



BUKU PERATURAN AKADEMIK KPTM 2022

BHEA

Bahagian Hal Ehwal Akademik

KPTM.BHEA.BP.04

KANDUNGAN

	KANDUNGAN	MUKASURAT
MUKADIMAH		3
TANGGUNGJAWAB PELAJAR		4
1.0 DEFINISI / GLOSARI		5
2.0 KEMASUKAN		11
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	
2.5	Pertukaran Kampus Cawangan Bagi Program Pengajian Yang Sama	
3.0 PENDAFTARAN		13
3.1	Pelajar Baharu	
3.2	Pelajar Kanan	
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		19
4.1	Sistem Kredit	
4.2	Jumlah Kredit Mengikut Program	
4.3	Tempoh Pengajian	
4.4	Pendaftaran Kursus Program	
4.5	Kehadiran Ke Kuliah	
4.6	Latihan Industri (LI)/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir	
4.7	Permohonan Silibus	
5.0 PENILAIAN		23
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	
6.0 PEPERIKSAAN		28
6.1	Jadual Peperiksaan Akhir	
6.2	Syarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir	
6.3	Peperiksaan Gantian	
6.4	Keperluan Khusus Pelajar Istimewa	

7.0	RAYUAN AKADEMIK	32
7.1	Rayuan Meneruskan Pengajian	
7.2	Rayuan Semakan Keputusan Penilaian Akhir	
8.0	KETIDAKJUJURAN AKADEMIK	34
9.0	PROSEDUR TATATERTIB	35
9.1	Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)	
9.2	Bidang Kuasa Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar	
9.3	Prosedur Tatatertib Akademik Pelajar	
9.4	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP)	
9.5	Prosedur Tatatertib JKRTAP	
9.6	Keputusan Dan Nota Perbicaraan	
9.7	Pembayaran Denda	
9.8	Anggapan Pengemukakan Dokumen	
10.0	PENGURNIAAN SIJIL, DIPLOMA DAN IJAZAH	40
10.1	Kelayakan Pengurniaan	
10.2	Pengambilan Transkrip	
10.3	Pengurniaan Aegrotat/ Posthumous	
10.4	Penarikan Balik Pengurniaan Akademik (<i>Revocation of Award</i>)	
11.0	PENGANUGERAHAN	42
11.1	Anugerah Kecemerlangan Akademik Senat	
11.2	Anugerah Kecemerlangan Akademik Konvokesyen	

MUKADIMAH**PERATURAN AKADEMIK
KOLEJ POLY-TECH MARA 2022**

Peraturan Akademik KPTM 2022 ini dikeluarkan setelah semakan semula dibuat ke atas Peraturan Akademik KPTM (Pindaan 2017). Semakan semula bertujuan untuk memantapkan lagi peraturan akademik yang digunakan selaras dengan perubahan semasa dan keperluan masa hadapan.

Peraturan Akademik KPTM 2022 telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat Khas KPTM Bil. 37 (01/2022) pada 18 Februari 2022 berdasarkan seksyen 13 (5) Perlembagaan KPTM 2003. Pemakaian peraturan ini berkuatkuasa mulai sesi akademik Julai 2022.

Peraturan Akademik KPTM 2022 ini dibangunkan dengan merujuk kepada Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi yang berkuatkuasa oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

Peraturan Akademik KPTM 2022 ini terpakai bagi pelajar KPTM sahaja. Bagi pelajar Program Usahasama 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 memaklukkannya 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 prapendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
 - c) Membuat pengesahan pendaftaran 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 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 Kampus Cawangan jika mereka tidak berpuas hati 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	Pengakreditan 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	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	a) Sastera Ikhtisas - Ekonomi, Pentadbiran Perniagaan, Perbankan/ Kewangan Islam, Perakaunan, Undang-Undang, Pembangunan Usahawan, Pengangkutan, Pengurusan Pelancongan dan Hospitaliti, Pengajian Islam (Al-Quran & As-Sunnah/ Syariah/ Usuluddin), Multimedia. b) Lain-lain bidang bukan teknikal yang kritikal dan dikenal pasti untuk keperluan negara.

DEKAN	Staf akademik yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk mengetuai sesebuah Fakulti.
FAKULTI	Sesuatu entiti akademik yang ditubuhkan oleh Kolej.
GAGAL MELAPOR DIRI (FAILED TO REGISTER - FTR)	Status yang diberikan kepada pelajar baharu yang gagal membuat pengesahan pendaftaran dalam tempoh dua (2) minggu semester pengajian bermula.
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 membuat pengesahan pendaftaran atau mendaftar kursus atau membayar yuran pengajian atau menghadiri Kuliah/ Latihan Industri/ Praktikum/ Latihan Klinikal 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 penilaian yang telah diambilnya.
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 PELAJAR (SLT)	Jumlah jam 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.

KAMPUS CAWANGAN	Kampus Cawangan adalah Institusi Pengajian Tinggi di bawah pentadbiran KPTM Ibu Pejabat.
KESETARAAN KURIKULUM	Padanan kandungan sesuatu silibus kursus berdasarkan Jam Belajar Pelajar yang dimohon 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.
KREDIT	Kredit bermaksud ukuran kuantitatif yang melambangkan kepentingan pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.
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 perpuluhan sifar.
MENTOR	Seorang staf akademik atau bukan akademik yang dilantik sebagai penasihat akademik kepada seseorang pelajar.
MINGGU PENDAFTARAN	Tempoh dua (2) minggu pertama bagi semester biasa yang diberikan kepada pelajar untuk membuat pengesahan pendaftaran.

	Manakala terhad kepada tempoh satu (1) minggu pertama bagi semester pendek kepada pelajar untuk membuat pengesahan pendaftaran.
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. Bagi pelajar program pengajian menggunakan kalendar akademik secara tahunan, penangguhan cuti satu tahun diberikan.
PENYATA KEPUTUSAN SEMESTER	Cetakan keputusan semester pelajar yang bersifat sebagai transkrip sementara atau tidak rasmi.
PENILAIAN AKHIR	Penilaian akhir digunakan untuk mengukur apa yang pelajar telah pelajari di akhir suatu kursus. Penilaian ini boleh dilakukan dalam bentuk peperiksaan akhir, peperiksaan lisan, penilaian kemahiran atau persembahan.
PENILAIAN BERTERUSAN	Penilaian berterusan dijalankan sepanjang kursus yang berkait secara langsung dengan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) semasa.
PEPERIKSAAN	Peperiksaan Akhir semester atau sebarang bentuk ujian bertulis 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 Kampus Cawangan dengan: a) Sekurang-kurangnya dua belas (12) kredit untuk semester biasa; atau b) Sekurang-kurangnya enam (6) kredit untuk semester pendek

