometri, Veterinar, Farmasi, Fisioterapi dan Radiografi</li> <li>b) Kejuruteraan - selain Kejuruteraan Awam</li> <li>c) Teknologi - Senibina, Senibina Dalaman, Rekabentuk Dalaman, Perancangan Bandar dan Wilayah, Ukur Tanah, Ukur Bahan, Multimedia dan Teknologi Maklumat.</li> <li>d) Sains Gunaan - Bio Perubatan, Biologi Gunaan, Bioteknologi, Matematik Gunaan, Sains Fizik dan Gunaan, Sains Alam Sekitar dan Sains Teknologi Makanan.</li> <li>e) Sains Tulin / Kuantitatif - Sains Aktuari, Biologi, Fizik, Kimia, Matematik, Sains Hayat, Statistik, Sains Komputer</li> <li>f) Lain-lain bidang teknikal yang dikenalpasti untuk keperluan negara</li> </ul>
Bidang Bukan Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sastera Ikhtisas - Ekonomi, Pentadbiran Perniagaan, Perbankan / Kewangan Islam, Perakaunan, Undang-Undang, Pembangunan Usahawan, Pengangkutan, Pengurusan Pelancongan dan Hospitaliti dan Pengajian Islam (Al-Quran &amp; As-Sunnah / Syariah / Usuluddin)</li> <li>b) Lain-lain bidang bukan teknikal yang kritikal dan dikenalpasti untuk keperluan negara</li> </ul>
Cuti Khas Semester	Cuti yang dimohon oleh pelajar yang telah mendaftar pada semester semasa untuk menanggung pengajian atas sebab-sebab tertentu.
Dekan	Kakitangan akademik yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk mengetuai sesebuah Fakulti.
Graduat	Pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima sijil / diploma / ijazah.
Fakulti	Sesuatu entiti akademik yang ditubuhkan oleh Kolej.
Gred	Sesuatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan tahap prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.
Gugur Taraf (TMT)	Status yang diberikan kepada pelajar yang gagal mendaftar semester baharu atau mendaftar kursus atau membayar yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap semester. Status sebagai pelajar KPTM adalah digugurkan.
Gugur Nama (WFC)	Pelajar yang statusnya digugurkan dengan kelulusan Jawatankuasa Akademik (JKA).
Himpunan Purata Nilai Gred (CGPA)	Purata nilai gred pencapaian yang diperoleh oleh seseorang pelajar dalam semua peperiksaan yang telah diambilnya.
Ijazah/Diploma / Sijil	Perakuan yang diberi oleh Kolej kepada seseorang pelajar yang telah memenuhi syarat bergraduasi sesuatu program pengajian.

Institusi Pendidikan Tinggi (IPT)	Sebuah institusi awam dan swasta dalam dan luar negara yang menjalankan program pendidikan di peringkat tinggi.
Kredit	Ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.
Jam Belajar	Jumlah jam belajar yang mengandungi kuliah, amali, tutorial dan pembelajaran sendiri.
Jawatankuasa Akademik (JKA)	Jawatankuasa yang menjalankan tanggungjawab Senat di peringkat kolej.
Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)	Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membicarakan kes-kes tatatertib akademik pelajar.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP)	Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi mendengar rayuan berkaitan kes- kes tatatertib akademik pelajar.
Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JKTP)	Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membicarakan kes-kes disiplin pelajar.
Kolej	Kolej Poly-Tech MARA yang ditubuhkan oleh Syarikat dan didaftarkan sebagai sebuah Institusi Pendidikan Tinggi Swasta di bawah Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1995 (Akta 555), termasuk Kampus Cawangan.
Kuliah	Perjumpaan formal yang ditetapkan bagi sesuatu kursus merangkumi pengajaran di bilik kuliah, makmal, kerja lapangan dan sebagainya mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
Kursus	Mata pelajaran atau semua bentuk latihan yang disenarai dalam struktur pengajian bagi sesuatu program pengajian.
Kursus Elektif	Sesuatu kursus yang boleh dipilih oleh seseorang pelajar daripada senarai kursus yang ditawarkan oleh Fakulti bagi sesuatu program pengajian.
Kursus Teras	Sesuatu kursus yang ditetapkan oleh Fakulti bagi sesuatu program pengajian sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian kursus tersebut.
Kursus Wajib	Sesuatu kursus yang diwajibkan oleh Kolej dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
Latihan Industri/Praktikum	Aktiviti pembelajaran luar kuliah yang ditetapkan oleh Kolej untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda bagi memberi pendedahan kepada pelajar dalam suasana sebenar alam pekerjaan.
Mata Kekurangan	Mata nilai yang diperlukan oleh pelajar untuk meningkatkan Himpunan Purata Nilai Gred kepada dua perpujukan sifar.

Nilai Gred	Sesuatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan pencapaian pelajar dalam sesuatu kursus.
Nilai Kredit	Angka hasil dari pendaraban Nilai Gred dengan Kredit.
Pengarah	Merujuk kepada Ketua Eksekutif Kampus Cawangan.
Program Pengajian	Mana-mana program akademik yang dijalankan oleh KPTM.
Penangguhan Pengajian	Cuti yang dimohon oleh pelajar yang belum mendaftar semula untuk menangguhkan pengajian pada semester berikutnya di atas sebab-sebab tertentu.
Penyata Keputusan Semester	Cetakan keputusan semester pelajar yang bersifat sebagai transkrip sementara atau tidak rasmi.
Peperiksaan	Peperiksaan akhir semester atau sebarang bentuk penilaian yang dijalankan secara berterusan.
Pelajar	Individu yang telah mendaftar dengan Kolej untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar kursus.
Pelajar Sepenuh Masa	Seseorang yang telah mendaftar dengan Kolej untuk menerima pelajaran, pengajaran atau latihan dari mana-mana KPTM dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit dan tidak melebihi dua puluh (20) kredit pada setiap semester biasa; atau</li> <li>b) Sekurang-kurangnya enam (6) kredit dan tidak melebihi dua belas (12) kredit pada setiap semester pendek, kecuali mendapat kebenaran dari Dekan Fakulti/Timbangan Pengarah Akademik</li> </ul>
Penasihat Akademik / Mentor	Seorang kakitangan akademik dan bukan akademik yang dilantik sebagai Penasihat Akademik / Mentor kepada seseorang pelajar.
Penggantungan Pengajian	Hukuman oleh Jawatankuasa Tatatertib Akademik KPTM yang mengakibatkan pelajar tidak dibenarkan meneruskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.
Pengecualian Kursus	Pengecualian kursus ialah proses mengecualikan seseorang pelajar daripada mengambil kursus dalam program yang diikuti atas sebab-sebab tertentu. Pengecualian ini tidak menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan. Oleh itu, pelajar perlu menggantikan kursus yang dikecualikan dengan kursus lain bagi mencukupkan keperluan kredit bergraduat dengan syarat program sebelumnya telah disempurnakan dan berstatus tamat.
Perpindahan Kredit	Pemindahan kredit adalah proses memindahkan kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam sesuatu program ke program lain yang membawa kepada penganugerahan kelayakan yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebahagian dari keperluan kredit bergraduat program tersebut. Pada asasnya, kursus yang boleh dipindahkan kredit adalah kursus yang setara dengan kursus di program yang membawa kepada penganugerahan kelayakan.
Plagiarisma	Peniruan hasil kerja dan/atau pendapat orang lain samada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa pengiktirafan atau pengakuan sumbernya.

Prasyarat	Satu tahap kelulusan dan syarat-syarat lain jika ada yang perlu dipenuhi oleh seseorang pelajar untuk membolehkannya mengambil kursus di peringkat seterusnya.
Program Usahasama	Program pengajian yang difrancais atau dikawalselia oleh Universiti Awam (UA) atau Institusi Pengajian Tinggi (IPT) secara usahasama atau kerjasama.
Posthumous	Satu perakuan kepada pelajar yang telah meninggal dunia tetapi belum sempat melengkapkan semua keperluan untuk bergraduasi dan dibenarkan oleh Senat
Purata Nilai Gred (GPA)	Nilai pencapaian purata seseorang pelajar untuk semua kursus yang diambil pada sesuatu semester.
Senat	Satu jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah KPTM untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan hal ehwal akademik.
Semester	Sesi pengajian sesuatu program pengajian yang ditetapkan oleh Kolej mengikut garis panduan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Sesi pengajian bagi sesuatu program boleh dibahagikan kepada dua (2) atau tiga (3) dalam setiap satu tahun akademik.
Semester Berikut	Semester hadapan yang mengikuti secara berturutan semester seseorang pelajar itu berada sebelumnya.
Semester Biasa	Satu sesi pengajian yang mengandungi tidak kurang dari empat belas (14) minggu kuliah.



## 2.0 KEMASUKAN

### 2.1 Syarat Kelayakan untuk Pelajar Tempatan dan Antarabangsa

- 2.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi semua program di KPTM adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) setelah mendapat pengesahan Senat.
- 2.1.2 Kemahiran Bahasa Inggeris:
- 2.1.2.1 Calon tempatan yang memohon kemasukan ke program Ijazah Sarjana Muda mestilah menduduki dan mencapai tahap MUET yang ditetapkan tertakluk kepada standard program yang berkaitan.
- 2.1.2.2 Calon antarabangsa mestilah mempunyai kelulusan TOEFL atau IELTS atau setara dengan tahap yang ditetapkan tertakluk kepada standard program yang berkaitan.
- 2.1.3 Lain-lain syarat bagi kemasukan pelajar antarabangsa boleh dirujuk pada Buku Panduan Pelajar Antarabangsa KPTM.
- 2.1.4 Kemasukan pelajar baharu bagi semua program KPTM adalah pada permulaan semester pengajian.
- 2.1.5 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada satu (1) program pengajian pada suatu masa yang sama.

