



**BUKU
PERATURAN
AKADEMIK**

Pindaan 2017

HEA

Hal Ehwat Akademik

(Cetakan Kedua)

KANDUNGAN	MUKA SURAT
MUKADIMAH	03
TANGGUNGJAWAB PELAJAR	05
PERATURAN – PERATURAN AKADEMIK	
1.0 DEFINISI / GLOSARI	06
2.0 KEMASUKAN	12
2.1 Syarat Kelayakan Untuk Pelajar Tempatan Dan Antarabangsa	
2.2 Kemasukan Semula Selepas Rayuan	
2.3 Perpindahan Pelajar Dari Institusi Lain	
2.4 Pertukaran Program Atau Kampus Cawangan KPTM	
3.0 PENDAFTARAN	14
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 Program Pengajian	
3.7 Pengecualian Kursus	
3.8 Pindah Kredit	
3.9 Penangguhan Pengajian	
3.10 Penggantungan Pengajian	
4.0 STRUKTUR PROGRAM	20
4.1 Nilai Kredit	
4.2 Jumlah Kredit Mengikut Program	
4.3 Tempoh Pengajian	
4.4 Latihan Industri	
4.5 Pendaftaran Kursus Setiap Semester	
4.6 Permohonan Silibus	
4.7 Kehadiran Ke Kuliah	
5.0 PENILAIAN	25
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	

KANDUNGAN

MUKA SURAT

6.0	PEPERIKSAAN	34
6.1	Jadual Peperiksaan	
6.2	Syarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	
6.3	Peperiksaan Gantian	
6.4	Keperluan Khusus Pelajar Istimewa	
7.0	RAYUAN AKADEMIK	37
7.1	Rayuan Meneruskan Pengajian	
7.2	Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan Peperiksaan Akhir	
7.3	Rayuan Penyemakan Gred Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir	
7.4	Permohonan Rayuan	
8.0	PENGANUGERAHAN	39
8.1	Anugerah Kecemerlangan Akademik Senat	
8.2	Anugerah Kecemerlangan Akademik Konvokesyen	
8.3	Pengurniaan Akademik	
8.4	Pengurniaan Aegrotat / Posthumous	
8.5	Penarikan Balik Pengurniaan Akademik (<i>Revocation of Award</i>)	
9.0	KETIDAKJUJURAN AKADEMIK	44
9.1	Ketidakjujuran Akademik	
10.0	PROSEDUR TATATERTIB	45
10.1	Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)	
10.2	Bidang Kuasa 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 Pengemukakan Dokumen	

MUKADIMAH

PERATURAN AKADEMIK KOLEJ POLY-TECH MARA (Pindaan 2017)

Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2017) ini dikeluarkan setelah semakan semula dibuat ke atas Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2015). Semakan semula bertujuan untuk memantapkan lagi peraturan akademik yang digunakan selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2017) telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat KPTM Bil. 66 (05/2017) pada 1 Ogos 2017 berdasarkan seksyen 13 (5) Perlembagaan KPTM 2003. Pemakaian peraturan ini berkuatkuasa mulai sesi akademik Januari 2018.

Peraturan Akademik ini terpakai bagi pelajar diploma KPTM. Bagi pelajar Program Usahasama dan Program Profesional, ia hendaklah dibaca bersama dengan peraturan akademik program-program tersebut. Peraturan ini adalah digunakan untuk tujuan menyelaras 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 memaklukkannya kepada pelajar terlebih dahulu.



(Ruangan ini sengaja dikosongkan)

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.
APEL	Pengakreditasi Pengalaman Pembelajaran Terdahulu (<i>Accreditation of Prior Experiential Learning</i>) untuk tujuan kemasukan ke IPT.
APEL (C)	Kaedah penilaian ilmu yang diperoleh daripada pengalaman kerja, pengalaman hidup atau himpunan kursus pendek bagi tujuan mendapatkan pindahan kredit untuk kursus dalam program akademik di IPT.
BIDANG TEKNIKAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Sains Perubatan – Perubatan, Pergigian, Psikiatri, Optometri, Veterinar, Farmasi, Fisioterapi dan Radiografi b) Kejuruteraan – Semua bidang Kejuruteraan c) Teknologi – Senibina, Senibina Dalaman, Rekabentuk Dalaman, Perancangan Bandar dan Wilayah, Ukur Tanah, Ukur Bahan, Teknologi Maklumat d) Sains Gunaan - Bio Perubatan, Biologi Gunaan, Bioteknologi, Matematik Gunaan, Sains Fizik dan Gunaan, Sains Alam Sekitar dan Sains Teknologi Makanan e) Sains Tulin / Kuantitatif – Sains Aktuari, Biologi, Fizik, Kimia, Matematik, Sains Hayat, Statistik, Sains Komputer f) Lain-lain bidang teknikal yang dikenalpasti untuk keperluan negara
BIDANG BUKAN TEKNIKAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Sastera Ikhtisas – Ekonomi, Pentadbiran Perniagaan, Perbankan / Kewangan Islam, Perakaunan, Undang-Undang, Pembangunan Usahawan, Pengangkutan, Pengurusan Pelancongan dan Hospitaliti, Pengajian Islam (Al-Quran & As-Sun- nah / Syariah / Usuluddin), Multimedia b) Lain-lain bidang bukan teknikal yang kritikal dan dikenalpasti untuk keperluan negara