PENGGANTUNGAN PENGAJIAN	Hukuman oleh Jawatankuasa Tatatertib Akademik KPTM yang mengakibatkan pelajar tidak dibenarkan meneruskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.
PENGEQUALIAN 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.
PENGESAHAN PENDAFTARAN PELAJAR	Pelajar Baharu: Pelajar yang membuat pembayaran yuran pendaftaran, telah didaftarkan dan log masuk di dalam sistem maklumat pelajar (SMP) KPTM. Pelajar Kanan: Pelajar yang telah membuat pembayaran yuran lapor diri semester semasa dan menjelaskan yuran tertunggak (sekiranya ada).
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 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.
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.
PLAGIAT	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 bergraduat 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 diambil kira dalam pengiraan GPA dan CGPA.
PROGRAM USAHASAMA	Program pengajian yang difrancais atau dikawal selia 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.
SEMESTER	Sesi pengajian sesuatu program pengajian yang ditetapkan oleh Kolej mengikut garis panduan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
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.
SENAT	Satu jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah KPTM untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan hal ehwal akademik.
SIJIL/ DIPLOMA/ IJAZAH	Perakuan yang diberi oleh Kolej kepada seseorang pelajar yang telah memenuhi syarat bergraduasi sesuatu program pengajian.
SKROL	Dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh KPTM mengesahkan pengurniaan Diploma/ Ijazah.
TEMPOH PEMASTAUTIN	Tempoh minima yang disyaratkan kepada seseorang pelajar untuk mengikuti program pengajian di KPTM untuk memperolehi penganugerahan kelayakan.
TRANSKRIP	Penyata rasmi yang menyenaraikan keputusan penilaian terperinci sepanjang tempoh pengajian pelajar di KPTM.

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 agensi 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

2.4.1 Pertukaran Program Pelajar Baharu

- 2.4.1.1 Pelajar baharu dibenarkan bertukar program pengajian dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula.
- 2.4.1.2 Permohonan pertukaran program di Kampus Cawangan yang sama perlu mendapat kelulusan Pengarah/ Timbalan Pengarah Akademik (TPA).

2.4.2 Pertukaran Program Pelajar Kanan

- 2.4.2.1 Pelajar kanan tidak dibenarkan bertukar program. Sekiranya ingin bertukar program, pelajar kanan perlu menarik diri dari program pengajian semasa sebelum dibenarkan mendaftar program pengajian yang baharu.

2.5 Pertukaran Kampus Cawangan bagi Program Pengajian Yang Sama

- 2.5.1 Pelajar dibenarkan bertukar Kampus Cawangan dalam tempoh minggu pendaftaran semester pengajian bermula.
- 2.5.2 Pelajar kanan yang dibenarkan bertukar Kampus Cawangan bagi program yang sama tidak tertakluk kepada syarat Pindah Kredit.
- 2.5.3 Setiap permohonan pertukaran Kampus Cawangan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Pengarah Kampus Cawangan.
- 2.5.4 Setiap permohonan pertukaran hendaklah diluluskan oleh kedua-dua Pengarah Kampus Cawangan yang terlibat.
- 2.5.5 Pertukaran Kampus Cawangan hanya dibenarkan satu (1) kali sepanjang tempoh pengajian.

{Ruangan ini sengaja dikosongkan}

3.0 PENDAFTARAN

3.1 Pelajar Baharu

- 3.1.1 Setiap pemohon yang telah mendapat tawaran untuk mengikuti mana-mana program pengajian hendaklah membuat pengesahan pendaftaran pelajar dalam tempoh minggu pendaftaran kecuali dengan kelulusan Pengarah Kampus Cawangan.
- 3.1.2 Mana-mana pemohon yang gagal membuat pengesahan pendaftaran pelajar seperti perkara 3.1.1 di atas akan mengakibatkan tawaran berkenaan terbatal dengan sendirinya.

3.2 Pelajar Kanan

- 3.2.1 Pelajar kanan yang layak meneruskan pengajian hendaklah mengesahkan pendaftaran pelajar dalam minggu pendaftaran.
- 3.2.2 Pelajar kanan akan gugur status dengan sendirinya sebagai pelajar dan diberi status **Gugur Taraf (TMT)** sekiranya **GAGAL** mematuhi syarat berikut:
 - 3.2.2.1 menjelaskan **bayaran yuran**;
 - 3.2.2.2 mendaftar kursus yang telah ditetapkan;
 - 3.2.2.3 menghadiri kursus yang didaftarkan.
- 3.2.3 Pelajar kanan yang masih mempunyai hutang tertunggak dengan Kampus Cawangan akan diberikan status **Gugur Taraf (TMT)** selagi hutang tersebut tidak dijelaskan kecuali dengan kelulusan Pengarah.

3.3 Pendaftaran Kursus

- 3.3.1 Prapendaftaran Kursus (PPK)
 - 3.3.1.1 Pelajar yang akan meneruskan pengajian pada semester berikutnya **WAJIB** membuat Prapendaftaran Kursus (PPK) seperti dalam struktur program yang telah ditetapkan secara dalam talian (*online*) menggunakan Sistem Maklumat Pelajar (SMP) Kampus Cawangan.
 - 3.3.1.2 Pelajar yang gagal membuat PPK seperti yang diarahkan boleh dikenakan denda RM30.00.
 - 3.3.1.3 Pelajar perlu mengemas kini PPK berdasarkan keputusan peperiksaan yang diumumkan sebelum semester bermula.
- 3.3.2 Tambah/ Gugur Kursus
 - 3.3.2.1 Pelajar hanya dibenarkan tambah/ gugur kursus dalam tempoh minggu pendaftaran. Tambah/ gugur kursus selepas minggu pendaftaran tidak dibenarkan.

