



Buku Peraturan Akademik

KOLEJ TEKNOLOGI YAYASAN SABAH



| | Muka Surat |
|---|-------------------|
| KANDUNGAN | i – iii |
| SENARAI JADUAL | iv |
| SENARAI LAMPIRAN | iv |
| BAHAGIAN I TAKRIFAN | 1 – 3 |
| BAHAGIAN II SESI AKADEMIK | 4 |
| BAHAGIAN III PENDAFTARAN PROGRAM | 5 |
| BAHAGIAN IV PENDAFTARAN KURSUS | 5 – 6 |
| BAHAGIAN V KREDIT KURSUS | 6 |
| BAHAGIAN VI PENILAIAN KREDIT | 6 – 7 |
| BAHAGIAN VII BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER | 7 |
| BAHAGIAN VIII PENGECUALIAN DAN PERPINDAHAN KREDIT | 7 - 9 |
| BAHAGIAN IX KREDIT KURSUS GAGAL | 10 |

| | Muka Surat |
|--|-------------------|
| BAHAGIAN X KREDIT LULUS PROGRAM | 10 - 11 |
| BAHAGIAN XI SISTEM GRED | 11 |
| BAHAGIAN XII KEHADIRAN | 12 |
| BAHAGIAN XIII SISTEM PENILAIAN | 12 |
| BAHAGIAN XIV PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER | 12 |
| BAHAGIAN XV PEPERIKSAAN KHAS | 13 |
| BAHAGIAN XVI PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED PEPERIKSAAN | 13 |
| BAHAGIAN XVII RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS | 14 |
| BAHAGIAN XVIII KEDUDUKAN AKADEMIK | 14 |
| BAHAGIAN XIX PENGANUGERAHAN AKADEMIK | 15 |
| BAHAGIAN XX MEMBAIKI PNGK | 15 |

KANDUNGAN

| | Muka Surat |
|--------------------------------|-------------------|
| BAHAGIAN XXI | |
| STATUS TAHUN PENGAJIAN PELAJAR | 16 |
| BAHAGIAN XXII | |
| SYARAT PENGANUGERAHAN | 16 |
| BAHAGIAN XXIII | |
| PERMOHONAN PENGANUGERAHAN | 16 |
| BAHAGIAN XXIV | |
| PENANGGUHAN PENGAJIAN | 17 |
| BAHAGIAN XXV | |
| PENDAFTARAN SEMULA | 18 |
| BAHAGIAN XXVI | |
| PERTUKARAN PROGRAM | 18 |
| BAHAGIAN XXVII | |
| PENYELEWENGAN AKADEMIK | 19 |
| BAHAGIAN XXVIII | |
| PERUNTUKAN AM | 19 |
| BAHAGIAN XXIX | |
| PEMANSUHAN | 19 |

SENARAI JADUAL

| Bil | Jadual | Tajuk | Muka Surat |
|------------|---------------|--|-------------------|
| 1 | JADUAL I | SESI AKADEMIK | 4 |
| 2 | JADUAL II | PENILAIAN KREDIT | 7 |
| 3 | JADUAL III | KREDIT MINIMUM LULUS PROGRAM | 10 |
| 4 | JADUAL IV | TEMPOH MAKSIMUM PENGAJIAN | 10 |
| 5 | JADUAL V | HUBUNGAN ANTARA MARKAH, GRED DAN NILAI GRED | 11 |
| 6 | JADUAL VI | KEDUDUKAN AKADEMIK | 14 |

SENARAI LAMPIRAN

| Bil | Lampiran | Tajuk | Muka Surat |
|------------|-----------------|---|-------------------|
| 1 | LAMPIRAN I | PERATURAN PENDAFTARAN KURSUS | 20 |
| 2 | LAMPIRAN II | PERATURAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI KULIAH KURANG DARIPADA 80% | 24 |
| 3 | LAMPIRAN III | PERATURAN PEPERIKSAAN | 26 |
| 4 | LAMPIRAN IV | PERATURAN RAYUAN PENYEMAKAN GRED KURSUS | 34 |
| 5 | LAMPIRAN V | PERATURAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN SIJIL/ DIPLOMA | 36 |
| 6 | LAMPIRAN VI | GARIS PANDUAN SEMESTER PENDEK | 39 |
| 7 | LAMPIRAN VII | PANDUAN PENGIRAAN PNG/ PNGK | 41 |

BAHAGIAN I

TAKRIFAN

"Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Agency (MQA))"

Agensi yang bertanggungjawab ke atas jaminan kualiti pengajian tinggi negara bagi sektor awam dan swasta.

"Berhenti"

Pelajar menarik diri daripada pengajian dan memaklumkan kepada pihak kolej mengikut prosedur yang ditetapkan.

"Diberhentikan"

Pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian mereka atau pelajar telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian atau pelajar yang dijatuhkan hukuman diberhentikan dari kolej di bawah kaedah tatatertibnya.

Institusi Pengajian Tinggi (IPT)

Institusi pengajian tinggi yang diiktiraf.