DEKAN	Kakitangan akademik yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk mengetuai sesebuah Fakulti.
FAKULTI	Sesuatu entiti akademik yang ditubuhkan oleh Kolej.
GRADUAT	Pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah layak menerima sijil / diploma / ijazah.
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 tata tertib akademik pelajar.
JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB AKADEMIK PELAJAR (JKRTAP)	Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi mendengar rayuan berkaitan kes-kes tata tertib akademik pelajar.
JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR KOLEJ (JKTP)	Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membicarakan kes-kes disiplin pelajar.
KESETARAAN KURIKULUM	Padanan kandungan sesuatu silibus kursus berdasarkan Jam Belajar Pelajar, yang dipohon pindah kredit berbanding dengan kursus yang ditawarkan oleh KPTM.
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 perpuuluh 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 satu semester yang dimohon oleh pelajar yang belum mendaftar semula atau pelajar yang telah mendaftar untuk menangguhkan pengajian pada sesi pengajian semasa 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 <ol style="list-style-type: none">Sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit dan tidak melebihi dua puluh (20) kredit pada setiap semester biasa KECUALI pelajar yang menjalani Latihan Industri; atauSekurang-kurangnya enam (6) kredit dan tidak melebihi sepuluh (10) kredit pada setiap semester pendek, kecuali mendapat kebenaran dari Dekan Fakulti/Timbangan Pengarah Akademik/Pengarah

**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.

**PENGECEUALIAN
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.

PINDAH KREDIT

Proses membawa kredit kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam sesuatu program ke program lain yang membolehkan penganugerahan kelayakan yang ditawarkan oleh institusi yang sama atau institusi yang berbeza. Kredit kursus yang dipindahkan dikira sebagai sebahagian dari kredit bergraduat program tersebut.

**PINDAH KREDIT
HORIZONTAL**

Pindah kredit daripada program di tahap kelayakan yang sama.

**PINDAH KREDIT
VERTIKAL**

Pindah kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi.

**PINDAH KREDIT
DENGAN GRED**

Pindah kredit secara horizontal bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian). Kredit dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (GPA) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (CGPA).

**PINDAH KREDIT
TANPA GRED**

Pindah kredit secara vertikal atau horizontal bagi pelajar yang telah keluar daripada sistem (pelajar yang telah tamat pengajian) atau telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus berkenaan. Kredit kursus yang dipindahkan diambil kira dalam kredit bergraduat tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA pelajar.

PLAGIARISMA

Peniruan hasil kerja dan/atau pendapat orang lain samada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa pengiktirafan atau pengakuan sumbernya.

POSTHUMOUS	Satu perakuan kepada pelajar yang telah meninggal dunia tetapi belum sempat melengkapkan semua keperluan untuk bergraduasi dan dibenarkan oleh Senat.
PRASYARAT	Satu tahap kelulusan dan syarat-syarat lain jika ada yang perlu dipenuhi oleh seseorang pelajar untuk membolehkannya mengambil kursus di peringkat seterusnya.
PROGRAM MOBILITI	Aktiviti pembelajaran yang melibatkan pemindahan kredit dan diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
PROGRAM USAHASAMA	Program pengajian yang difrancais atau dikawalselia oleh Universiti Awam (UA) atau Institusi Pengajian Tinggi (IPT) secara usahasama atau kerjasama.
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.
SEMESTER PENDEK	Satu sesi pengajian yang mengandungi tidak kurang dari tujuh (7) minggu kuliah.
TEMPOH PEMASTAUTIN	Tempoh minima yang disyaratkan kepada seseorang pelajar untuk mengikuti program pengajian di KPTM untuk memperolehi penganugerahan kelayakan.

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 Tinggi (KPT) 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 7.1:
 - 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)

2.3 Perpindahan Pelajar Dari Institusi Lain

- 2.3.1 Pelajar dari institusi lain dibenarkan meneruskan pengajian di KPTM tertakluk kepada syarat Pindah Kredit (rujuk perkara 3.8).