- 3.3.2.2 Pihak kolej berhak menolak permohonan seseorang pelajar untuk mendaftar bagi sesuatu kursus sekiranya kursus tersebut tidak ditawarkan pada semester tersebut.
- 3.3.3 Bilangan kredit yang boleh didaftar untuk satu semester
- 3.3.3.1 Pelajar sepenuh masa dibenarkan mendaftar kursus seperti berikut:
- i) 12 kredit hingga 20 kredit pada setiap semester biasa;
atau
 - ii) Enam (6) kredit hingga 10 kredit pada setiap semester pendek.
- 3.3.3.2 Pelajar yang menjalani Latihan Industri/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir tidak tertakluk kepada perkara 3.3.3.1.
- 3.3.3.3 Pelajar sepenuh masa program profesional perlu mendaftar sekurang-kurangnya dua (2) kursus pada satu semester kecuali bagi pelajar-pelajar yang akan menamatkan pengajian.
- 3.3.4 Pelajar sepenuh masa yang berada pada semester sebelum menjalani Latihan Industri/ Praktikum/ Projek Akhir dibenarkan mendaftar sehingga 23 kredit pada semester biasa manakala 12 kredit pada semester pendek dengan kelulusan Pengarah/ TPA.
- 3.3.5 Pelajar yang memperoleh status 'Amaran' (WAR) pada akhir satu-satu semester pengajian hanya dibenarkan mendaftar 12 kredit bagi semester biasa dan enam (6) kredit bagi semester pendek pada semester berikutnya.
- 3.3.6 Pelajar seperti dinyatakan di perkara 3.3.5 boleh memohon mendaftar sehingga 16 kredit pada semester biasa dan sehingga lapan (8) kredit pada semester pendek dengan kelulusan JKA.
- 3.3.7 Bagi kursus yang mempunyai prasyarat, pelajar perlu lulus kursus prasyarat tersebut sebelum mengambil kursus berkenaan.
- 3.3.8 Pelajar bertanggungjawab membuat semakan pendaftaran kursus secara dalam talian selewat-lewatnya pada minggu ke-5 kuliah pada semester biasa dan minggu kedua kuliah pada semester pendek.
- Pelajar perlu menyimpan Salinan Pendaftaran Kursus untuk rujukan.
- 3.3.9 Pelajar bertanggungjawab memaklumkan Pensyarah/ Mentor/ Bahagian Akademik sekiranya terdapat perbezaan terhadap kursus yang didaftarkan di SMP.
- Pendaftaran kursus selepas minggu ke-5 kuliah adalah dianggap sah dan muktamad.

3.4 Status Pelajar

3.4.1 Pelajar bertanggungjawab untuk memenuhi syarat berikut bagi mengekalkan status pelajar:

3.4.1.1 Menjelaskan bayaran yuran tidak lewat dalam tempoh dua (2) minggu semester bermula;

3.4.1.2 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam pelan pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan (rujuk perkara 3.3); **dan**

3.4.1.3 Menghadiri setiap kursus yang telah didaftarkan.

3.5 Gugur Status Sebagai Pelajar

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

3.5.2 Pelajar akan diberikan status **Gugur Nama (WFC)** sekiranya tidak mematuhi polisi kehadiran (rujuk Perkara 4.5).

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 Yuran dan Kadar Bayaran Lain KPTMSB yang berkuat kuasa.

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.

3.7.3 Permohonan pengecualian kursus hendaklah dibuat dalam masa dua (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 50% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti berdasarkan syarat berikut:

Peratusan Pindah Kredit (%)	Gred Minimum Kursus
1 - 30	Gred C
31 - 50	Gred B

- 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) 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:

- i) Pindah Kredit dengan Gred dibenarkan.
- ii) *Currency of knowledge* mestilah lima (5) tahun dari mula program pengajian di PPT asal.
- iii) 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:

- i) Pindah Kredit Tanpa Gred dibenarkan
- ii) Tiada had pindah kredit jika pelajar berada di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) yang sama.
- iii) Bagi pelajar yang melanjutkan pengajian untuk kali kedua di IPT yang berbeza, tempoh permastautin (*residential year*) pelajar adalah seperti berikut:

Ijazah Sarjana Muda - 1 semester
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 selewat-lewatnya dalam masa dua (2) minggu semester pertama pengajian bermula.

3.9 Penangguhan Pengajian

3.9.1 Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian atas masalah kesihatan atau sebab-sebab yang munasabah dan diluluskan oleh Pengarah.

3.9.2 Had maksimum penangguhan pengajian bagi pelajar adalah sebanyak tiga (3) kali sepanjang tempoh pengajian.

- 3.9.3 Permohonan penangguhan pengajian perlu dibuat:
- 3.9.3.1 selewat-lewatnya dua (2) minggu pertama kuliah bermula bagi pelajar yang belum mendaftar pada sesi pengajian semasa; **atau**
 - 3.9.3.2 dua (2) minggu akademik sebelum Peperiksaan Akhir bermula bagi pelajar yang telah mendaftar pada sesi pengajian semasa.
- 3.9.4 Tempoh penangguhan pengajian yang boleh diluluskan untuk setiap permohonan adalah bagi satu (1) semester pengajian atau satu (1) tahun bagi program yang menggunakan kalendar akademik tahunan.
- 3.9.5 Tempoh penangguhan pengajian yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab-sebab yang munasabah oleh Pengarah tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di kolej.
- 3.9.6 Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Penangguhan Pengajian dengan menyertakan dokumen sokongan asal kepada Pengarah sebelum tamat permohonan seperti para 3.9.3.
- Permohonan penangguhan pengajian atas sebab kesihatan perlu disertakan dengan surat/ laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan yang bertaualiah.
- 3.9.7 Kenaan yuran ke atas pelajar bagi semester semasa yang diluluskan penangguhan pengajian akan dipertimbangkan oleh Pengarah.
- 3.9.8 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.

{Ruang ini sengaja dikosongkan}

4.0 STRUKTUR PROGRAM

4.1 Sistem Kredit

4.1.1 Kredit Kursus

Setiap kursus yang ditawarkan dalam setiap program mempunyai nilai kredit. Kursus yang tidak menggunakan nilai kredit boleh menggunakan pernyataan status LULUS atau GAGAL atau mana-mana pernyataan bersesuaian dengan kelulusan SENAT.

4.1.2 Nilai bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan 40 Jam Belajar Pelajar (SLT) dalam satu (1) semester pengajian. Mod Pembelajaran adalah secara konvensional seperti berikut:

4.1.2.1 Pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka sepenuhnya dalam bentuk kuliah/ tutorial/ amali (termasuk pembelajaran di industri) yang dikendalikan mengikut tempoh pengajian; **atau**

4.1.2.2 Dengan gabungan pembelajaran dalam talian (*blended learning*) antara 30% - 60% daripada jumlah kredit dalam program.

4.2 Jumlah Kredit Mengikut Program

4.2.1 Jumlah kredit untuk bergraduat mengikut program adalah tertakluk kepada keperluan kredit bergraduat yang ditetapkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat (rujuk Buku Panduan Program).

4.2.2 Pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus hendaklah mengambil semula dengan cara mengulang kursus tersebut sehingga lulus.

4.3 Tempoh Pengajian

4.3.1 Pelajar dikehendaki melengkapkan pengajian tidak melebihi tempoh lima (5) tahun bersesuaian dengan *currency of knowledge* seperti yang ditetapkan oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

4.3.2 Kegagalan melengkapkan pengajian dalam tempoh lima (5) tahun akan diberi status Gagal dan Diberhentikan (DIS3).

4.4 Pendaftaran Kursus Program

4.4.1 Pelajar dikehendaki mendaftar kursus yang mempunyai prasyarat berdasarkan urutan seperti yang dinyatakan di dalam struktur program.