### 2.2 Kemasukan Semula Selepas Rayuan

- 2.2.1 Pelajar yang berstatus seperti di bawah boleh membuat RAYUAN dan akan dipertimbangkan untuk mendaftar semula sebagai pelajar sekiranya memenuhi perkara 7.2:
- 2.2.1.1 Pelajar berstatus Gagal Berhenti (DIS)
- 2.2.1.2 Pelajar berstatus Gugur Taraf (TMT)
- 2.2.1.3 Pelajar berstatus Gugur Nama (WFC)
- 2.2.2 Perpindahan pelajar di antara Kampus Cawangan KPTM:
- 2.2.2.1 Pelajar yang berhasrat meneruskan pengajian di program yang sama di Kampus Cawangan KPTM yang lain DIBENARKAN dan perlu mendapat persetujuan Jawatankuasa Akademik (JKA) dari kedua-dua Kampus Cawangan.
- 2.2.2.2 Permohonan pemindahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.
- 2.2.2.3 Pelajar yang berhasrat menukar program pengajian di bidang yang sama ke Kampus Cawangan KPTM yang lain adalah DIBENARKAN tertakluk kepada dasar yang ditetapkan oleh KPM dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

### 3.0 PENDAFTARAN

#### 3.1 Pelajar Baharu

- 3.1.1 Setiap pemohon yang telah mendapat tawaran untuk mengikuti mana-mana program pengajian hendaklah melapor diri tidak lewat dari dua (2) minggu dari tarikh lapor diri asal yang ditetapkan.
- 3.1.2 Mana-mana pemohon yang gagal melapor diri tanpa kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Akademik (TPA) dalam tempoh tersebut di perkara 3.1.1 di atas akan mengakibatkan tawaran berkenaan terbatal dengan sendirinya.

#### 3.2 Pelajar Sedia Ada

- 3.2.1 Pelajar sedia ada yang layak meneruskan pengajian hendaklah mendaftar semula tidak lewat dari dua (2) minggu dari tarikh pendaftaran semula yang telah ditetapkan.
- 3.2.2 Pelajar sedia ada yang gagal melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan tanpa kelulusan Pengarah/TPA, denda pendaftaran lewat akan dikenakan sebanyak RM50.00 pada hari pertama dan RM30.00 pada hari bekerja berikutnya dengan jumlah maksimum RM300.00.
- 3.2.3 Pelajar sedia ada yang gagal melapor diri lebih dua (2) minggu dari tarikh lapor diri asal tanpa kelulusan Pengarah/TPA, statusnya sebagai pelajar akan gugur dengan sendirinya dan diberi status **Gugur Taraf (TMT)**.
- 3.2.4 Pelajar sedia ada yang masih mempunyai hutang tertunggak dengan Kolej tidak dibenarkan untuk mendaftar selagi hutang tersebut tidak dijelaskan kecuali dengan kelulusan Pengarah.

#### 3.3 Pendaftaran Kursus

- 3.3.1 Pelajar yang akan meneruskan pengajian pada semester berikutnya **WAJIB** membuat Pra-Pendaftaran Kursus (CPR) seperti dalam struktur program yang telah ditetapkan secara atas talian (*online*).
- 3.3.2 Pelajar yang gagal membuat CPR seperti yang diarahkan boleh dikenakan denda RM30.00.
- 3.3.3 Pelajar perlu mengemaskini CPR berdasarkan keputusan peperiksaan yang diumumkan selewat-lewatnya seminggu sebelum kuliah semester baharu bermula.
- 3.3.4 Pendaftaran kursus hendaklah dilakukan mengikut prosedur dan dalam tempoh yang ditetapkan. Pelajar yang gagal berbuat demikian akan dikenakan denda lewat mengikut kadar yang ditetapkan seperti perkara 3.3.2.
- 3.3.5 Pihak Kolej berhak menolak permohonan seseorang pelajar untuk mendaftar bagi sesuatu kursus sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan pada semester tersebut.
- 3.3.6 Pelajar yang telah membuat pendaftaran kursus dibenarkan untuk menambah/gugur mana-mana kursus dalam tempoh dua (2) minggu pertama setelah kuliah bermula.
- 3.3.7 Bilangan kursus yang boleh didaftar untuk satu semester:
- 3.3.7.1 Pelajar sepenuh masa perlu mendaftar untuk sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit pada satu semester biasa.

- 3.3.7.2 Pelajar sepenuh masa program profesional perlu mendaftar sekurang-kurangnya dua (2) kursus pada satu semester kecuali bagi pelajar-pelajar yang akan menamatkan pengajian.
- 3.3.8 Pelajar sepenuh masa tidak dibenarkan mendaftar melebihi dari dua puluh (20) kredit bagi program KPTM atau tidak melebihi empat (4) kursus bagi pelajar program profesional pada satu-satu semester biasa pengajian.
- 3.3.9 Pelajar sepenuh masa yang berada di tahun akhir (2 semester terakhir) pengajian dibenarkan mendaftar sehingga dua puluh tiga (23) kredit dengan kelulusan Pengarah/TPA.
- 3.3.10 Pelajar yang memperoleh status 'Amaran' pada satu-satu peperiksaan akhir semester pengajian hanya dibenarkan mendaftar dua belas (12) kredit pada semester berikutnya.
- 3.3.11 Pelajar seperti dinyatakan di perkara 3.3.10 boleh memohon mendaftar lebih dari dua belas (12) kredit sehingga enam belas (16) kredit dengan mendapat kelulusan JKA.
- 3.3.12 Bagi kursus yang mempunyai prasyarat, pelajar perlu lulus kursus prasyarat tersebut sebelum mengambil kursus berkenaan.
- 3.3.13 Pelajar dikehendaki membuat pengesahan pendaftaran kursus secara atas talian dan mencetak Salinan Pengesahan Pendaftaran Kursus dalam tempoh selewat-lewatnya pada minggu ke-5 kuliah. Sekiranya pelajar gagal membuat pengesahan, pendaftaran kursus tersebut dianggap sah dan muktamad.

### **3.4 Status Pelajar**

- 3.4.1 Status pelajar tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- 3.4.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan Kolej untuk mengikuti program pengajian pada tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan
- 3.4.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan
- 3.4.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam pelan pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan (rujuk perkara 3.3).

### **3.5 Gugur Status Sebagai Pelajar**

Pelajar akan diberikan status Gugur Taraf (TMT) sekiranya tidak mematuhi perkara 3.4.1.

### **3.6 Penarikan Diri Dari Program Pengajian**

- 3.6.1 Pelajar yang bercadang menarik diri dari program pengajian mesti mematuhi prosedur penarikan diri dengan melengkapkan Borang Pelepasan Kolej dan menjelaskan semua tanggungjawab kewangan dengan pihak Kolej.
- 3.6.2 Pemulangan wang bagi pelajar yang menarik diri adalah tertakluk kepada Polisi Pemulangan Yuran KPTM.

### 3.7 Pengecualian Kursus

- 3.7.1 Pengecualian kursus tidak akan menyebabkan pelajar mendapat kredit bagi kursus yang dikecualikan.
- 3.7.2 Pelajar perlu menggantikan kursus yang dikecualikan dengan kursus lain bagi mencukupkan keperluan kredit bergraduasi.
- 3.7.4 Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam masa 2 minggu semester pertama pengajian bermula.

### 3.8 Pemindahan kredit

- 3.8.1 Pelajar yang bertukar program pengajian sama ada daripada KPTM atau Institusi pendidikan lain boleh dipertimbangkan untuk pemindahan kredit tertakluk kepada syarat MQA.
- 3.8.2 Pemindahan kredit bagi program peringkat sijil ke program peringkat diploma adalah tidak dibenarkan.
- 3.8.3 Pemindahan kredit daripada Diploma ke Ijazah Sarjana Muda dibenarkan sehingga maksimum 30% (lebih kurang 1 tahun pengajian) daripada jumlah kredit program yang akan diikuti.
- 3.8.4 Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam masa 2 minggu semester pertama pengajian bermula.
- 3.8.5 Bagi pemindahan kredit yang diluluskan, Gred dan nilai gred kursus yang dipindahkan tidak diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- 3.8.6 Kursus yang dimohon untuk pemindahan kredit mestilah tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh MQA seperti berikut:
  - 3.8.6.1 Kesetaraan kurikulum/silibus antara kursus yang hendak dipindahkan kredit dan kursus yang dibuat perbandingan kandungan kursus hendaklah sekurang-sekurangnya 80%;
  - 3.8.6.2 Pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya gred C bagi kursus tersebut;
  - 3.8.6.3 Kursus yang diberi pemindahan kredit mempunyai kredit yang setara dengan kursus program yang akan diikuti;
  - 3.8.6.4 Kursus yang diberi pemindahan kredit mestilah daripada program yang mendapat akreditasi. Bagi program yang diambil di luar negara, program tersebut hendaklah dari program yang diiktiraf oleh pihak berkaitan di negara berkenaan; dan
  - 3.8.6.5 Syarat - syarat tambahan yang ditetapkan oleh pihak kolej.