2.4 Pertukaran Program atau Kampus Cawangan KPTM

- 2.4.1 Pelajar dibenarkan bertukar program pengajian atau Kampus Cawangan. Perkara ini tidak tertakluk kepada syarat Pindah Kredit.
- 2.4.2 Permohonan pertukaran program di Kampus Cawangan yang sama perlu mendapat kelulusan Pengarah/Timbangan Pengarah Akademik (TPA).
- 2.4.3 Permohonan pertukaran program yang sama di Kampus Cawangan berlainan perlu mendapat persetujuan Pengarah/TPA dari kedua-dua Kampus Cawangan.
- 2.4.4 Permohonan pertukaran program di Kampus Cawangan berlainan perlu mendapat persetujuan Pengarah/TPA dari kedua-dua Kampus Cawangan.

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 selawat-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 KECUALI pelajar yang menjalani Latihan Industri.
 - 3.3.7.2 Pelajar sepenuh masa perlu mendaftar untuk sekurang-kurangnya enam (6) kredit pada satu semester pendek.
 - 3.3.7.3 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 pada semester berikutnya:
Dua belas (12) kredit pada semester biasa dan enam (6) kredit pada semester pendek.
- 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 bergraduat.
- 3.7.3 Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam masa 2 minggu semester pertama pengajian bermula.

3.8 Pindah Kredit

- 3.8.1 Pelajar yang bertukar program pengajian daripada Institusi pendidikan lain, pelajar yang melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi di KPTM dan pelajar yang mengikuti program mobiliti boleh dipertimbangkan untuk pemindahan kredit tertakluk kepada syarat MQA dan syarat yang ditetapkan oleh KPTM.
- 3.8.2 Syarat Umum Pindah Kredit:
- 3.8.2.1 Gred lulus – gred minimum iaitu Gred C;
- 3.8.2.2 Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program di IPT penerima;
- 3.8.2.3 Kesetaraan kurikulum kursus – tidak kurang 80%;
- 3.8.2.4 Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat Akreditasi/Pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan;
- 3.8.2.5 Gabungan dua atau lebih kursus daripada institusi asal boleh dipohon untuk dipindah kredit ke satu kursus di KPTM;
- 3.8.2.6 Setiap kursus hanya boleh digunakan sekali sahaja untuk dipindah kredit ke satu-satu kursus yang dipohon; dan
- 3.8.2.7 Permohonan pindah kredit hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 3.8.3 Pindah Kredit Vertikal
- 3.8.3.1 Sijil (Tahap 3, MQF) ke Diploma (Tahap 4, MQF) Pindah Kredit tanpa Gred dibenarkan dengan pindahan maksimum sebanyak 30% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti.
- 3.8.3.2 Diploma (Tahap 4, MQF) ke Ijazah Sarjana Muda (Tahap 6, MQF) Pindah Kredit tanpa Gred dibenarkan dengan pindahan maksimum sebanyak 30% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti.
- 3.8.3.3 Diploma Lanjutan (Tahap 5, MQF) yang turut memiliki Diploma (Tahap 4, MQF) ke Ijazah Sarjana Muda (Tahap 6, MQF) Pindah Kredit tanpa Gred dibenarkan dan boleh dipertimbangkan pindah kredit sehingga maksimum dua tahun pengajian program peringkat ijazah sarjana muda (pelajar akan mengikuti tahun tiga program ijazah sarjana muda).
- 3.8.3.4 Pindah Kredit daripada kelayakan yang lebih tinggi (contoh ijazah sarjana muda) ke program di peringkat yang lebih rendah (contoh diploma) Pindah kredit tidak dibenarkan.

- 3.8.4 Pindah Kredit Horizontal
- 3.8.4.1 Pelajar yang masih dalam sistem (belum bergraduat) yang belum memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pengajian pada peringkat yang sama:
- 3.8.4.1.1 Pindah Kredit dengan Gred dibenarkan.
- 3.8.4.1.2 *Currency of knowledge* mestilah lima (5) tahun dari mula program pengajian di PPT asal.
- 3.8.4.1.3 Pelajar tidak gagal dalam program yang diikuti di PPT asal.
- 3.8.4.2 Pelajar yang telah bergraduat dan memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pengajian untuk kali kedua pada peringkat yang sama:
- 3.8.4.2.1 Pindah Kredit Tanpa Gred dibenarkan
- 3.8.4.2.2 Tiada had pindah kredit jika pelajar berada di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) yang sama.
- 3.8.4.2.3 Bagi pelajar yang melanjutkan pengajian untuk kali kedua di IPT yang berbeza, tempoh permastautin (*residential year*) pelajar adalah seperti berikut:
- Ijazah Sarjana Muda – 1 tahun
Diploma dan Sijil – 1 semester
- 3.8.4.3 Pelajar sedang mengikuti suatu program dan dalam masa yang sama mengambil beberapa mata pelajaran di IPT yang lain (contoh program mobiliti atau program pertukaran pelajar), pindah kredit bagi situasi ini adalah mengikut dasar pindah kredit dengan gred.
- 3.8.5 Kelayakan Melalui APEL
- 3.8.5.1 APEL - Pindah Kredit tidak dibenarkan.
- 3.8.5.2 APEL (C) - Pindah Kredit dibenarkan.
- 3.8.6 Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam masa 2 minggu semester pertama pengajian bermula.
- 3.8.7 Setiap permohonan pindah kredit dikenakan caj pindah kredit sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan) bagi setiap kursus.
- 3.8.8 Maklumat lanjut berkaitan proses pindah kredit perlu merujuk kepada Garis Panduan Pindah Kredit Kursus ke Program KPTM.