4.4.2 Pelajar perlu mendapat kelulusan JKA sekiranya ingin mendaftar dua kursus iaitu mengulang kursus prasyarat di peringkat bawah dan mendaftar kursus prasyarat peringkat atas kali pertama secara serentak.

4.4.3 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).

- 4.4.4 Pelajar yang gagal sesuatu kursus elektif atau MPU boleh mengambil kursus elektif atau MPU yang lain yang mempunyai nilai kredit yang sama dari kelompok yang sama tertakluk kepada penawaran kursus pada semester semasa.

Kursus gantian tidak akan menghapuskan nilai kredit dan gred kursus yang gagal terdahulu dari kelompok yang sama.

- 4.4.5 Pelajar dibenarkan mendaftar kursus yang setara setelah mendapat kebenaran Dekan fakulti yang berkaitan.

4.5 Kehadiran Ke Kuliah

- 4.5.1 Pelajar **WAJIB** hadir semua sesi pembelajaran bagi setiap kursus yang didaftar mengikut mod PdP yang ditetapkan.

- 4.5.2 Pelajar dibenarkan tidak hadir ke kuliah dengan kebenaran atas sebab-sebab berikut:

- 4.5.2.1 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah disebabkan kesihatan mesti mengemukakan sijil cuti sakit asal daripada Pegawai Perubatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh ketidakhadiran tersebut atau tempoh penyerahan boleh dilanjutkan atas budi bicara pensyarah kursus.

- 4.5.2.2 Pelajar yang tidak hadir ke kuliah selain dari masalah kesihatan (bencana alam/ kematian/ kemalangan/ wakil sukan untuk negeri atau negara/ alasan lain yang munasabah) hendaklah memaklumkan segera kepada pensyarah kursus dan mengemukakan bukti/ dokumen sokongan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh tujuh (7) hari.

- 4.5.2.3 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 (SKH 1)
Ketidakhadiran dari 14% hingga 20 %	Surat Ketidakhadiran 2 (SKH 2)
Ketidakhadiran 21% dan ke atas	Surat Halangan Menduduki Peperiksaan Akhir (SHP)
	Bagi kursus yang tiada Peperiksaan Akhir, penilaian kerja kursus akan diberikan status "BAR" dengan nilai gred "0.00"

- 4.5.2.4 Pelajar yang dihalang menduduki Peperiksaan Akhir boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada Pengerusi JKRTAP.

4.5.3 Pelajar yang tidak mencapai kehadiran minimum 80% dari jumlah jam kehadiran ke kuliah untuk setiap kursus tanpa mendapat kebenaran yang dinyatakan pada perkara 4.5.2 akan dihalang menduduki Peperiksaan Akhir kursus berkenaan (BAR).

4.5.4 Pelajar yang tidak hadir berterusan akan diberi status Gugur Nama (WFC) sekiranya memenuhi syarat berikut:

4.5.4.1 Tidak hadir ke kuliah bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut.

4.5.4.2 Ketidakhadiran selama dua minggu berterusan bagi semester biasa atau seminggu berterusan bagi semester pendek.

4.5.4.3 Keputusan Gugur Nama (WFC) hendaklah diputuskan oleh JKA setelah mengambil kira bukti dan dokumen yang berkaitan.

4.6 Latihan Industri (LI)/ Praktikum/ Latihan Klinikal/ Projek Akhir

4.6.1 Pelajar dikehendaki memenuhi syarat-syarat berikut sebelum menjalani LI/ Praktikum/ Latihan Klinikal/ Projek Akhir:

4.6.1.1 Mendaftar kursus LI/ Praktikum/ Latihan Klinikal/ Projek Akhir; **dan**

4.6.1.2 **LULUS** kursus-kursus pada semester sebelumnya seperti yang termaktub di dalam struktur pengajian.

4.6.1.3 Sekiranya pelajar gagal memenuhi syarat 4.6.1.2, Pelajar boleh membuat permohonan secara bertulis kepada Pengarah bagi menjalani LI/ Praktikum/ Latihan Klinikal/ Projek Akhir serentak dengan satu kursus ulangan. Kelulusan permohonan tertakluk kepada keputusan JKA.

4.6.2 Pelanggaran Peraturan LI/ Praktikum/ Latihan Klinikal/ Projek Akhir:

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

{Ruang ini sengaja dikosongkan}

4.6.3 Tindakan terhadap Ketidakhadiran ke LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir:

Tindakan	Ketidakhadiran
Surat Ketidakhadiran 1	Jumlah tidak hadir keseluruhan tiga (3) hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit KECUALI dengan kelulusan organisasi Latihan Industri.
Surat Ketidakhadiran 2	Jumlah tidak hadir keseluruhan lima (5) hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit KECUALI dengan kelulusan organisasi Latihan Industri.
Gagal Latihan Industri	Jumlah tidak hadir keseluruhan melebihi enam (6) hari bekerja kerana kecemasan atau cuti sakit KECUALI dengan kelulusan organisasi Latihan Industri.

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

4.6.4 Pelajar yang tidak memenuhi syarat lulus LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir boleh memohon kepada JKA untuk mendapatkan kelulusan seperti berikut:

4.6.4.1 Penangguhan LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir.

4.6.4.2 Melanjutkan tempoh LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir.

4.6.4.3 Mengulang LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir.

4.6.5 Permohonan pertukaran tempat LI/ Praktikum atas sebab-sebab yang munasabah boleh dipertimbangkan dan tertakluk kepada keputusan Pengarah.

4.7 Permohonan Silibus

Permohonan silibus bagi tujuan menyambung pengajian di institusi lain boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Silibus Bagi Tujuan Pindahan Kredit.

{Ruangan ini sengaja dikosongkan}

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/ *Grade Point Average* (GPA) dan Himpunan Purata Nilai Gred/ *Cumulative Grade Point Average* (CGPA).
- 5.1.3 Pelajar **WAJIB** melaksanakan penilaian berterusan dan penilaian akhir bagi kursus yang didaftarkan.
- 5.1.4 Penilaian Lulus atau Gagal pelajar ditentukan daripada komponen Penilaian Berterusan dan komponen Penilaian Akhir.