### 3.9 Cuti Khas Semester

- 3.9.1 Pelajar boleh memohon cuti khas atas sebab-sebab yang munasabah dan diluluskan oleh Pengarah.
- 3.9.2 Tempoh cuti khas yang boleh diluluskan untuk setiap permohonan adalah bagi satu (1) semester pengajian.

- 3.9.3 Pelajar tidak dibenarkan bercuti khas/tangguh pengajian melebihi dari dua (2) semester sepanjang tempoh pengajian kecuali dengan kelulusan daripada Pengarah.
- 3.9.4 Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan dan sebab-sebab yang munasabah oleh Pengarah tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di kolej.
- 3.9.5 Pelajar yang bercuti khas mesti mengekalkan status sebagai pelajar Kolej dengan membuat pendaftaran pada setiap awal semester pengajian.
- 3.9.6 Permohonan cuti khas atas sebab-sebab yang munasabah hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Cuti Khas dengan menyertakan dokumen sokongan asal kepada Pengarah sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari klinik/hospital.
- 3.9.7 Kelulusan untuk cuti khas dan yuran-yuran berkenaan akan dipertimbangkan oleh Pengarah bagi semester semasa sahaja.
- 3.9.8 Pelajar akan dikenakan yuran proses permohonan cuti khas semester sebanyak RM100.00 (tidak dikembalikan).

### **3.10 Penangguhan Pengajian**

- 3.10.1 Permohonan penangguhan pengajian perlu dibuat sebelum pelajar mendaftar semester baharu. Penangguhan Pengajian boleh dimohon selewat-lewatnya dua (2) minggu pertama kuliah bermula dengan kelulusan Pengarah.
- 3.10.2 Tempoh penangguhan yang boleh diluluskan untuk setiap permohonan adalah bagi satu (1) semester pengajian dan ia tidak diambilkira sebagai tempoh pengajian.
- 3.10.3 Permohonan penangguhan adalah seperti di perkara 3.9.3.

### **3.11 Penggantungan Pengajian**

- 3.11.1 Penggantungan pengajian ialah hukuman oleh JKTAP / JKTP yang mengakibatkan pelajar tidak dibenarkan meneruskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan. Penggantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## 4.0 STRUKTUR PROGRAM

### 4.1 Nilai Kredit

- 4.1.1 Setiap kursus yang ditawarkan mempunyai nilai kredit kecuali kursus yang ditetapkan oleh Senat sebaliknya.
- 4.1.2 Kredit ialah pengukur mata nilai yang menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus berdasarkan:
- 4.1.2.1 Pembelajaran Bersemuka seperti pertemuan kuliah, amali / praktikal, projek, kerja lapangan dan penilaian berterusan.
- 4.1.2.2 Pembelajaran Tidak Bersemuka adalah kaedah pembelajaran selain daripada 4.1.2.1.
- 4.1.3 Nilai bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan empat puluh (40) Jam Pembelajaran Pelajar (SLT) dalam satu (1) semester pengajian seperti jadual di bawah:

Aktiviti Pembelajaran	Jumlah jam pembelajaran satu semester	Kredit
Kuliah, tutorial, seminar, amali, studio, praktikal, pembelajaran sendiri, kajian, kerja lapangan serta persediaan untuk penilaian dan peperiksaan	40	1

### 4.2 Jumlah Kredit Mengikuti Program

- 4.2.1 Jumlah kredit untuk bergraduat mengikuti program adalah seperti termaktub dalam kurikulum (rujuk Buku Panduan Program).
- 4.2.2 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus hendaklah menebus (mengambil semula) dengan cara mengulang kursus tersebut sehingga lulus seperti ketetapan perkara 5.5.1.

### 4.3 Tempoh Pengajian

- 4.3.1 Pelajar dikehendaki melengkapkan pengajian dalam tempoh yang dibenarkan seperti jadual di bawah:

Program	Tempoh Lazim (semester)	Tempoh Maksimum (semester)
Ijazah	7 - 9	11 - 13
Diploma	6	10
<i>Foundation/ Asas</i>	3	6
Profesional	Rujuk Buku Panduan Program Profesional	

\*\*\*Tertakluk kepada perubahan dari MQA

#### 4.4 Latihan Industri

4.4.1 Pelajar dikehendaki memenuhi syarat-syarat berikut sebelum menjalani Latihan Industri:

4.4.1.1 Mendaftar kursus Latihan Industri; dan

4.4.1.2 Telah menduduki dan **LULUS** kursus-kursus pada semester sebelumnya seperti yang terdapat di dalam struktur pengajian; dan

4.4.1.3 Memperolehi CGPA minimum 2.00.

4.4.2 Walau bagaimanapun, pelajar-pelajar yang ingin mendaftar satu (1) kursus ulangan bersama Latihan Industri perlu mendapat kelulusan JKA.

4.4.3 Pelanggaran Peraturan Latihan Industri:

4.4.3.1 Sekiranya pelajar yang didapati melanggar mana-mana peraturan atau mengabaikan tugasannya atau melakukan kesalahan tata tertib seperti yang dinyatakan dalam Buku Panduan Latihan Industri akan dihadapkan ke Jawatankuasa Tata tertib Akademik Pelajar (JKTAP).

4.4.4 Tindakan terhadap Ketidakhadiran ke Latihan Industri:

Ketidakhadiran	Tindakan
Jumlah tidak hadir keseluruhan 3 hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit	Surat Amaran 1
Jumlah tidak hadir keseluruhan 5 hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit	Surat Amaran 2
Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi 6 hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit	Gagal Latihan Industri

\*\*\*(Rujukan : Dasar Latihan Industri Institusi Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi 2010)

4.4.5 Pelajar yang Tidak Memenuhi Syarat Lulus Latihan Industri boleh memohon kepada JKA untuk mendapatkan kelulusan seperti berikut:

4.4.5.1 Penangguhan Latihan Industri

4.4.5.2 Melanjutkan tempoh Latihan Industri

4.4.5.3 Mengulang Latihan Industri

#### 4.5 Permohonan Bergraduat

Pelajar yang bakal menamatkan pengajian perlu mengemukakan Borang Permohonan Bergraduat dan salinan *Graduation Requirement Report* (GRR) yang telah disahkan oleh Penasihat Akademik / Mentor kepada pejabat Bahagian Akademik Kolej selewat-lewatnya seminggu selepas pendaftaran semester akhir pengajian.

#### 4.6 Pendaftaran Kursus Setiap Semester

- 4.6.1 Pelajar dikehendaki mendaftar kursus berdasarkan urutan seperti yang dinyatakan di dalam struktur program.
- 4.6.2 Pelajar yang tidak memperolehi kredit atau minimum gred C bagi mata pelajaran Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), wajib mendaftar dan lulus kursus Bahasa Kebangsaan A dalam Kumpulan U2 Mata Pelajaran Umum (MPU).
- 4.6.3 Pelajar yang gagal sesuatu kursus elektif boleh mengulang kursus elektif yang lain dalam kluster kursus elektif yang sama tertakluk kepada penawaran kursus yang ditawarkan oleh kolej.

#### 4.7 Permohonan Silibus

Permohonan silibus bagi tujuan menyambung pengajian di institusi lain boleh dibuat dengan mengemukakan permohonan secara bertulis kepada pihak kolej.

#### 4.8 Kehadiran Ke Kuliah

- 4.8.1 Pelajar wajib hadir pada setiap kuliah bagi semua kursus yang didaftar.
- 4.8.2 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah disebabkan kesihatan mesti mengemukakan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan.
- 4.8.2.1 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah selain dari sebab kesihatan hendaklah mengemukakan sebab munasabah secara bertulis kepada Pensyarah Kursus.
- 4.8.2.2 Pensyarah Kursus akan mengeluarkan surat ketidakhadiran kepada pelajar yang tidak hadir tanpa sebab, mengikut ketetapan berikut:

Ketidakhadiran	Tindakan
Ketidakhadiran dari 7% hingga 13 %	Surat Ketidakhadiran 1
Ketidakhadiran dari 14% hingga 20 %	Surat Ketidakhadiran 2
Ketidakhadiran 21% dan ke atas	Surat Halangan Menduduki Peperiksaan Akhir
	Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, penilaian kerja kursus akan diberikan status "BAR" dengan nilai gred "0.00"

- 4.8.2.3 Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada Pengerusi JKRTAP.
- 4.8.3 Sijil cuti sakit atau alasan bertulis ketidakhadiran yang asal hendaklah **dimaklumkan** atau dikemukakan kepada pensyarah kursus berkaitan dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh ketidakhadiran tersebut.
- 4.8.4 Pelajar yang tidak mencapai kehadiran minimum 80% dari jumlah jam kehadiran ke kuliah untuk setiap kursus tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pensyarah kursus tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir kursus berkenaan.
- 4.8.5 Pelajar yang tidak hadir kuliah dalam tempoh yang lama (dua minggu kuliah berterusan) tanpa apa-apa notis akan diberi status **Gugur Nama** dari senarai kuliah dan hendaklah diputuskan oleh JKA setelah mengambilkira bukti dan dokumen yang berkaitan.