3.9 Penangguhan Pengajian

- 3.9.1 Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian atas masalah kesihatan dan sebab-sebab yang munasabah dan diluluskan oleh Pengarah.
- 3.9.2 Permohonan penangguhan pengajian perlu dibuat:
 - 3.9.2.1 dua (2) minggu akademik sebelum Peperiksaan Akhir bermula bagi pelajar yang telah mendaftar pada sesi pengajian semasa
 - 3.9.2.2 selewat-lewatnya dua (2) minggu pertama kuliah bermula bagi pelajar yang belum mendaftar pada sesi pengajian semasa
- 3.9.3 Tempoh penangguhan pengajian yang boleh diluluskan untuk setiap permohonan adalah bagi satu (1) semester pengajian.
- 3.9.4 Tempoh penangguhan pengajian yang diluluskan atas sebab kesihatan dan sebab-sebab yang munasabah oleh Pengarah tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di kolej.
- 3.9.5 Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Penangguhan Pengajian dengan menyertakan dokumen sokongan asal kepada Pengarah sebelum tamat permohonan seperti para 3.9.2. Permohonan penangguhan pengajian atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan dari klinik/hospital.
- 3.9.6 Kelulusan untuk penangguhan pengajian dan yuran-yuran berkenaan akan dipertimbangkan oleh Pengarah bagi semester semasa sahaja.
- 3.9.7 Pelajar akan dikenakan yuran proses permohonan penangguhan sebanyak RM100.00 (tidak dikembalikan) **KECUALI** pada semester pendek.

3.10 Penggantungan Pengajian

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 Mengikut 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.

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	5 - 6	10
<i>Foundation/ Asas</i>	2 - 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.

- 4.4.2 Pelanggaran Peraturan Latihan Industri:

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

4.4.3 Tindakan terhadap Ketidakhadiran ke Latihan Industri:

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

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

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

- 4.4.4.1 Penangguhan Latihan Industri
- 4.4.4.2 Melanjutkan tempoh Latihan Industri
- 4.4.4.3 Mengulang Latihan Industri

4.5 Pendaftaran Kursus Setiap Semester

- 4.5.1 Pelajar dikehendaki mendaftar kursus berprasyarat berdasarkan urutan seperti yang dinyatakan di dalam struktur program.
- 4.5.2 Walau bagaimanapun, pelajar mesti mendapat kebenaran JKA sekiranya ingin mendaftar dua kursus berprasyarat secara serentak. Kebenaran berdasarkan kepada mengulang kursus prasyarat di peringkat bawah dan mendaftar kursus prasyarat peringkat atas kali pertama secara serentak.
- 4.5.3 Pelajar yang tidak memperoleh 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).
- 4.5.4 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.
- 4.5.5 Pelajar dibenarkan mendaftar kursus yang setara dengan kebenaran Dekan berkenaan.

4.6 Permohonan Silibus

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

4.7 Kehadiran Ke Kuliah

- 4.7.1 Pelajar wajib hadir pada setiap kuliah bagi semua kursus yang didaftar.
- 4.7.2 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah disebabkan kesihatan mesti mengemukakan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan.
- 4.7.2.1 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah selain dari sebab kesihatan hendaklah mengemukakan sebab munasabah secara bertulis kepada Pensyarah Kursus.

- 4.7.2.2 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”

- 4.7.2.3 Pelajar yang dihalang menduduki Peperiksaan Akhir boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada Pengerusi JKRTAP.
- 4.7.3 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.
- 4.7.4 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.
- 4.7.5 Pelajar yang tidak hadir kuliah dalam tempoh yang lama (dua minggu kuliah berterusan) tanpa apa-apa notis akan diberi status **Gugur Nama (WFC)** dari senarai kuliah dan hendaklah diputuskan oleh JKA setelah mengambil kira bukti dan dokumen yang berkaitan.