5.2 Sistem Pemarkahan, Gred, Nilai Gred dan Nilai Kredit

- 5.2.1 Sistem Pemarkahan, Gred, Mata Nilai dan Status adalah seperti berikut:-

Gred	Markah	Nilai Gred	Status*
A+	96-100	4.00	Amat Cemerlang
A	88-95	4.00	Cemerlang
A-	80-87	3.67	Cemerlang
B+	75 - 79	3.33	Kepujian
B	70 - 74	3.00	Kepujian
B-	65 - 69	2.67	Lulus
C+	60 - 64	2.33	Lulus
C	55 - 59	2.00	Lulus
C-	50 - 54	1.67	Lulus
D+	45 - 49	1.33	Lulus
D	40 - 44	1.00	Lulus
F	0 - 39	0.00	Gagal

*Tertakluk kepada status yang ditentukan oleh badan profesional program pengajian atau pihak berkuasa yang berkaitan.

- 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.

Nilai kredit = nilai gred x kredit

- 5.2.5 GPA merupakan satu nilai pencapaian Purata Nilai Kredit semester semasa.

GPA = Jumlah Nilai Kredit/ Kredit Kira (*credit earned*)

Contoh Pengiraan GPASemester 1

Kursus	Gred	Mata Nilai	Kredit	Nilai Gred
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+	2.33	3	3 X 2.33 = 6.99
MPU2313	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
MPU2323	B+	3.33	3	3 X 3.33 = 9.99
JUMLAH			18	61.98

$$\text{GPA} = 61.98 / 18$$

$$= 3.44$$

- 5.2.6 CGPA adalah Purata Nilai Kredit keputusan keseluruhan. Pengiraan CGPA adalah seperti berikut:-

CGPA = Jumlah Nilai Kredit keseluruhan semester/ Jumlah kredit kira (*credit earned*)

Contoh Pengiraan CGPASemester 1

Kursus	Gred	Mata Nilai	Kredit	Nilai Gred
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+	2.33	3	3 X 2.33 = 6.99
MPU2313	A	4.00	3	3 X 4.00 = 12.00
MPU2323	B+	3.33	3	3 X 3.33 = 9.99
JUMLAH			18	61.98

Semester 2

Kursus	Gred	Mata Nilai	Kredit	Nilai Gred
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-	2.67	3	3 X 2.67 = 8.01
TSE3204	C-	1.67	4	4 X 1.67 = 6.68
TNW2033	B+	3.33	3	3 X 3.33 = 9.99
JUMLAH			19	51.68

$$\begin{aligned}\text{CGPA} &= \frac{61.98 + 51.68}{18 + 19} \\ &= 3.07\end{aligned}$$

5.2.7 Status keputusan bagi setiap kursus yang didaftarkan adalah seperti berikut:

PAC:	Lulus Kursus
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
FAC:	Gagal kursus
FCX:	Gagal disebabkan Ketidakjujuran Akademik
CRT:	Pemindahan kredit
CRE:	Pengecualian kredit
Nota:	Bagi status ABX, BAR dan FCX 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 diberikan kepada kursus berbentuk LI/ Praktikum/ Latihan Klinik/ Projek Akhir yang tidak dapat dilengkapkan dalam semester yang ditetapkan.
- 5.3.2 Tempoh status INC adalah tidak melebihi satu (1) semester berikutnya. Kegagalan berbuat demikian, pelajar akan diberi gred F.
- 5.3.3 Sebarang rayuan boleh dikemukakan kepada JKA (rujuk perkara 4.6.4).

5.4 Keputusan Peperiksaan

Keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Senat akan dikeluarkan oleh Bahagian Akademik satu (1) hari selepas mesyuarat Senat tamat. 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 GPA dan CGPA seperti berikut:

PCD:	Teruskan Pengajian/ <i>Proceed</i>
GRD:	Tamat Bergraduat/ <i>Graduate</i>
*WAR:	Amaran/ <i>Warning</i>
*DIS:	Gagal Berhenti/ <i>Dismissed</i>
*Hanya terpakai pada semester biasa sahaja	

5.6.2 Status pelajar untuk semester pendek sama ada PCD atau GRD (bagi yang layak bergraduat) sahaja. Hanya pengiraan GPA dan CGPA sahaja yang diambil kira bagi semester pendek.

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 layak bergraduat akan diberikan status Tamat Bergraduat (GRD) setelah memenuhi syarat berikut:

5.6.4.1 Lulus semua kursus yang mengikut struktur program dan mengikut syarat keperluan program masing-masing.

5.6.4.2 Mendapat CGPA terakhir tidak kurang daripada 2.00.

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	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 WAR1 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 memperoleh CGPA kurang dari 2.00.

5.6.6 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 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.

6.0 PEPERIKSAAN

6.1 Jadual Peperiksaan Akhir

- 6.1.1 Peperiksaan Akhir akan dijalankan mengikut kalendar akademik yang telah diluluskan oleh Senat.
- 6.1.2 Peperiksaan Akhir boleh dijalankan secara bersemuka fizikal atau dalam talian dengan kelulusan Senat.
- 6.1.3 Peperiksaan Akhir bagi kursus yang sama tetapi ditawarkan di cawangan yang berbeza perlu dijalankan secara serentak.
- 6.1.4 Semua pelajar **WAJIB** menghadiri Peperiksaan Akhir bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.
- 6.1.5 Pelajar perlu menyemak Draf Jadual Peperiksaan Akhir yang dikeluarkan seperti berikut:
 - 6.1.5.1 Empat (4) minggu sebelum Peperiksaan Akhir bermula bagi semester biasa.
 - 6.1.5.2 Dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula bagi semester pendek.
- 6.1.6 Sebarang masalah berkaitan draf jadual Peperiksaan Akhir perlu dimaklumkan kepada Bahagian Akademik Kolej dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh draf dikeluarkan.
- 6.1.7 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 Pelajar yang telah mendaftar kursus **layak** menduduki Peperiksaan Akhir.
- 6.2.2 Pelajar yang gagal mencapai kehadiran minima 80% ke kuliah akan dihalang daripada menduduki Peperiksaan Akhir.
- 6.2.3 Pelajar yang mempunyai yuran tertunggak perlu merujuk ke Bahagian Kewangan Kolej.
- 6.2.4 Pelajar perlu mematuhi Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir KPTM yang berkuatkuasa.

6.3 Peperiksaan Gantian

Peperiksaan Gantian merangkumi Peperiksaan Khas, Peperiksaan Ulangan dan Peperiksaan Semula.

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. Sijil cuti sakit asal perlu diserahkan kepada Bahagian Akademik selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja setelah peperiksaan kursus berkenaan tamat.
 - ii) Pelajar yang menghadapi bencana alam.
 - iii) Pelajar yang kematian ahli keluarga terdekat.
 - iv) Pelajar yang perlu memberi penjagaan rapi kepada waris (ibu bapa/ suami/ isteri/ anak) yang mengalami sakit tenat.
 - v) Sebab-sebab lain yang boleh diterima pihak Kolej dan mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah/ TPA.
- 6.3.1.2 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 bekerja selepas peperiksaan akhir kursus tersebut tamat.
- 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 6.3.1.1 akan diberi status 'ABY' dan kursus berkenaan tidak diambil kira 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.