## 5.0 PENILAIAN

### 5.1 Penilaian Prestasi Akademik Pelajar

- 5.1.1 Komponen Penilaian Akademik terdiri daripada markah kerja kursus dan peperiksaan akhir atau markah kerja kursus sahaja seperti yang termaktub dalam silibus.
- 5.1.2 Penilaian prestasi akademik pelajar adalah berdasarkan kepada Purata Nilai Gred (GPA) dan Himpunan Purata Nilai Gred (CGPA).

### 5.2 Sistem Pemarkahan, Gred, Nilai Gred dan Nilai Kredit

- 5.2.1 Sistem pemarkahan, gred dan nilai gred adalah seperti berikut : -

Gred	Markah	Nilai Gred	Status
A+	90-100	4.00	Amat Cemerlang
A	80- 89	4.00	Cemerlang
A-	75-79	3.75	Cemerlang
B+	70-74	3.50	Kepujian
B	65-69	3.00	Kepujian
B-	60-64	2.75	Lulus
C+	55-59	2.50	Lulus
C	50-54	2.00	Lulus
C-	47-49	1.75	Lulus
D+	44-46	1.50	Lulus
D	40-43	1.00	Lulus
F	0-39	0.00	Gagal

- 5.2.2 Penentuan gred adalah berdasarkan markah yang diperoleh bagi sesuatu kursus.
- 5.2.3 Nilai gred merupakan suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.
- 5.2.4 Nilai kredit adalah angka hasil pendaraban nilai gred dengan kredit.

$$\text{Nilai kredit} = \text{nilai gred} \times \text{kredit}$$

- 5.2.5 Purata Nilai Gred (GPA) merupakan satu nilai pencapaian seseorang pelajar bagi satu semester.

$$\text{GPA} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit}}{\text{Jumlah kredit}}$$

**Contoh Pengiraan GPA :**Semester 1

Kursus	Gred	Nilai Gred	Kredit	Nilai Kredit
TTS1073	A+	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
TSE1363	B	3.00	3	3 X 3.00 = 9.00
HPE1013	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
TDM1023	C+	2.50	3	3 X 2.50 = 7.50
MPU2313	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
MPU2323	B+	3.50	3	3 X 3.50 = 10.50
JUMLAH			18	63.00

$$\text{GPA} = \frac{63.00}{18} = 3.50$$

- 5.2.6 Himpunan Purata Nilai Gred (CGPA) adalah purata nilai gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar dikira dalam semua peperiksaan yang diambil dan dikira seperti berikut :-

$$\text{CGPA} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit dalam semua peperiksaan}}{\text{Jumlah kredit terkumpul semua semester}}$$

**Contoh Pengiraan CGPA :**Semester 1

Kursus	Gred	Nilai Gred	Kredit	Nilai Kredit
TTS1073	A+	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
TSE1363	B	3.00	3	3 X 3.00 = 9.00
HPE1013	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
TDM1023	C+	2.50	3	3 X 2.50 = 7.50
MPU2313	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
MPU2323	B+	3.50	3	3 X 3.50 = 10.50
JUMLAH			18	63.00

Semester 2

Kursus	Gred	Nilai Gred	Kredit	Nilai Kredit
MPU2163	B	3.00	3	3 X 3.00 = 9.00
TCS2073	C	2.00	3	3 X 2.00 = 6.00
TNW2073	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
TCS2093	B-	2.75	3	3 X 2.75 = 8.25
TSE3204	C-	1.75	4	4 X 1.75 = 7.00
TNW2033	B+	3.50	3	3 X 3.50 = 10.50
JUMLAH			19	52.75

$$\begin{aligned} \text{CGPA} &= \frac{63.00 + 52.75}{18 + 19} \\ &= 3.12 \end{aligned}$$

5.2.7 Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut :-

PAC:	Lulus
ABX:	Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
ABY:	Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
BAR:	Dihalang menduduki peperiksaan akhir/kerja kursus tidak diberi penilaian
INC :	Tidak lengkap kursus
FC1:	Gagal kursus kali pertama
FC2:	Gagal kursus kali kedua
FC3:	Gagal kursus kali ketiga
CRT:	Pemindahan kredit
CRE:	Pengecualian kredit

**Nota :** Bagi status ABX dan BAR pelajar akan diberi nilai gred 0.00.  
 Bagi status PAC pelajar akan memperoleh kumulatif kredit.  
 Bagi status ABY dan INC kursus berkenaan tidak diambilkira dalam pengiraan

### 5.3 Status Tidak Lengkap Kursus (INC)

- 5.3.1 Status INC diberi kepada pelajar yang tidak melengkapkan kursus berbentuk Projek, Praktikum atau Latihan Industri.
- 5.3.2 Pelajar yang diberikan status INC hendaklah melengkapkan kursus selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas semester berikutnya bermula. Kegagalan berbuat demikian, pelajar boleh diberi keputusan gred F.
- 5.3.3 Sebarang rayuan boleh dikemukakan kepada JKA (rujuk perkara 4.4.5).

### 5.4 Keputusan Peperiksaan

- 5.4.1 Keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Senat akan dikeluarkan oleh Bahagian Akademik. Kolej berhak menahan keputusan peperiksaan sekiranya pelajar gagal menjelaskan yuran tertunggak.

### 5.5 Mengulang Kursus

- 5.5.1 Pelajar yang gagal mana-mana kursus dibenarkan mengulang kursus tersebut maksima dua (2) kali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 5.5.2 Pelajar yang lulus semua kursus yang disyaratkan tetapi memperoleh CGPA kurang dari 2.00 (rujuk perkara 5.6.4) dibenarkan untuk mengulang mana-mana kursus yang ditawarkan pada semester itu setelah rayuan kemasukan semula diluluskan mengikut perkara 7.2 peraturan ini.
- 5.5.3 Gred yang akan diambil kira dalam pengiraan CGPA adalah gred terbaik yang diperolehi.

## 5.6 Status Pelajar

5.6.1 Status pelajar akan ditentukan berdasarkan pencapaian CGPA dan GPA seperti berikut :

PCD:	Teruskan Pengajian / <i>Proceed</i>
DNL:	Anugerah Dekan / <i>Dean's List</i>
GRD:	Tamat Bergraduat / <i>Graduate</i>
WAR:	Amaran / <i>Warning</i>
DIS :	Gagal Berhenti / <i>Dismissed</i>

5.6.2 Teruskan Pengajian (PCD)

Pelajar yang memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00 akan diberikan status Teruskan Pengajian (PCD).

5.6.3 Tamat Bergraduat (GRD)

Pelajar yang telah lulus kesemua kursus dan memenuhi syarat yang dikenakan dengan memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00 akan diberikan status Tamat Bergraduat (GRD).

5.6.4 Amaran (WAR)

Pelajar yang telah memperoleh minima CGPA 1.00 hingga CGPA 1.99 akan diletakkan di bawah status Amaran (WAR).

STATUS AMARAN	DEFINISI
WAR1	i. Memperoleh CGPA antara 1.00 hingga 1.99 pada semester pertama pengajian sahaja; atau ii. Memperoleh CGPA antara 1.50 hingga 1.99 pada semester kedua atau semester berikutnya.
WAR2	i. Memperoleh CGPA antara 1.50 hingga 1.99 selepas mendapat status WARI pada semester sebelumnya; atau ii. Pelajar berstatus DIS1 dan DIS2 diterima semula menyambung pengajian selepas rayuan meneruskan pengajian diluluskan.
WAR3	Pelajar berstatus DIS3 diterima semula menyambung pengajian selepas rayuan meneruskan pengajian diluluskan.
WAR4	Pelajar berstatus DIS4 diterima semula menyambung pengajian bagi satu semester lagi selepas rayuan meneruskan pengajian diluluskan. Jika pelajar masih gagal, rayuan meneruskan pengajian buat kali kedua hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Senat.
WAR5	Telah lulus semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu program tetapi memperolehi CGPA kurang dari 2.00.

## 5.6.5 Gagal dan Diberhentikan (DIS)

STATUS GAGAL DAN DIBERHENTIKAN	DEFINISI
DIS1	i. Memperoleh CGPA kurang daripada 1.00 pada semester pertama pengajian; atau ii. memperoleh CGPA kurang daripada 1.50 pada semester kedua atau semester berikutnya.
DIS2	Memperoleh CGPA kurang dari 2.00 selepas mendapat status WAR2 pada semester sebelumnya.
DIS3	Gagal dalam sesuatu kursus yang sama bagi kali ketiga.
DIS4	Gagal menamatkan pengajian dalam tempoh maksima yang ditetapkan.
DIS5	Gagal memperolehi CGPA kurang daripada 2.00 setelah berada dalam status WAR5.

## 5.6.6 Mata Kekurangan

5.6.6.1 Pelajar berstatus DIS1, DIS2 dan DIS3 layak merayu meneruskan pengajian dengan syarat pengiraan mata kekurangan mestilah kurang dari 12.