5.0 PENILAIAN

5.1 Penilaian Prestasi Akademik Pelajar

- 5.1.1 Komponen Penilaian Akademik terdiri daripada penilaian berterusan dan penilaian akhir 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 :

<u>Semester 1</u>				
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
<u>Semester 2</u>				
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

$$\text{CGPA} = \frac{63.00 + 52.75}{18 + 19}$$

$$= \frac{115.75}{37}$$

$$= 3.12$$

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 memperolehi 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 4.4.4).

5.4 Keputusan Peperiksaan

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 lulus semua kursus yang disyaratkan tetapi memperoleh CGPA kurang dari 2.00 (rujuk perkara 5.6.5) dibenarkan untuk mengulang mana-mana kursus yang ditawarkan pada semester itu setelah rayuan kemasukan semula diluluskan mengikut perkara 7.1 peraturan ini.
- 5.5.2 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 Status pelajar untuk semester pendek tidak ditentukan walaupun GPA dan CGPA dikira seperti biasa. Kredit dan mata nilai yang diperolehi pada semester pendek ini akan diambil kira bagi pengiraan CGPA pada semester berikutnya **KECUALI** bagi pelajar yang tamat bergraduat.
- 5.6.3 Teruskan Pengajian (PCD)
- Pelajar yang memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00 akan diberikan status Teruskan Pengajian (PCD).
- 5.6.4 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).
- 5.6.5 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 bagi satu semester lagi selepas rayuan meneruskan pengajian diluluskan. Jika pelajar masih gagal, rayuan meneruskan pengajian buat kali kedua hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Senat.
WAR4	Telah lulus semua kursus yang disyaratkan untuk sesuatu program tetapi memperolehi CGPA kurang dari 2.00.

5.6.6 Gagal dan Diberhentikan (DIS)

STATUS GAGAL DAN DIBERHENTIKAN	DEFINISI
DIS1	<ul style="list-style-type: none"> 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 menamatkan pengajian dalam tempoh maksima yang ditetapkan.
DIS4	Memperolehi CGPA kurang daripada 2.00 setelah berada dalam status WAR4.

5.6.7 Mata Kekurangan

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

5.6.7.2 Pengiraan Mata Kekurangan adalah berdasarkan pengiraan berikut:

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

5.6.8 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			12		23.25	0
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	1.395			
MATA KEKURANGAN		(31 X 2) - 43.25	18.45			
STATUS SEBELUM		WAR1				
STATUS SEMASA		DIS1				
STATUS RAYU		DISMISSED	DITOLAK			

CONTOH 3 : Semester 4 (Rayuan Diterima)

Kursus	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Kredit		Gantian kursus
MPU2213	C	2	3	2 X 3	6	1
HIE2013	C	2	3	2 X 3	6	1
TCS2173	C	2	3	1 X 3	6	
TCS2073	C	2	3	2 X 3	6	
JUMLAH KREDIT DAFTAR SEMASA			12		24	6
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			58		93.5	
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		58 - 6	52			
GPA		24 / 12	2.00			
CGPA		93.5 / 52	1.80			
MATA KEKURANGAN		(52 X 2) - 93.5	10.50			
STATUS SEBELUM		WAR2				
STATUS		DIS1				
STATUS RAYU		WAR2	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			12		6	3
JUMLAH KREDIT DAFTAR			55		82	6
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		55 - 3	52			
GPA		6 / 12	0.50			
CGPA		82 / 52	1.577			
MATA KEKURANGAN		(52 X 2) - 82	22.00			
STATUS SEBELUM		WAR2				
STATUS		DIS2				
STATUS RAYU		DISMISSED	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			15		51	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT DAFTAR			88		310	0
JUMLAH KUMULATIF KREDIT PEROLEHAN		88 - 0	88			
GPA		51 / 15	3.40			
CGPA		310 / 88	3.52			
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 seperti berikut:
- 6.1.1.1 Lima (5) minggu sebelum peperiksaan bermula bagi semester biasa
 - 6.1.1.2 Dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula bagi semester pendek
- 6.1.2 Sebarang masalah berkaitan jadual tersebut perlu dimaklumkan kepada Bahagian Akademik Kolej dalam tempoh satu (1) minggu.
- 6.1.3 Jadual Peperiksaan Akhir yang **muktamad** akan dipaparkan kepada pelajar selewat-lewatnya satu (1) 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. Walau bagaimanapun pelajar yang mempunyai yuran tertunggak perlu merujuk bahagian Kewangan Kolej bagi membolehkan mereka mencetak Slip Kelayakan Menduduki Peperiksaan.
- 6.2.4 Hanya pelajar yang mengemukakan Slip Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir kepada Pengawas Peperiksaan akan dibenarkan menduduki Peperiksaan Akhir.