"Jawatankuasa Pemilihan dan Pengesahan Soalan Peperiksaan"

Jawatankuasa yang memilih dan mengesahkan soalan-soalan peperiksaan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Penilaian Soalan Peperiksaan Akhir.

"Jawatankuasa Penilaian Keputusan Akademik"

Jawatankuasa yang menilai keputusan peperiksaan akhir dan mencadangkan kepada Lembaga Akademik untuk tujuan pengesahan dan seterusnya penganugerahan sijil/ diploma.

"Jawatankuasa Penilaian Soalan Peperiksaan Akhir"

Jawatankuasa yang menyemak dan menilai soalan-soalan peperiksaan bagi setiap kursus dalam memastikan soalan peperiksaan dibina mengikut standard yang ditetapkan.

"Kemasukan Terus"

Pelajar yang diterima masuk terus ke semester yang bersesuaian berdasarkan pengecualian kredit yang diluluskan oleh pihak kolej.

"Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)"

Kementerian yang berperanan penting dalam mewujudkan ekosistem institusi pengajian tinggi awam dan swasta.

"Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Framework (MQF))"

Instrumen yang membangun dan mengklasifikasikan kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang diluluskan di peringkat nasional dan setara dengan amalan antarabangsa dan menjelaskan tahap akademik, hasil pembelajaran bidang pengajian dan sistem kredit berasaskan beban akademik pelajar.

"Kredit Dapat"

Jumlah kredit yang diperoleh bagi kursus yang lulus.

| | |
|-------------------------------------|--|
| "Kredit Graduat" | Jumlah kredit lulus untuk bergraduat bagi setiap program yang telah ditetapkan. |
| "Kredit Kecuali" | Pengecualian kredit yang diberikan kepada calon pelajar semasa proses permohonan masuk berdasarkan kelayakan terdahulu yang diiktiraf oleh Kolej. |
| "Kredit Kira" | Jumlah kredit yang diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK. |
| "Kursus" | Komponen kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri. |
| "Kolej" | Kolej Teknologi Yayasan Sabah. |
| "Lembaga Akademik" | Badan akademik tertinggi bagi Kolej yang berhak mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pengajaran, penyelidikan, peperiksaan dan penetapan serta pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain. |
| "Pelajar" | Pelajar yang telah mendaftar program secara sepenuh dan separuh masa. |
| "Pelajar Baharu" | Pelajar baharu yang mendaftar dalam semester satu (1). |
| "Pelajar Kanan" | Pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian di kolej. |
| "Pengajian Sepenuh Masa" | Pengajian akademik dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu (1) semester tidak kurang daripada kredit minimum yang ditetapkan, kecuali bagi pelajar yang Lulus Bersyarat (LB) dan atau pelajar yang berada dalam dua (2) semester terakhir pengajian. |
| "Pengajian Separuh Masa" | Pengajian akademik berdasarkan perkuliahan yang dijalankan secara fleksibel dengan bilangan kredit yang didaftar oleh pelajar bagi satu (1) semester tidak lebih daripada kredit maksimum yang ditetapkan. |
| "Penganugerahan" | Pengesahan Lembaga Akademik ke atas pelajar yang telah layak menerima Sijil atau Diploma. |
| "Penggantungan Pengajian" | Status pelajar yang tidak dibenarkan mengikuti pengajian pada sesuatu semester atas sebab-sebab tatatertib dengan arahan. |
| "Peperiksaan Akhir Semester" | Penilaian yang dilaksanakan pada penghujung setiap semester pengajian. |
| "Pra-Syarat" | Kursus yang perlu diambil atau lulus sebelum mengambil kursus berikutnya. |
| "Program" | Program pengajian yang diluluskan oleh pihak kolej sebagai |

| | |
|---|--|
| | program akademik untuk tujuan penganugerahan sijil dan diploma. |
| "Purata Nilai Gred (PNG)" | Purata mata nilai gred yang diperoleh bagi satu (1) semester. |
| "Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)" | Purata himpunan mata nilai yang diperoleh bagi semua semester yang telah diikuti. |
| "Rayuan Pelajar" | Permohonan rasmi oleh pelajar untuk mempertimbangkan semula keputusan atau tindakan yang diambil oleh pihak Kolej. |
| "Semester Lazim" | Semester I, II dan III (semester pendek) mengikut tempoh yang ditetapkan oleh kolej bagi sesuatu sesi akademik. |
| "Sesi Akademik" | Sesi Akademik Kolej mengandungi dua (2) semester lazim dan semester pendek. |
| "Tangguh Pengajian" | Pelajar yang menangguhkan pengajian atas sebab yang dibenarkan dan diluluskan oleh pihak kolej. |
| "Terputus Pengajian" | Mana-mana pelajar yang diberhentikan atau berhenti daripada pengajian. Pelajar yang diluluskan untuk tangguh pengajian tidak dikira sebagai terputus pengajian. |
| "Tidak Selesai (TS)" | Gred sementara yang diberikan kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja program sesuatu kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima. Pelajar yang mendapat gred TS adalah dikehendaki menduduki peperiksaan khas atau menyiapkan kerja program berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan. |
| "Ulang Gred (UG)" | Mengulang kursus yang telah lulus pada semester yang terdahulu untuk memperbaiki keputusan PNGK. |
| "Ulang Kursus (UK)" | Kursus yang diulangi oleh pelajar yang telah gagal dalam kursus tersebut sebelumnya. Kredit kursus ulangan tidak digunakan untuk tujuan pengiraan PNGK. |