5.6.6.2 Pengiraan Mata Kekurangan adalah berdasarkan pengiraan berikut:

$$\text{Jumlah Mata Kekurangan} = \text{Jumlah Kredit} \times 2 - \text{Jumlah Nilai Kredit}$$

## 5.6.7 Contoh pengiraan Mata Kekurangan dan Penentuan Status pelajar:

## CONTOH 1 : Semester 3 (Rayuan Diterima)

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian Kursus
TCS1033	D	1	3	1 X 3	3	
TDM1013	C	2	3	2 X 3	6	
TTS2073	C	2	3	2 X 3	6	
TTS2083	D	1	3	1 X 3	3	
JUMLAH KREDIT DAFTAR SEMASA			12		18	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			40		69.25	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		40 - 0	40			
GPA		18 / 12	1.500			
CGPA		69.25 / 40	1.731			
MATA KEKURANGAN		(40 X 2) - 69.25	10.75			
STATUS SEBELUM		WAR2				
STATUS		DIS1				
STATUS RAYU		WAR2	DITERIMA			

## CONTOH 2 : Semester 2 (Rayuan Ditolak)

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian Kursus
PAC1023	F	0	3	0 X 3	0	
PEC1033	C-	1.75	3	1.75 X 3	5.25	
PMK1013	C	2	3	2 X 3	6	
TBM1023	A	4	3	4 X 3	12	
JUMLAH KREDIT DAFTAR SEMASA			<b>12</b>		<b>23.25</b>	<b>0</b>
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			31		43.25	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		31 - 0	31			
GPA		23.25 / 12	1.94			
CGPA		43.25 / 31	<b>1.395</b>			
MATA KEKURANGAN		(31 X 2) - 43.25	18.75			
STATUS SEBELUM		WAR1				
STATUS SEMASA		DIS1				
STATUS RAYU		<b>DISMISSED</b>	DITOLAK			

## CONTOH 3 : Semester 4 (Rayuan Diterima)

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian kursus
MPU2213	D	1	3	1 X 3	3	1
HIE2013	D	1	3	1 X 3	3	1
TCS2173	C	2	3	2 X 3	6	
TCS2073	C	2	3	2 X 3	6	
JUMLAH KREDIT DAFTAR SEMASA			<b>12</b>		<b>18</b>	<b>6</b>
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			58		87.5	12
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		58 - 12	46			
GPA		18 / 12	1.50			
CGPA		87.5 / 46	<b>1.902</b>			
MATA KEKURANGAN		(46 X 2) - 87.5	4.50			
STATUS SEBELUM		WAR2				
STATUS		DIS1				
STATUS RAYU		<b>WAR2</b>	DITERIMA			

**CONTOH 4 : Semester 4 (Rayuan Ditolak)**

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian kursus
MPU2163	C	2	3	2 X 3	6	1
HIE2013	F	0	3	0 X 3	0	
TCS2073	F	0	3	0 X 3	0	
TCS2173	F	0	3	0 X 3	0	
JUMLAH			<b>12</b>		<b>6</b>	<b>3</b>
JUMLAH KREDIT DAFTAR			55		82	6
JUMLAH KREDIT PEROLEHAN/ KUMULATIF		55 - 6	49			
GPA		6 / 12	0.50			
CGPA		82 / 49	<b>1.673</b>			
MATA KEKURANGAN		(49 X 2) - 82	16.00			
STATUS SEBELUM		WAR2				
STATUS		DIS2				
STATUS RAYU		<b>DISMISSED</b>	DITOLAK			

**CONTOH 5 : Semester 5 (Pelajar Cemerlang)**

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian Kursus
TTS3113	A	4	3	4 X 3	12	
TSE3173	B	3	3	3 X 3	9	
HSK2013	C	2	3	2 X 3	6	
TNW3153	A	4	3	4 X 3	12	
TNW3023	A	4	3	4 X 3	12	
JUMLAH KREDIT DAFTAR SEMASA			<b>15</b>		<b>51</b>	<b>0</b>
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			88		310	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		88 - 0	88			
GPA		51 / 15	3.40			
CGPA		310 / 88	<b>3.52</b>			
MATA KEKURANGAN		(88 X 2) - 310	-134.00			
STATUS SEBELUM		PASS				
STATUS		PASS				
STATUS RAYU						

*[Perkara 5.0 berkuatkuasa pemakaiannya mulai kumpulan pelajarambilan Julai 2015]*

## 6.0 PEPERIKSAAN

### 6.1 Jadual Peperiksaan

- 6.1.1 Pelajar perlu menyemak Draf Jadual Peperiksaan Akhir yang dikeluarkan lima (5) minggu sebelum peperiksaan bermula. Sebarang masalah berkaitan jadual tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Akademik Kolej dalam tempoh satu (1) minggu.
- 6.1.2 Jadual Peperiksaan Akhir yang **muktamad** akan dipaparkan kepada pelajar selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula.

### 6.2 Syarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir

- 6.2.1 Semua pelajar yang telah mendaftar kursus dengan sempurna **DIWAJIBKAN** menduduki Peperiksaan Akhir bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.
- 6.2.2 Bagi pelajar yang gagal mencapai kehadiran minima 80% ke kuliah akan dihalang daripada menduduki Peperiksaan Akhir.
- 6.2.3 Pelajar perlu menyelesaikan yuran pengajian sebelum menduduki Peperiksaan Akhir. Pelajar yang mempunyai yuran tertunggak perlu merujuk bahagian Kewangan kolej untuk urusan permohonan pembayaran.
- 6.2.4 Hanya pelajar yang mengemukakan Slip Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir kepada Pengawas Peperiksaan akan dibenarkan menduduki Peperiksaan Akhir.

### 6.3 Peperiksaan Khas

- 6.3.1 Peperiksaan Khas boleh diadakan merangkumi perkara-perkara berikut:
  - 6.3.1.1 Pelajar yang jatuh sakit semasa peperiksaan akhir dan mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Pegawai Perubatan.
  - 6.3.1.2 Pelajar yang menghadapi bencana alam.
  - 6.3.1.3 Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat.
  - 6.3.1.4 Pelajar yang perlu memberi penjagaan rapi kepada waris (ibubapa / suami / isteri / anak) yang mengalami sakit tenat.
  - 6.3.1.5 Sebab-sebab lain yang boleh diterima pihak Kolej dan mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah/TPA.
- 6.3.2 Semua permohonan menduduki Peperiksaan Khas hendaklah dikemukakan oleh pelajar secara bertulis dengan mengisi Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas beserta dokumen sokongan kepada Pengarah/TPA dalam tempoh tiga (3) hari dari pelajar tidak hadir ke peperiksaan kursus tersebut.
- 6.3.3 Pelajar yang telah memenuhi syarat seperti perkara **6.3.1.1 hingga 6.3.1.5** di atas akan diberi status 'ABY' dan kursus berkenaan tidak diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- 6.3.4 Sekiranya pelajar gagal memenuhi syarat perkara 6.3.2 di atas, pelajar berkenaan akan diberi status 'ABX' dengan nilai gred 0.00 untuk kursus berkenaan.
- 6.3.5 Peperiksaan Khas untuk perkara 6.3.1 akan diadakan selepas satu (1) minggu Peperiksaan Akhir tamat. Jika pelajar masih gagal menduduki Peperiksaan Khas yang dijadualkan dengan alasan yang munasabah, pelajar boleh memohon untuk diberi Cuti Khas Semester (rujuk perkara 3.9).



6.3.6 Tiada sebarang yuran proses dikenakan.

#### **6.4 Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred**

6.4.1 Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred boleh diadakan bagi pelajar-pelajar berikut:

6.4.1.1 Mempunyai CGPA bawah 2.00 dan Mata Kekurangan tidak kurang dari 12.

6.4.1.2 Berada di semester 5 dan ke atas yang memperolehi gred C- dan ke bawah dan terhad kepada dua (2) kursus sahaja.

6.4.1.3 Bagi kursus yang mempunyai prasyarat, pelajar hanya dibenarkan mengulang kod kursus yang lebih tinggi.

6.4.1.4 Gred kursus adalah berdasarkan kepada keputusan Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred sahaja. Gred yang akan diambil kira dalam pengiraan CGPA adalah gred terbaik yang diperolehi.

6.4.2 Pelajar perlu mengemukakan Borang Permohonan Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred beserta dokumen sokongan kepada Pengarah/TPA selewat-lewatnya seminggu selepas keputusan rasmi Peperiksaan Akhir diumumkan.

6.4.3 Peperiksaan Mengulang Kursus Memperbaiki Gred akan diadakan pada minggu pertama kuliah.

6.4.4 Yuran proses ialah sebanyak RM300.00 (tidak dikembalikan) untuk setiap kursus.

#### **6.5 Peperiksaan Semula**

6.5.1 Senat KPTM berhak mengarahkan Peperiksaan Semula diadakan sekiranya berlaku kebocoran soalan Peperiksaan Akhir.

6.5.2 Tarikh Peperiksaan Semula akan ditentukan oleh pihak Senat.

#### **6.7 Keperluan Khusus Pelajar Istimewa**

6.7.1 Pelajar Istimewa adalah pelajar kategori berikut dengan bukti dokumen sokongan yang sah:

6.7.1.1 Orang Kelainan Upaya (Rabun atau kecacatan melibatkan anggota menulis)

6.7.1.2 Kecederaan anggota badan

6.7.1.3. Dijangkiti penyakit berjangkit

6.7.2 Pelajar akan dibekalkan dengan alat bantuan atau Jurutulis (kakitangan bukan akademik) atau menyediakan bilik khas bagi membolehkan pelajar kes di para 6.7.1.1 sehingga 6.7.1.3 menduduki Peperiksaan Akhir.