6.3 Peperiksaan Gantian

Peperiksaan Gantian merangkumi peperiksaan-peperiksaan berikut:

6.3.1 Peperiksaan Khas

- 6.3.1.1 Peperiksaan Khas boleh diadakan merangkumi perkara-perkara berikut:
- i. Pelajar yang jatuh sakit semasa Peperiksaan Akhir dan mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Pegawai Perubatan.
 - ii. Pelajar yang menghadapi bencana alam.
 - iii. Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat.
 - iv. Pelajar yang perlu memberi penjagaan rapi kepada waris (ibubapa / suami / isteri yang mengalami sakit tenat.
 - v. Sebab-sebab lain yang boleh diterima pihak Kolej dan mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah/TPA.

- 6.3.1.2 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 KECUALI bagi perkara 6.3.1.1 (v), permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum Peperiksaan Akhir bermula.
- 6.3.1.3 Sekiranya pelajar gagal memenuhi syarat perkara 6.3.1.2 di atas, pelajar berkenaan akan diberi status 'ABX' dengan nilai gred 0.00 untuk kursus berkenaan.
- 6.3.1.4 Pelajar yang telah memenuhi syarat seperti perkara i hingga v di atas akan diberi status 'ABY' dan kursus berkenaan tidak diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
- 6.3.1.5 Peperiksaan Khas untuk perkara 6.3.1.1 akan diadakan pada suatu tarikh yang ditetapkan oleh Senat. Jika pelajar masih gagal menduduki Peperiksaan Khas yang dijadualkan, pelajar perlu mendapat kebenaran Pengarah/TPA dalam masa tidak lewat dari dua (2) hari bekerja setelah tamatnya peperiksaan kursus berkenaan. Pelajar akan diberi status 'ABY' serta perlu mengulang semula kursus tersebut.
- 6.3.1.6 Tiada sebarang yuran proses dikenakan.

6.3.2 Peperiksaan Ulangan

- 6.3.2.1 Peperiksaan Ulangan boleh diadakan merangkumi perkara-perkara berikut:
- i. Kursus yang berdaftar pada semester semasa dan mempunyai Peperiksaan Akhir.
 - ii. Penawaran Peperiksaan Ulangan sesuatu kursus tertakluk kepada kelulusan Dekan.
 - iii. Pelajar telah menduduki Peperiksaan Akhir bagi kursus tersebut.
 - iv. Markah Peperiksaan Ulangan hanya menggantikan markah Peperiksaan Akhir sebelumnya tanpa menukar markah kerja kursus asal.
 - v. Gred yang diperolehi adalah gred yang **TERKINI** dan **MUKTAMAD**.
 - vi. Pelajar tidak disabitkan dengan kesalahan di bawah perkara 9.1.

- 6.3.2.2 Pelajar perlu mengemukakan Borang Permohonan Peperiksaan Ulangan beserta dokumen sokongan kepada Pengarah/TPA dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas keputusan rasmi Peperiksaan Akhir diumumkan.
- 6.3.2.3 Peperiksaan Ulangan akan diadakan pada suatu tarikh yang ditetapkan oleh Senat.
- 6.3.2.4 Yuran proses ialah sebanyak RM300.00 (tidak dikembalikan) untuk setiap kursus.

6.3.3 Peperiksaan Semula

- 6.3.3.1 Senat KPTM berhak mengarahkan Peperiksaan Semula diadakan sekiranya berlaku kebocoran soalan Peperiksaan Akhir.
- 6.3.3.2 Tarikh Peperiksaan Semula akan ditetapkan oleh Senat.
- 6.3.4 Semua peperiksaan bagi perkara 6.3, **tidak terpakai** bagi pelajar yang
 - 6.3.4.1 disabitkan dengan ketidakjujuran akademik (perkara 9.1)
 - 6.3.4.2 memperolehi status 'ABX' pada keputusan Peperiksaan Akhir
 - 6.3.4.3 memperolehi status 'BAR' pada keputusan Peperiksaan Akhir

6.4 Keperluan Khusus Pelajar Istimewa

- 6.4.1 Pelajar Istimewa adalah pelajar kategori berikut dengan bukti dokumen sokongan yang sah:
 - 6.4.1.1 Orang Kelainan Upaya (Rabun atau kecacatan melibatkan anggota menulis)
 - 6.4.1.2 Kecederaan anggota badan
 - 6.4.1.3 Dijangkiti penyakit berjangkit
- 6.4.2 Pelajar akan dibekalkan dengan alat bantuan atau Jurutulis (kakitangan bukan akademik) atau menyediakan bilik khas bagi membolehkan pelajar kes di para 6.6.1.1 sehingga 6.6.1.3 menduduki Peperiksaan Akhir.
- 6.4.3 Tempoh tambahan masa peperiksaan rasmi boleh dibenarkan.
- 6.4.4 Perkara 6.4.2 dan 6.4.3 tertakluk kepada kelulusan Pengarah/TPA.