- 6.3.1.6 Pelajar yang tidak dapat hadir menduduki Peperiksaan Khas yang dijadualkan atas sebab kesihatan atau lain-lain sebab yang munasabah perlu mengemukakan dokumen sokongan dan mendapat kebenaran Pengarah/ TPA.

Permohonan daripada pelajar atau waris perlu dikemukakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah tamat peperiksaan kursus berkenaan.

Pelajar akan diberi status 'ABY' serta perlu mengulang semula kursus tersebut.

- 6.3.1.7 Pelajar yang gagal memenuhi perkara 6.3.1.6 akan diberi status 'ABX'.

- 6.3.1.8 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 semester semasa tanpa mengubah markah penilaian berterusan.
- 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 tiga (3) 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 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 dalam mana-mana kategori berikut:

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 kertas soalan Peperiksaan Akhir yang khas, Jurutulis (staf bukan akademik) atau disediakan bilik/ meja khas mengikut keperluan pelajar.

Pelajar perlu menyediakan sendiri alat bantuan selain yang dinyatakan di atas.

6.4.3 Tambahan masa peperiksaan dibenarkan.

6.4.4 Perkara 6.4.2 dan 6.4.3 tertakluk kepada kelulusan Pengarah/ TPA.

{Ruangan ini sengaja dikosongkan}

7.0 RAYUAN AKADEMIK

Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperoleh dalam sesi pengajian dibenarkan membuat rayuan seperti berikut:

- i) Rayuan meneruskan pengajian.
- ii) Rayuan semakan keputusan peperiksaan akhir.

7.1 Rayuan Meneruskan Pengajian

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

7.1.1 Rayuan Pelajar Status Gagal Berhenti (DIS)

- 7.1.1.1 Mata Kekurangan tidak melebihi 12.
- 7.1.1.2 Rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi kepada Pengarah dalam tempoh 14 hari bagi semester biasa dan tujuh (7) hari bagi semester pendek selepas keputusan diumumkan secara rasmi.
- 7.1.1.3 Yuran proses sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan) akan dikenakan.

7.1.2 Rayuan Pelajar Status Gugur Taraf (TMT)

- 7.1.2.1 Rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi kepada Pengarah dalam tempoh 14 hari bagi semester biasa dan tujuh (7) hari bagi semester pendek dari tarikh surat pemakluman dikeluarkan.
- 7.1.2.2 Selepas rayuan diterima, pelajar akan dikenakan yuran proses kemasukan semula RM100.00 dan denda pendaftaran lewat RM300.00.

7.1.3 Rayuan Pelajar Status Gugur Nama (WFC)

- 7.1.3.1 Rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi kepada Pengarah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat pemakluman dikeluarkan.
- 7.1.3.2 Yuran proses permohonan rayuan kemasukan semula sebanyak RM100.00 (tidak dikembalikan) akan dikenakan.
- 7.1.4 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar perlu mematuhi perkara 3.4 mengikut tarikh pendaftaran yang dinyatakan dalam surat kelulusan rayuan.
- 7.1.5 Setiap permohonan rayuan akan dipertimbangkan dan diputuskan oleh JKRTAP. Sebarang keputusan yang dibuat adalah **muktamad**.

- 7.1.6 Rayuan untuk meneruskan pengajian hanya boleh dibuat satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh pengajian.
- 7.1.7 Bagi permohonan TMT dan WFC yang diluluskan, tempoh pengajian semasa TMT atau WFC diambil kira sebagai tempoh pengajian.

7.2 Rayuan Semakan Keputusan Penilaian Akhir

7.2.1 Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir

Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan skrip jawapan Peperiksaan Akhir bagi setiap kertas jawapan.

7.2.2 Rayuan Penyemakan Gred Kursus Yang Tiada Peperiksaan Akhir

Pelajar boleh membuat rayuan untuk menyemak markah Penilaian Akhir bagi kursus yang tiada Peperiksaan Akhir.

7.2.3 Syarat Permohonan Rayuan Semakan Keputusan Penilaian Akhir

- 7.2.3.1 Rayuan perkara 7.2.1 dan 7.2.2 hendaklah menggunakan Borang Rayuan Semakan Markah Penilaian Akhir KPTM dan perlu dikemukakan kepada Pengarah/ TPA dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi.
- 7.2.3.2 Yuran proses sebanyak RM50.00 (tidak dikembalikan) akan dikenakan bagi setiap kursus.
- 7.2.3.3 Keputusan rayuan adalah **muktamad**.
- 7.2.3.4 Rayuan penyemakan semula keputusan untuk Peperiksaan Gantian tidak dibenarkan.

{Ruang ini sengaja dikosongkan}

8.0 KETIDAKJUJURAN AKADEMIK

8.1 Pelajar dianggap melakukan ketidakjujuran akademik sekiranya:

8.1.1 Dalam tugas akademik

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

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

8.1.1.3 Bersubahat dalam menceplak/ memplagiat tugas akademik.

8.1.2 Semasa ujian dan peperiksaan

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

8.1.2.2 Meniru, percubaan meniru atau bersubahat memberi tiru.

8.1.2.3 Melanggar mana-mana Peraturan Peperiksaan yang telah ditetapkan.

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

8.2 Pelajar yang disabitkan dengan kesalahan seperti di perkara 8.1 boleh dikenakan tindakan berikut:

8.2.1 Dikenakan denda tidak melebihi RM500.00; **atau**

8.2.2 Digagalkan kursus yang berkaitan; **atau**

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

8.2.4 Diberhentikan pengajian; **atau**

8.2.5 Apa-apa bentuk hukuman yang difikirkan wajar; **atau**

8.2.6 Mana-mana kombinasi hukuman di atas.

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

9.0 PROSEDUR TATATERTIB

9.1 Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP)

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

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

9.1.3 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 |
| - Pensyarah 3 | - Ahli |
| - Pegawai Hal Ehwal Pelajar 1 | - Ahli |
| - Pegawai/Pensyarah yang dilantik | - Setiausaha |

Kaunselor boleh dijemput hadir untuk menghadiri perbicaraan.

9.1.4 Pegawai atau pensyarah berikut **tidak boleh** menjadi ahli atau Pengerusi semasa mesyuarat:

9.1.4.1 Pensyarah yang mengajar kursus yang didakwa berlakunya ketidakjujuran tersebut.

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

9.1.4.3 Pegawai/ Pensyarah yang mempunyai talian persaudaraan dengan pelajar tersebut.

9.1.5 Pengerusi boleh menurunkan kuasa secara rasmi kepada mana-mana ahli JKTAP sekiranya beliau tidak dapat menjalankan tugas disebabkan oleh perkara 9.1.4.