6.7.3 Tempoh tambahan masa peperiksaan rasmi boleh dibenarkan.

6.7.4 Permohonan kes di atas perlu mendapat kelulusan Pengarah/TPA.

6.7.5 Peraturan di atas merangkumi semua peperiksaan.

## 7.0 RAYUAN AKADEMIK

### 7.1 Rayuan Akademik

7.1.1 Sekiranya pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi dalam satu-satu semester pengajian, pelajar dibenarkan membuat rayuan seperti berikut:

7.1.1.1 Rayuan Meneruskan Pengajian

7.1.1.2 Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan Peperiksaan Akhir

7.1.1.3 Rayuan Penyemakan Gred Kursus yang tiada Peperiksaan Akhir

7.1.2 Setiap rayuan yang hendak dibuat tertakluk kepada syarat-syarat serta prosedur yang telah ditetapkan di bawah peraturan-peraturan ini.

### 7.2 Rayuan Meneruskan Pengajian

7.2.1 Pelajar yang telah memperolehi status Gagal Berhenti (DIS) atau Gugur Taraf (TMT) atau Gugur Nama (WFC) dalam satu-satu semester pengajian boleh membuat rayuan untuk meneruskan pengajian sekiranya memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

7.2.2 Syarat bagi pelajar berstatus DIS mempunyai Mata Kekurangan tidak melebihi 12.

7.2.3. Rayuan untuk meneruskan pengajian hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dalam tempoh empat belas (14) hari selepas keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

7.2.4 Setiap permohonan rayuan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang rasmi yang disediakan dan pelajar akan dikenakan yuran proses sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan).

7.2.5 Rayuan untuk meneruskan pengajian bagi pelajar berstatus TMT hendaklah dikemukakan kepada Pengarah secara bertulis dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat makluman Gugur Taraf dikeluarkan secara rasmi. Bagi pelajar yang selepas merayu dan diterima masuk semula akan dikenakan yuran proses kemasukan semula RM100.00 dan denda pendaftaran lewat RM300.00.

7.2.6 Bagi pelajar berstatus WFC akan dikenakan yuran proses kemasukan semula RM100.00 (tidak dikembalikan).

7.2.7 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar perlu mematuhi perkara 3.4 mengikut tarikh pendaftaran yang dinyatakan dalam surat kelulusan rayuan.

7.2.8 Setiap permohonan rayuan akan dipertimbangkan dan diputuskan oleh JKRTAP. Sebarang keputusan yang dibuat adalah muktamad.

7.2.9 Rayuan untuk meneruskan pengajian hanya boleh dibuat satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh pengajian.

7.2.10 Bagi permohonan TMT dan WFC yang diluluskan, tempoh pengajian semasa TMT atau WFC diambil kira sebagai tempoh pengajian.

### **7.3 Rayuan Penyemakan Gred Kursus**

#### **7.3.1 Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan Peperiksaan Akhir**

Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan kertas jawapan peperiksaan akhir bagi setiap kertas jawapan dalam masa dua minggu dari tarikh keputusan peperiksaan akhir diumumkan.

#### **7.3.2 Rayuan Penyemakan Gred Kursus Tanpa Peperiksaan Akhir**

Pelajar boleh membuat rayuan untuk menyemak gred bagi kursus yang tidak melibatkan peperiksaan akhir dalam masa dua minggu dari tarikh keputusan peperiksaan akhir diumumkan. Gred selepas semakan boleh kekal atau berubah.

### **7.4 Permohonan Rayuan**

7.4.1 Rayuan perlu dikemukakan kepada Pengarah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

7.4.2 Setiap permohonan rayuan dibuat dengan menggunakan borang rasmi yang disediakan oleh Bahagian Akademik dan akan dikenakan yuran proses sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan) bagi setiap kursus yang dirayu.

7.4.3 Keputusan rayuan adalah muktamad.

## 8.0 PENGANUGERAHAN

### 8.1 Anugerah Dekan

8.1.1 Pelajar sepenuh masa yang memperolehi GPA 3.50 bagi bidang teknikal atau 3.75 dalam bidang bukan teknikal dalam programnya pada mana-mana semester akan dianugerahkan dengan sijil Anugerah Dekan jika memenuhi syarat-syarat berikut:

8.1.1.1 Mengambil dan melengkapkan penilaian untuk kursus yang berjumlah sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit; **DAN**

8.1.1.2 Mendapat tidak kurang daripada gred B bagi semua kursus yang telah diambil dalam semester berkenaan; **DAN**

8.1.1.3 Tidak mengulang mana-mana kursus dalam semester berkenaan; **DAN**

8.1.1.4 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JKTP) atau Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP) pada semester berkenaan.

#### 8.1.2 Program American Degree Transfer Program (ADTP)

Pelajar memperolehi GPA 3.75 dan ke atas.

#### 8.1.3 Program KPTM, Usahasama Dan Profesional

Pelajar yang memperolehi GPA 3.50 bagi bidang teknikal atau 3.75 dalam bidang bukan teknikal atau lebih atau memperolehi markah purata tujuh puluh peratus (70%) atau lebih.

### 8.2 Anugerah Senat

8.2.1 Pelajar sepenuh masa dalam mana-mana sesi pengajian serta memenuhi syarat kredit minima seperti perkara 3.3.7 di atas dan tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKTAP akan diberi Anugerah Senat sekiranya mencapai mana-mana satu syarat berikut:

8.2.1.1 Memperoleh GPA 4.00; **ATAU**

8.2.1.2 Memperoleh markah purata 70% dalam semua kursus yang diambil bagi program yang tidak menggunakan pengiraan GPA; **ATAU**

8.2.1.3 Mendapat sekurang-kurangnya dua (2) *distinction* bagi program professional.

### 8.3 Anugerah Khas Ketua Pegawai Eksekutif

8.3.1 Anugerah Khas Ketua Pegawai Eksekutif akan diberi kepada pelajar yang layak dan menepati kriteria berikut:

8.3.1.1 Telah tamat bergraduat dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; **DAN**

8.3.1.2 Berjaya memperolehi Anugerah Dekan pada setiap sesi pengajian; **DAN**

8.3.1.3 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKTAP.

#### 8.4 Anugerah Pingat Emas

8.4.1 Anugerah Pingat Emas akan diberi kepada pelajar yang layak dan menepati kriteria berikut:

- 8.4.1.1 Telah tamat bergraduat dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; **DAN**
- 8.4.1.2 Merupakan pelajar yang mempunyai pencapaian akademik terbaik dari senarai bergraduat sesuatu program pada sesi konvokesyen berkenaan; **DAN**
- 8.4.1.3 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKTAP.

#### 8.5 Anugerah Platinum

8.5.1 Anugerah Platinum akan diberi kepada pelajar yang layak dan menepati kriteria berikut:

- 8.5.1.1 Merupakan graduan dari kumpulan Anugerah Khas Ketua Pegawai Eksekutif dan Anugerah Pingat Emas; **DAN**
- 8.5.1.2 Cemerlang dalam bidang kokurikulum.

#### 8.6 Pengurniaan Akademik

8.6.1 Penganugerahan Skrol & Transkrip Akhir

8.6.1.1 Pelajar akan dianugerahkan skrol diploma setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- 8.6.1.1.1 Memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00; **DAN**
- 8.6.1.1.2 Lulus semua kursus yang disyaratkan oleh sesuatu program pengajian; **DAN**
- 8.6.1.1.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan kolej; **DAN**
- 8.6.1.1.4 Diperakukan oleh Senat.

8.6.1.2 Pelajar akan dianugerahkan skrol ijazah setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- 8.6.1.2.1 Memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00; **DAN**
- 8.6.1.2.2 Lulus semua kursus yang disyaratkan oleh sesuatu program pengajian; **DAN**
- 8.6.1.2.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan kolej; **DAN**
- 8.6.1.2.4 Diperakukan oleh Senat.

8.6.2 Graduan diberi tempoh selama TIGA (3) bulan selepas Majlis Konvokesyen diadakan untuk mengambil skrol. Bayaran perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar jika menuntut skrol melebihi tempoh tersebut.

- 8.6.3 Transkrip rasmi boleh dikeluarkan sebulan selepas Senat mengesahkan senarai graduan.
- 8.6.4 Salinan transkrip hanya boleh dikeluarkan kepada graduan yang telah bergraduat dengan caj perkhidmatan sebanyak RM50.00 bagi setiap salinan.
- 8.6.5 Pihak kolej tidak menyediakan salinan skrol. Pihak kolej hanya menyediakan Surat Pengesahan Pengurniaan Diploma atau Ijazah untuk tujuan penggantian kepada skrol yang telah hilang atau rosak. Bayaran Perkhidmatan sebanyak RM50.00 dikenakan untuk pengeluaran Surat Pengesahan Pengurniaan Diploma atau Ijazah.
- 8.6.6 Pelajar yang berhenti atau diberhentikan dari KPTM boleh memohon penyata keputusan semester (*semester result slip*) dengan kadar bayaran sebanyak RM50.00.