7.0 RAYUAN AKADEMIK

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

- i. Rayuan Meneruskan Pengajian
- ii. Rayuan Penyemakan Semula Kertas Jawapan Peperiksaan Akhir
- iii. Rayuan Penyemakan Gred Kursus yang tiada Peperiksaan Akhir

7.1 Rayuan Meneruskan Pengajian

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 Syarat bagi pelajar berstatus DIS mempunyai Mata Kekurangan tidak melebihi 12.
- 7.1.3 Rayuan untuk meneruskan pengajian hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dalam tempoh empat belas (14) hari selepas keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 7.1.4 Setiap permohonan rayuan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang rasmi yang disediakan dan pelajar akan dikenakan yuran proses sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan).
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 Bagi pelajar berstatus WFC akan dikenakan yuran proses kemasukan semula RM100.00 (tidak dikembalikan).
- 7.1.7 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar perlu mematuhi perkara 3.4 mengikut tarikh pendaftaran yang dinyatakan dalam surat kelulusan rayuan.
- 7.1.8 Setiap permohonan rayuan akan dipertimbangkan dan diputuskan oleh JKRTAP. Sebarang keputusan yang dibuat adalah muktamad.
- 7.1.9 Rayuan untuk meneruskan pengajian hanya boleh dibuat satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 7.1.10 Bagi permohonan TMT dan WFC yang diluluskan, tempoh pengajian semasa TMT atau WFC diambil kira sebagai tempoh pengajian.

7.2 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 Rayuan Penyemakan Gred Kursus Yang Tiada 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/TPA dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.

7.4.2 Setiap permohonan rayuan mesti 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 Kecemerlangan Akademik Senat

8.1.1 Anugerah Dekan

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.
- 8.1.1.5 Program Usahasama Dan Profesional
 - i. Anugerah adalah tertakluk kepada kriteria ketetapan institusi usahasama
 - ii. Program yang tidak mempunyai sistem anugerah dekan, markah purata tujuh puluh peratus (70%) atau lebih akan diterima sebagai kelayakan Anugerah Dekan

8.1.2 Anugerah Senat

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

- 8.1.2.1 Memperoleh GPA 4.00; ATAU
- 8.1.2.2 Memperoleh markah sekurang-kurangnya 70% dalam semua kursus yang diambil bagi program yang tidak menggunakan pengiraan GPA; ATAU
- 8.1.2.3 Mendapat sekurang-kurangnya dua (2) *distinction* bagi program profesional.

8.1.3 Anugerah Khas Ketua Pegawai Eksekutif

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

- 8.1.3.1 Telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; DAN
- 8.1.3.2 Berjaya memperolehi Anugerah Dekan pada setiap sesi pengajian; DAN
- 8.1.3.3 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKATAP.

8.2 Anugerah Kecemerlangan Akademik Konvokesyen

8.2.1 Anugerah Pingat Emas

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

- 8.2.1.1 Telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; DAN
- 8.2.1.2 Merupakan pelajar yang mempunyai pencapaian akademik terbaik dari senarai bergraduasi sesuatu program pada sesi konvokesyen berkenaan; DAN
- 8.2.1.3 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKATAP.

8.2.2 Anugerah Platinum

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

- 8.2.2.1 Calon adalah terbuka kepada pelajar yang telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan DAN mendapat CGPA 3.75 bagi program diploma atau Kelas Pertama bagi program Ijazah; DAN
- 8.2.2.2 Cemerlang dalam bidang kokurikulum.
- 8.2.3 Penerima anugerah mestilah telah menjelaskan semua yuran yang ditetapkan.

8.3 Pengurniaan Akademik

8.3.1 Penganugerahan Skrol & Transkrip Akhir

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

8.3.1.1.1 Memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00; **DAN**

8.3.1.1.2 Lulus semua kursus yang disyaratkan oleh sesuatu program pengajian; **DAN**

8.3.1.1.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan kolej; **DAN**

8.3.1.1.4 Diperakukan oleh Senat.

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

8.3.1.2.1 Memperoleh CGPA sekurang-kurangnya 2.00; **DAN**

8.3.1.2.2 Lulus semua kursus yang disyaratkan oleh sesuatu program pengajian; **DAN**

8.3.1.2.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan kolej; **DAN**

8.3.1.2.4 Diperakukan oleh Senat.

8.3.2 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.

8.3.3 Transkrip rasmi boleh dikeluarkan oleh pihak kolej sehari selepas Senat mengesahkan senarai graduan.

8.3.4 Salinan transkrip hanya boleh dikeluarkan kepada graduan yang telah bergraduasi dengan caj perkhidmatan sebanyak RM50.00 bagi setiap salinan.