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

9.2 Bidang Kuasa Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar

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

9.2.2 Jawatankuasa berkuasa mengenakan apa-apa hukuman seperti yang dinyatakan dalam perkara 8.2, yang difikirkan wajar dan munasabah ke atas seorang pelajar yang telah disabitkan kesalahannya.

9.3 Prosedur Tatatertib Akademik Pelajar

- 9.3.1 Setelah menerima laporan, Pengerusi JKTAP berkuasa menentukan sama ada terdapat cukup bukti untuk mengadakan satu kes *prima facie* terhadap pelajar yang dituduh.
- 9.3.2 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:
 - 9.3.2.1 Menetapkan tarikh bicara.
 - 9.3.2.2 Memanggil mesyuarat JKTAP.
 - 9.3.2.3 Mengeluarkan kertas pertuduhan bagi memanggil pelajar membela diri.
- 9.3.3 Kertas pertuduhan perlulah dikemukakan kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kesalahan dilaporkan kepada pengerusi JKTAP.
- 9.3.4 Kertas pertuduhan hendaklah menyatakan;
 - 9.3.4.1 Pertuduhan dan perkara yang dilanggar oleh pelajar dalam Peraturan Akademik;
 - 9.3.4.2 Tarikh, waktu dan tempat di mana pelanggaran Peraturan Akademik berlaku;
 - 9.3.4.3 Tarikh, waktu dan tempat di mana perbicaraan akan dilangsungkan;
 - 9.3.4.4 Kebenaran pelajar memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya;
 - 9.3.4.5 Satu kenyataan bahawa keputusan dan hukuman boleh dijatuhkan ke atas pelajar sekiranya dia **enggan/ gagal/ cuai** untuk hadir ke perbicaraan berkenaan.
- 9.3.5 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.
- 9.3.6 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.

9.3.7 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:

9.3.7.1 hukuman hendaklah dilaksanakan; **dan**

9.3.7.2 tiada lagi sebarang rayuan yang boleh dibuat oleh pelajar.

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

9.4 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Akademik Pelajar (JKRTAP)

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

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

9.4.1.2 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.

9.4.2 JKRTAP Kampus Cawangan hendaklah dipengerusikan oleh Pengarah atau pegawai lain yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

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

- | | |
|---|--------------|
| - Pengarah/Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif | - Pengerusi |
| - Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar /Ketua Jabatan Akademik 2 | - Ahli |
| - Pegawai Hal Ehwal Pelajar 2 | - Ahli |
| - Pensyarah 4 | - Ahli |
| - Pensyarah 5 | - Ahli |
| - Pensyarah 6 | - Ahli |
| - Pegawai/ Pensyarah yang Dilantik | - Setiausaha |

Kaunselor boleh dijemput hadir untuk menghadiri perbicaraan.

9.4.4 Pegawai atau pensyarah berikut **tidak boleh** menjadi ahli atau Pengerusi semasa mesyuarat:

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

9.4.4.2 Pegawai/ pensyarah yang membuat aduan kesalahan ketidakjujuran akademik pelajar tersebut.

- 9.4.4.3 Pegawai/ pensyarah yang menganggotai JKRTAP yang mensabitkan pelajar terbabit.
- 9.4.4.4 Pegawai/ Pensyarah yang mempunyai talian persaudaraan dengan pelajar tersebut.
- 9.4.5 Korum untuk prosedur tatatertib terdiri dari minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- 9.4.6 Dalam mempertimbangkan sesuatu rayuan dibuat kepadanya, JKRTAP boleh:
 - 9.4.6.1 Menerima rayuan dan membatalkan hukuman; **atau**
 - 9.4.6.2 Menolak rayuan dan mengekalkan hukuman; **atau**
 - 9.4.6.3 Mengurangkan hukuman; **atau**
 - 9.4.6.4 Menolak rayuan dan menambah hukuman yang dikenakan; **atau**
 - 9.4.6.5 Menolak rayuan dan menggantikan hukuman yang dikenakan oleh JKTAP kepada satu hukuman yang difikirkan lebih wajar.
- 9.4.7 Sebarang keputusan yang dibuat oleh JKRTAP adalah **muktamad**.

9.5 Prosedur Tatatertib JKRTAP

- 9.5.1 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.
- 9.5.2 Pemanggilan perayu untuk mendengar rayuan perlulah dibuat melalui satu notis secara bertulis dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pendengaran rayuan.
- 9.5.3 Notis pendengaran rayuan hendaklah menyatakan dan menyertakan:
 - 9.5.3.1 Pertuduhan dan perkara yang dilanggar oleh pelajar dalam Peraturan Akademik;
 - 9.5.3.2 Tarikh, waktu dan tempat di mana pelanggaran Peraturan Akademik berlaku;
 - 9.5.3.3 Tarikh, waktu dan tempat di mana perbicaraan akan dilangsungkan;
 - 9.5.3.4 Kebenaran pelajar memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen pembelaan dirinya;
 - 9.5.3.5 Salinan Keputusan JKTAP, sebab keputusan dibuat dan nota perbicaraan JKTAP; **dan**

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

9.5.4 Pendengaran rayuan boleh dijalankan tanpa kehadiran perayu. Sekiranya JKRTAP berpuas hati dengan bukti-bukti yang dikemukakan, JKRTAP boleh membuat keputusan seperti yang diperuntukkan di bawah perkara 9.4.6 di atas.

9.5.5 Keputusan JKRTAP hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada perayu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah keputusan dibuat.

9.5.6 Keputusan JKRTAP adalah **muktamad**.

9.6 Keputusan dan Nota Perbicaraan

9.6.1 Setiap keputusan JKTAP dan JKRTAP hendaklah dinyatakan dengan terang hukuman dan sebab-sebab hukuman dijatuhkan.

9.6.2 JKTAP dan JKRTAP hendaklah membuat nota bertulis mengenai perbicaraan tatatertib di hadapannya tetapi nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

9.6.3 Satu daftar nota perbicaraan ini hendaklah diwujudkan oleh Pengerusi jawatankuasa berkenaan dan diletakkan di bawah jagaan:

9.6.3.1 Timbalan Pengarah Akademik Kampus Cawangan bagi JKTAP; **dan**

9.6.3.2 Pengarah Kampus Cawangan bagi JKRTAP.

9.7 Pembayaran Denda

9.7.1 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.

9.7.2 Sekiranya pelajar enggan/ gagal/ cuai untuk membayar denda hukuman, pelajar boleh dihalang untuk mendaftar pengajian dalam semester berikutnya.