## 8.7 Pengurniaan Aegrotat / Posthumous

- 8.7.1 Pelajar yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kursus-kursus pengajian atas sebab perubatan, hilang upaya atau kematian, dalam keadaan tertentu, boleh dipertimbangkan oleh Senat untuk pemberian Anugerah Aegrotat / Posthumous.
- 8.7.2 Pengurniaan Aegrotat / Posthumous adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - 8.7.2.1 Pelajar Tahun Akhir yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kursus dalam struktur pengajian yang telah didaftarkan.
  - 8.7.2.2 CGPA terakhir sekurang-kurangnya 2.00 bagi program diploma dan ijazah atau purata markah 40 bagi program profesional.
- 8.7.3 Penilaian Akhir;
  - 8.7.3.1 Bagi pelajar yang telah memenuhi syarat kelayakan untuk melaksanakan penilaian akhir, tetapi terhalang disebabkan masalah kesihatan atau hilang upaya kekal, Senat boleh, dalam keadaan tertentu memberi Pengurniaan Aegrotat dengan syarat tiada kiraan CGPA atau markah purata diambilkira.
  - 8.7.3.2 Pengarah kolej perlu membentangkan kepada Senat laporan pencapaian calon di dalam program pengajian dan membuktikan tanpa keraguan yang munasabah bahawa calon tersebut dianggap layak untuk memperolehi diploma atau ijazah.
  - 8.7.3.3 Sekiranya Senat mendapati ianya wajar, calon tersebut dianggap telah lulus dan memenuhi syarat pengurniaan Aegrotat.
- 8.7.4 Calon hanya boleh dikurniakan Aegrotat sekali sahaja bagi setiap tahap pengajian.
- 8.7.5 Laporan perubatan;
  - 8.7.5.1 Dalam semua kes, masalah kesihatan tersebut perlu dilaporkan kepada Bahagian Akademik seawal yang mungkin dan pengurniaan Aegrotat tersebut tidak boleh dipertimbangkan sekiranya laporan dibuat melebihi tempoh 48 jam selepas penilaian tamat. Bahagian Akademik boleh mengarahkan calon untuk diperiksa oleh doktor panel yang dilantik oleh kolej dan membentangkan keputusan laporan kesihatan kepada Senat.
  - 8.7.5.2 Bayaran fi pemeriksaan kesihatan tersebut akan dijelaskan oleh calon tersebut.

## **8.8 Penarikan Balik Pengurniaan Akademik (*Revocation of Award*)**

Senat berhak menarik semula pengurniaan diploma atau ijazah kepada graduan berdasarkan sebab yang kukuh. Antara sebab yang membolehkan pengurniaan akademik kepada graduan ditarik semula adalah:

- 8.8.1 setelah siasatan dilakukan ke atasnya, terbukti penipuan telah berlaku iaitu pencapaian akademiknya diperolehi dengan cara yang tidak jujur (penipuan & plagiat).
- 8.8.2 wujud keraguan munasabah dan terbukti sahih perkara 8.8.1.

## 9. KETIDAKJUJURAN AKADEMIK

### 9.1 Ketidakjujuran Akademik

9.1.1 Pelajar dianggap melakukan ketidakjujuran akademik sekiranya :-

9.1.1.1 Dalam tugas akademik;

9.1.1.1.1 Menciplak / memplagiat iaitu meniru atau mengutip frasa, idea, atau maklumat orang lain tanpa mengiktiraf atau menyatakan sumber asal.

9.1.1.1.2 Mereka-reka / mengada-adakan frasa, idea, atau maklumat dari sesuatu sumber sedangkan sumber tersebut tidak menyatakan sedemikian.

9.1.1.2 Semasa ujian dan peperiksaan;

9.1.1.2.1 Membawa masuk atau menggunakan atau cuba menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam tempat peperiksaan.

9.1.1.2.2 Meniru atau percubaan meniru.

9.1.1.2.3 Melanggar mana-mana Peraturan Peperiksaan yang telah ditetapkan.

9.1.1.3 Dalam tempoh pengajian mengemukakan sijil sakit palsu, maklumat palsu, dokumen palsu atau dokumen yang mengandungi tandatangan palsu.

9.1.2 Pelajar yang disabitkan dengan kesalahan seperti di perkara 9.1.1 di atas boleh dikenakan tindakan berikut :

9.1.2.1 Dikenakan denda tidak melebihi RM500.00; atau

9.1.2.2 Digagalkan kursus yang berkaitan; atau

9.1.2.3 Digantung pengajian untuk satu (1) hingga dua (2) semester; atau

9.1.2.4 Diberhentikan pengajian; atau

9.1.2.5 Apa-apa bentuk hukuman yang difikirkan wajar; atau

9.1.2.6 Mana-mana kombinasi hukuman di atas.

9.1.3 Pelajar yang didapati bersalah melakukan ketidakjujuran akademik yang berulang hendaklah dihukum dengan hukuman yang lebih berat dari hukuman kesalahan terdahulu.



## 10. PROSEDUR TATATERTIB

### 10.1 Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)

10.1.1 Pelajar yang dituduh melakukan sebarang kesalahan di bawah Peraturan Akademik ini akan dihadapkan kepada Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP) untuk dibicarakan.

10.1.2 Setiap Kampus Cawangan KPTM hendaklah mewujudkan satu JKTAP bagi membicarakan kes-kes berkaitan dengan tuduhan salah laku akademik terhadap pelajar di bawah peraturan-peraturan ini.

10.1.3 Keanggotaan Jawatankuasa ini adalah dilantik oleh **Ketua Pegawai Eksekutif** dan terdiri daripada:

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| - Timbalan Pengarah Akademik | - Pengerusi  |
| - Ketua Jabatan Akademik 1   | - Ahli       |
| - Pensyarah 1                | - Ahli       |
| - Pensyarah 2                | - Ahli       |
| - Pegawai Hal Ehwal Pelajar  | - Ahli       |
| - Pegawai yang dilantik      | - Setiausaha |

Kaunselor boleh dijemput hadir untuk menghadiri perbicaraan.

10.1.4 Pegawai atau kakitangan berikut **tidak boleh** menjadi ahli atau Pengerusi Jawatankuasa:-

10.1.4.1 Pensyarah yang mengajar kursus yang didakwa berlakunya ketidakjujuran tersebut.

10.1.4.2 Pegawai/Pensyarah yang membuat aduan kesalahan ketidakjujuran akademik pelajar tersebut.

10.1.5 Korum untuk perbicaraan tatatertib adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

### 10.2 Bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar :-

10.2.1 Jawatankuasa ini berkuasa membicarakan pelajar yang dituduh melakukan mana-mana kesalahan akademik seperti yang termaktub dalam Peraturan Akademik ini.

10.2.2 Jawatankuasa berkuasa mengenakan apa-apa hukuman seperti yang dinyatakan dalam perkara 9.1.2, yang difikirkan wajar dan munasabah ke atas seorang pelajar yang telah disabitkan kesalahannya.

### 10.3 Prosedur Tatatertib Akademik Pelajar

10.3.1 Setelah menerima laporan, Pengerusi JKTAP berkuasa menentukan samada terdapat cukup bukti untuk mengadakan satu kes *prima facie* terhadap pelajar yang dituduh.

10.3.2 Sekiranya Pengerusi JKTAP berpendapat terdapat satu kes *prima facie* telah dibuktikan terhadap pelajar yang dituduh, maka beliau akan memulakan prosedur tatatertib terhadap pelajar yang dituduh dengan:-

10.3.2.1 Menetapkan tarikh bicara.

10.3.2.2 Memanggil mesyuarat JKTAP.

10.3.2.3 Mengeluarkan kertas pertuduhan bagi memanggil pelajar membela diri.

10.3.3 Kertas pertuduhan perlulah dikemukakan kepada pelajar dalam tempoh **tujuh hari** bekerja dari tarikh kesalahan dilaporkan kepada pengerusi JKTAP.

10.3.4 Kertas pertuduhan hendaklah menyatakan;

10.3.4.1 Pertuduhan dan Perkara yang dilanggar oleh Pelajar dalam Peraturan Akademik;

10.3.4.2 Tarikh, waktu dan tempat di mana pelanggaran Peraturan Akademik berlaku;

10.3.4.3 Tarikh, waktu dan tempat di mana perbicaraan akan dilangsungkan;

10.3.4.4 Kebenaran pelajar memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya;

10.3.4.5 Ibu bapa pelajar boleh dibenarkan untuk menghadiri perbicaraan; dan

10.3.4.6 Satu kenyataan bahawa keputusan dan hukuman boleh dijatuhkan ke atas pelajar sekiranya dia **enggan/gagal/cuai** untuk hadir ke perbicaraan berkenaan.

10.3.5 JKTAP boleh membuat keputusan dan mengenakan hukuman tanpa kehadiran pelajar sekiranya JKTAP berpuas hati dengan bukti-bukti yang dikemukakan dan tarikh perbicaraan telah dimaklumkan kepada pelajar tetapi pelajar tanpa alasan yang munasabah, enggan/gagal/cuai untuk menghadiri perbicaraan.

10.3.6 Keputusan JKTAP hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah keputusan dibuat. Sekiranya JKTAP gagal/enggan/cuai untuk memaklumkan kepada pelajar keputusan perbicaraan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja, maka sebarang keputusan atau hukuman JKTAP hendaklah terbatal.

10.3.7 Pelajar yang telah disabitkan dengan kesalahan dan dijatuhkan hukuman boleh membuat rayuan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pelajar dimaklumkan keputusan tersebut. Sekiranya pelajar gagal/enggan/cuai untuk membuat rayuan maka:-

10.3.7.1 hukuman hendaklah dilaksanakan; dan

10.3.7.2 tiada lagi sebarang rayuan yang boleh dibuat oleh pelajar.