8.3.5 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.

8.3.6 Pelajar yang berhenti atau diberhentikan dari KPTM boleh memohon penyata keputusan semester (*semester result slip*) dengan kadar bayaran sebanyak RM50.00.

8.4 Pengurniaan Aegrotat / Posthumous

- 8.4.1 Pelajar yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kursus-kursus pengajian atas sebab perubahan, hilang upaya atau kematian, dalam keadaan tertentu, boleh dipertimbangkan oleh Senat untuk pemberian Anugerah Aegrotat / Posthumous.
- 8.4.2 Pengurniaan Aegrotat / Posthumous adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - 8.4.2.1 Pelajar Tahun Akhir yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kursus dalam struktur pengajian yang telah didaftarkan.
 - 8.4.2.2 CGPA terakhir sekurang-kurangnya 2.00 bagi program diploma dan ijazah atau purata markah 40 bagi program profesional.
- 8.4.3 Penilaian Akhir;
 - 8.4.3.1 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.
 - 8.4.3.2 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.
 - 8.4.3.3 Sekiranya Senat mendapati ianya wajar, calon tersebut dianggap telah lulus dan memenuhi syarat pengurniaan Aegrotat.
- 8.4.4 Calon hanya boleh dikurniakan Aegrotat sekali sahaja bagi setiap tahap pengajian.
- 8.4.5 Laporan perubahan;
 - 8.4.5.1 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.
 - 8.4.5.2 Bayaran fi pemeriksaan kesihatan tersebut akan dijelaskan oleh calon tersebut.

8.5 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:

- 8.5.1 setelah siasatan dilakukan ke atasnya, terbukti penipuan telah berlaku iaitu pencapaian akademiknya diperolehi dengan cara yang tidak jujur (penipuan & plagiat).
- 8.5.2 wujud keraguan munasabah dan terbukti sahik perkara 8.5.1.

9.0 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.

10.0 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 Bidang Kuasa 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 (7) 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 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 lima (5) hari bekerja setelah keputusan dibuat. Sekiranya JKTAP gagal/enggan/cuai untuk memaklumkan kepada pelajar keputusan perbicaraan dalam tempoh lima (5) 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 lima (5) 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 JKAP 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 JKAP; 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 7.1.

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 perbicaraan.

- 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 lima (5) 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 Ibu bapa pelajar boleh dibenarkan untuk menghadiri perbicaraan;
 - 10.5.3.6 Salinan Keputusan JKTAP, sebab keputusan dibuat dan nota perbicaraan JKTAP; dan
 - 10.5.3.7 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 Anggaran 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.

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Alor Setar
Tingkat 1, 2 dan 3,
Kompleks Perniagaan MARA Mergong,
Seberang Jalan Putera,
05150 Alor Setar, Kedah.
Tel: (04) 730 9255 / 57
Faks: (04) 734 1244

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Kota Bharu
Seksyen 17 Bandar Kota Bharu,
Jln Lembah Sireh, 15050 Kota Bharu,
Kelantan.
No Tel: (09) 746 2020 ,
Fax (09) 747 7877

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Bangi
Seksyen 14, Bandar Baru Bangi,
43650 Bangi, Selangor.
Tel: (03) 8925 9776
Faks: (03) 8925 7045

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Kuantan
Km 8, Jalan Gambang,
25150 Kuantan, Pahang.
Tel: (09) 536 6701 / 6513 / 6514
Faks: (09) 536 6515

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Batu Pahat
Lot 55194 (PTD 53869),
Jalan Gading Emas 4,
Taman Gading Emas, Seri Gading,
83300, Batu Pahat, Johor.
Tel : (07) 455 9902 / (07) 455 6729
Faks : (07) 455 9562

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan KESEDAR
Taman Etnobotani,
Jalan Persiaran Raya,
18300 Gua Musang, Kelantan.
Tel: (09) 9122 022 / (09) 9121 029
Faks: (09) 9129 086

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Ipoh
No. 154295 Wisma SSI,
Jalan Sultan Abdul Jalil,
Greentown, 30450 Ipoh, Perak.
Tel: (05) 242 1003
Faks: (05) 242 1002

KOLEJ POLY-TECH MARA

Kampus Cawangan Semporna
Lot No 11-17, Batu 2,
Jalan Bubul, WDT 151,
91308 Semporna, Sabah.
Tel: (089) 782 801 / (089) 782 802
Faks: (089) 782 819



Diterbitkan Oleh:

KOLEJ POLY-TECH MARA SDN BHD

Aras 4 & 5, Ibu Pejabat KPTM , Jalan 7/91 Taman Shamelin Perkasa, 56100 Cheras, Kuala Lumpur.

Tel: (603) 9179 5600 **Faks:** (603) 9281 7491