9.8 Anggapan Pengemukakan Dokumen

9.8.1 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 kediaman dan/ atau emel pelajar yang tertera dalam fail pelajar atau sistem maklumat pelajar.

9.8.2 Adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk mengemas kini alamat mereka dari semasa ke semasa.

10.0 PENGURNIAAN SIJIL, DIPLOMA DAN IJAZAH

10.1 Kelayakan Pengurniaan

10.1.1 Pelajar yang tamat bergraduasi layak dikurniakan skrol diploma setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

10.1.1.1 Memenuhi semua syarat dan keperluan kolej; dan

10.1.1.2 Diperakukan oleh Senat.

10.1.1.3 Program Usahasama & Profesional

Pelajar layak dikurniakan skrol diploma/ ijazah sarjana muda setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh institusi usahasama.

10.1.2 Pelajar yang telah tamat pengajian diberi tempoh selama tiga (3) bulan selepas makluman pengambilan skrol dikeluarkan oleh pihak kolej untuk berbuat demikian. Bayaran perkhidmatan sebanyak RM100.00 akan dikenakan kepada pelajar jika menuntut skrol melebihi tempoh tersebut.

10.1.3 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.

10.2 Pengambilan Transkrip

10.2.1 Transkrip boleh dituntut oleh pelajar setelah disahkan bergraduasi oleh Senat.

10.2.2 Cetakan semula transkrip hanya boleh dikeluarkan kepada graduan yang telah bergraduasi dengan caj perkhidmatan sebanyak RM50.00 bagi setiap cetakan.

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

10.3 Pengurniaan Aegrotat/ Posthumous

10.3.1 Pelajar yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kredit program pengajian atas sebab perubatan, hilang upaya atau kematian, dalam keadaan tertentu, boleh dipertimbangkan oleh Senat untuk pemberian Anugerah Aegrotat/ Posthumous.

10.3.2 Pengurniaan Aegrotat/ Posthumous adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

10.3.2.1 Pelajar yang telah melengkapkan sekurang-kurangnya 70% kredit program dalam struktur pengajian yang telah didaftarkan.

10.3.2.2 CGPA terakhir sekurang-kurangnya 2.00 atau purata markah sekurang-kurangnya 40% bagi program yang tidak menggunakan kiraan CGPA.

10.3.3 Penilaian Akhir Bagi Pengurniaan Aegrotat/ Posthumous

10.3.3.1 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 diambil kira.

10.3.3.2 Pengarah Kampus Cawangan 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.

10.3.3.3 Sekiranya Senat mendapati ianya wajar, calon tersebut dianggap telah lulus dan memenuhi syarat pengurniaan Aegrotat.

10.3.4 Calon hanya boleh dikurniakan Aegrotat sekali sahaja bagi setiap tahap pengajian.

10.3.5 Laporan perubahan

10.3.5.1 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.

10.3.5.2 Bayaran fi pemeriksaan kesihatan perlu dijelaskan oleh calon tersebut.

10.4 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:

10.4.1 Setelah siasatan dilakukan ke atasnya, terbukti penipuan telah berlaku iaitu pencapaian akademiknya diperolehi dengan cara yang tidak jujur (penipuan dan plagiat).

10.4.2 Wujud keraguan munasabah dan terbukti sahih perkara 10.4.1.

11.0 PENGANUGERAHAN

11.1 Anugerah Kecemerlangan Akademik Senat

11.1.1 Anugerah Dekan

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

- 11.1.1.1 Mengambil dan melengkapkan penilaian untuk kursus yang berjumlah sekurang-kurangnya 12 kredit;
- 11.1.1.2 Mendapat tidak kurang daripada gred B bagi semua kursus yang telah diambil dalam semester berkenaan;
- 11.1.1.3 Tidak mengulang mana-mana kursus dalam semester berkenaan; **dan**
- 11.1.1.4 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Kolej (JKTP) atau Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JKTAP) pada semester berkenaan.
- 11.1.1.5 Program Usahasama Dan Profesional
 - i) Anugerah adalah tertakluk kepada kriteria ketetapan institusi usahasama.
 - ii) Program yang tidak menggunakan pengiraan GPA, markah purata tujuh puluh peratus (70%) atau lebih akan diterima sebagai kelayakan Anugerah Dekan.

11.1.2 Anugerah Senat

Pelajar sepenuh masa dalam mana-mana sesi pengajian serta memenuhi syarat kredit minima seperti perkara 3.3.3 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:

- 11.1.2.1 Memperoleh GPA 4.00; **atau**
- 11.1.2.2 Memperoleh markah sekurang-kurangnya 70% dalam semua kursus yang diambil bagi program yang tidak menggunakan pengiraan GPA; **atau**
- 11.1.2.3 Mendapat sekurang-kurangnya dua (2) *distinction* bagi program usahasama/ profesional.

11.1.3 Anugerah Khas Ketua Pegawai Eksekutif

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

11.1.3.1 Telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; **dan**

11.1.3.2 Berjaya memperoleh Anugerah Dekan pada setiap sesi pengajian.

11.1.4 Anugerah Khas Pengerusi KPTM

Anugerah Khas Pengerusi KPTM akan diberi kepada pelajar yang layak dan menepati kriteria berikut:

11.1.4.1 Telah tamat bergraduasi dengan memperoleh CGPA 4.00 dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan; **atau**

11.1.4.2 Markah purata bergraduasi sekurang-kurangnya 80 bagi program yang tidak menggunakan pengiraan CGPA.

11.2 Anugerah Kecemerlangan Akademik Konvokesyen**11.2.1 Anugerah Pingat Emas**

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

11.2.1.1 Telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan;

11.2.1.2 Merupakan pelajar yang mempunyai pencapaian akademik terbaik dari senarai bergraduasi sesuatu program pada sesi konvokesyen berkenaan;

11.2.1.3 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa tindakan disiplin oleh JKTP atau JKTAP; **dan**

11.2.1.4 Tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Senat.

11.2.2 Anugerah Platinum

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

11.2.2.1 Calon adalah terbuka kepada pelajar yang telah tamat bergraduasi dalam tempoh pengajian minima yang ditetapkan;

11.2.2.2 Mendapat sekurang-kurangnya CGPA 3.75 bagi program diploma atau Kelas Pertama bagi program Ijazah; **dan**

11.2.2.3 Cemerlang dalam bidang kokurikulum.

11.2.3 Penerima anugerah mestilah telah menjelaskan semua yuran yang ditetapkan.



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

“TRUSTWORTHY, SYNERGISTIC AND CARING”



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2015
CERT. NO. : QMS 92273



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2015
CERT. NO. : QMS 92273

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