10.3.8 Setiap rayuan pelajar terhadap keputusan JKTAP hendaklah secara automatik menangguhkan pelaksanaan keputusan tersebut.

#### **10.4 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP)**

10.4.1 Setiap Kolej hendaklah mewujudkan satu jawatankuasa yang dipanggil Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP) untuk tujuan:

10.4.1.1 Mendengar dan memutuskan rayuan yang dikemukakan oleh pelajar atau Kolej terhadap keputusan dalam satu- satu kes yang telah dibuat oleh JKTAP; dan

10.4.1.2 Mendengar, mempertimbang serta memutuskan 'Rayuan Kemasukan Semula' oleh pelajar yang telah gagal dalam satu-satu peperiksaan akhir dan diberhentikan pengajian menurut peruntukan di bawah perkara 7.2.

10.4.2 JKRTAP Kolej cawangan hendaklah dipengerusikan oleh Pengarah atau pegawai lain yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

10.4.3 Keanggotaan Jawatankuasa ini adalah dilantik oleh **Ketua Pegawai Eksekutif** dan terdiri daripada;

- |  |              |
|--|--------------|
| - Pengarah/atau Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif | - Pengerusi  |
| - Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar/Ketua Jabatan Akademik       | - Ahli       |
| - Pegawai Hal Ehwal Pelajar  | - Ahli       |
| - Pensyarah 3  | - Ahli       |
| - Pensyarah 4  | - Ahli       |
| - Pegawai yang Dilantik  | - Setiausaha |

Kaunselor boleh dijemput hadir untuk menghadiri perbincaran.

10.4.4 Pegawai atau kakitangan berikut tidak boleh menjadi ahli atau Pengerusi Jawatankuasa:-

10.4.4.1 Pensyarah yang mengajar kursus yang didakwa berlakunya ketidakjujuran akademik tersebut.

10.4.4.2 Pegawai yang membuat aduan kesalahan ketidakjujuran akademik pelajar tersebut.

10.4.4.3 Pegawai yang menganggotai JKTAP yang mensabitkan pelajar terbabit.

10.4.5 Korum untuk prosedur tatatertib terdiri dari tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

10.4.6 Dalam mempertimbangkan sesuatu rayuan dibuat kepadanya, JKRTAP boleh:

10.4.6.1 Menerima rayuan dan membatalkan hukuman; atau

10.4.6.2 Menolak rayuan dan mengekalkan hukuman; atau

10.4.6.3 Mengurangkan hukuman; atau

10.4.6.4 Menolak rayuan dan menambah hukuman yang dikenakan; atau

10.4.6.5 Menolak rayuan dan menggantikan hukuman yang dikenakan oleh JKTAP kepada satu hukuman yang difikirkan lebih wajar.

10.4.7 Sebarang keputusan yang dibuat oleh JKRTAP adalah **muktamad**.

## 10.5 Prosedur Tatatertib JKRTAP

10.5.1 Di mana rayuan terhadap keputusan JKTAP dibolehkan, seseorang pelajar boleh **mengemukakan rayuan** secara bertulis terhadap keputusan tersebut dalam tempoh tidak lebih dari tiga (3) hari bekerja dari tarikh keputusan rasmi JKTAP dimaklumkan kepada pelajar.

10.5.2 Pemanggilan perayu untuk mendengar rayuan perlulah dibuat melalui satu notis secara bertulis tidak kurang dari tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pendengaran rayuan.

10.5.3 Notis pendengaran rayuan hendaklah menyatakan dan menyertakan;

10.5.3.1 Pertuduhan dan Perkara yang dilanggar oleh Pelajar dalam Peraturan Akademik; dan

- 10.5.3.2 Tarikh, waktu dan tempat di mana pelanggaran Peraturan Akademik berlaku;
  - 10.5.3.3 Tarikh, waktu dan tempat di mana perbicaraan akan dilangsungkan;
  - 10.5.3.4 Kebenaran pelajar memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya;
  - 10.5.3.5 Kebenaran pelajar untuk melantik mana-mana pensyarah KPTM bagi mewakili dirinya dalam perbicaraan;
  - 10.5.3.6 Ibu bapa pelajar boleh dibenarkan untuk menghadiri perbicaraan;
  - 10.5.3.7 Salinan Keputusan JKTAP, sebab keputusan dibuat dan nota perbicaraan JKTAP; dan
  - 10.5.3.8 Satu kenyataan bahawa pendengaran rayuan, keputusan dan hukuman boleh dijatuhkan ke atas pelajar sekiranya dia **gagal/enggan/cuai** untuk hadir ke perbicaraan berkenaan.
- 10.5.4 Pendengaran rayuan boleh dijalankan tanpa kehadiran perayu. Sekiranya JKRTAP berpuas hati dengan bukti-bukti yang dikemukakan, JKRTAP boleh membuat keputusan seperti yang diperuntukan di bawah perkara 10.4.6 di atas.
- 10.5.5 Keputusan JKRTAP hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada perayu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah keputusan dibuat.
- 10.5.6 Keputusan JKRTAP adalah **muktamad**.

## 10.6 Keputusan dan Nota Perbicaraan

- 10.6.1 Setiap keputusan JKTAP dan JKRTAP hendaklah dinyatakan dengan terang hukuman dan sebab-sebab hukuman dijatuhkan.
- 10.6.2 JKTAP dan JKRTAP hendaklah membuat nota bertulis mengenai perbicaraan tatatertib di hadapannya tetapi nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.
- 10.6.3 Satu daftar nota perbicaraan ini hendaklah diwujudkan oleh Pengerusi jawatankuasa berkenaan dan diletakkan di bawah jagaan:-
  - 10.6.3.1 Bagi JKTAP, dibawah jagaan Timbalan Pengarah Akademik Kolej Cawangan dilantik; dan
  - 10.6.3.2 Bagi JKRTAP, dibawah jagaan Pengarah Kolej Cawangan

## 10.7 Pembayaran Denda

- 10.7.1 Jika JKTAP atau JKRTAP mengenakan denda ke atas pelajar, maka tempoh masa denda itu perlu dibayar hendaklah dinyatakan. Pelajar berkenaan hendaklah membayar denda tersebut terus kepada Bahagian Kewangan Kampus Cawangan berkenaan.
- 10.7.2 Sekiranya pelajar enggan/gagal/cuai untuk membayar denda hukuman, maka pelajar boleh dihalang untuk mendaftar pengajiannya dalam semester berikutnya.

## 10.8 Anggapan Pengemukakan Dokumen

- 10.8.1 Mana-mana dokumen yang perlu dikemukakan kepada pelajar seperti kertas pertuduhan dan keputusan perbicaraan hendaklah dianggap telah dikemukakan kepada pelajar sekiranya dokumen tersebut dihantar kepada alamat pelajar yang tertera dalam fail pelajar atau sistem pengurusan kampus kolej.
- 10.8.2 Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk mengemaskini alamat mereka dari semasa ke semasa.

## PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan dan terima kasih kepada staf yang terlibat dalam membuat semakan semula Buku Peraturan Akademik Pindaan 2015 ini :

### KEMASUKAN

1. En. Mohd Shazli Bin Shahuddin - Ketua
2. Pn. Ruzlina Binti Omar
3. En. Mohd Zulfikar Bin Abdul Kadir
4. En. Annis Bin Abdul Jalil

### STRUKTUR PROGRAM

1. Pn. Nor Zuhrah Mustafa - Ketua
2. Pn. Nor Hadza Binti Nor Yazid
3. En. Khairulnizam Bin Kamarulzaman
4. Pn. Goh Koy Lee
5. Pn. Norsani Binti Yaacob

### PEPERIKSAAN

1. Pn. Inazlina Binti Musa - Ketua
2. Pn. Norhidayah Binti Zakaria
3. Pn. Rosima Binti Musa
4. Pn. Fadhilah Binti Abdullah

### PENGANUGERAHAN

1. Pn. Rosmawati Hamzah - Ketua
2. Pn. Nasrah Binti Hassan Basri
3. En. Razmi Bin Ab Rahman
4. Pn. Hjh. Rogayah Binti Abd Rahim

### PENDAFTARAN

1. Pn. Jamilah Binti Ishak - Ketua
2. En. Roykarnean Bin Maseri
3. Cik Suhaniz Ayuni Binti Shafie
4. Pn. Sharimah Binti Jakaria

### PENILAIAN

1. Pn. Khaironnisa Binti Razak - Ketua
2. Tn. Hj. Nik Mohd Khairi Bin Mohd Zain
3. Pn. Zabidah Binti Lambak
4. Pn. Hasnah Binti Jusoh

### RAYUAN AKADEMIK

1. En. Khairulnizam Shuib - Ketua
2. Pn. Nor Azah Binti Mohamed Azahar
3. Pn. Aidahani Binti Ahmad

### KETIDAKJUJURAN AKADEMIK & PROSEDUR TATATERTIB

1. En. Amir-UL-Azmi Bin Abdul Rahman - Ketua
2. Hjh. Zuraidah Binti Muhidin
3. Tn. Hj. Safian Bin Saidi

### URUS SETIA

1. Pn. Nurulkhamar Binti Shariff - Ketua
2. En. Ku Mohd Akhir Bin Ku Saad
3. Pn. Rosmawati Binti Salehuddin