BAHAGIAN II
SESI AKADEMIK

- 2.1 Sesi Akademik dibahagikan kepada dua (2) semester panjang dan satu (1) semester pendek iaitu Semester I, Semester II dan Semester III (pendek).
- 2.2 Semester I dan II mengandungi tujuh belas (17) minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan, minggu ulangkaji dan minggu peperiksaan akhir. Manakala Semester III (pendek) mengandungi sembilan (9) minggu yang terdiri daripada minggu perkuliahan dan peperiksaan akhir.
- 2.3 Sesi akademik dibahagikan seperti dalam **Jadual I**.

Jadual I : Sesi Akademik *

| | | |
|--|--|--|
| <u>SEMESTER I</u> Kuliah Bahagian 1 Kuliah Bahagian 2 Minggu Ulang kaji Peperiksaan Akhir Semester | 7 minggu 7 minggu 1 minggu 2 minggu | Tempoh Latihan Industri dilaksanakan mengikut ketetapan program, kebiasaannya mengambil masa 16 minggu |
| Jumlah | 17 minggu | |
| Cuti Pertengahan Semester Cuti Akhir Semester | 1 minggu 5 minggu | |
| <u>SEMESTER II</u> Kuliah Bahagian 1 Kuliah Bahagian 2 Minggu Ulang kaji Peperiksaan Akhir Semester | 7 minggu 7 minggu 1 minggu 2 minggu | Tempoh Latihan Industri dilaksanakan mengikut ketetapan program, kebiasaannya mengambil masa 16 minggu |
| Jumlah | 17 minggu | |
| Cuti Pertengahan Semester Cuti Akhir Semester | 1 minggu 6 minggu | |
| <u>SEMESTER III (SEMESTER PENDEK)</u> Kuliah Peperiksaan Akhir Semester | } 9 minggu | Tiada cuti semester diperuntukkan. Latihan Industri tidak ditawarkan. |
| Jumlah | 9 minggu | |
| Cuti Akhir Semester | 2 minggu | |
| JUMLAH | 58 minggu | |

* Tertakluk kepada pindaan

BAHAGIAN III

PENDAFTARAN PROGRAM

- 3.1 Semua pelajar diwajibkan membuat pendaftaran program yang ditawarkan pada tarikh yang ditetapkan oleh Kolej.
- 3.2 Pelajar yang tidak mematuhi peraturan 3.1 di atas tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Kolej:
 - 3.2.1 Bagi pelajar baharu tawaran program kepadanya dengan sendirinya akan terbatal.
 - 3.2.2 Bagi pelajar kanan yang gagal mendaftar setelah tamat tempoh pendaftaran berdenda akan sendirinya ditangguhkan atau diberhentikan bagi pelajar yang telah menanggung pengajian lebih dari dua (2) semester berturut-turut, kecuali atas sebab-sebab masalah kesihatan dan mendapat pengesahan daripada Pengamal Perubatan hospital kerajaan dan kebenaran bertulis daripada pihak Kolej.
- 3.3 Pendaftaran program bagi pelajar kanan adalah tertakluk kepada Polisi Pembayaran, Pembatalan dan Pembayaran Balik Yuran Kolej dan juga berdasarkan kepada keputusan peperiksaan semester sebelumnya.
- 3.4 Pelajar kanan yang telah terputus pengajian disebabkan penangguhan pengajian, penggantungan pengajian dan sebagainya hendaklah membuat pendaftaran program untuk diaktifkan semula. **(Rujuk perkara 3.3)**
- 3.5 Pertukaran program pengajian adalah tidak digalakkan. Walau bagaimanapun, Kolej boleh mempertimbangkan untuk permohonan pertukaran program pengajian dengan syarat yang ditetapkan dan tertakluk kepada kelulusan Kolej. **(Rujuk BAHAGIAN XXVI)**

BAHAGIAN IV

PENDAFTARAN KURSUS

(Rujuk Lampiran I)

- 4.1 Semua pelajar adalah **diwajibkan** mendaftar setiap kursus yang diambil pada tiap-tiap semester.
- 4.2 Semua pelajar mesti mendaftar kursus dengan kod yang betul.
- 4.3 Pendaftaran kursus di Kolej mesti dibuat sebelum tamat tempoh pendaftaran wajib, iaitu lima (5) hari sebelum semester bermula.

- 4.4 Pelajar hanya boleh mendaftar mana-mana kursus yang telah ditetapkan oleh Kolej melainkan mendapat Kelulusan Khas pihak Kolej.
- 4.5 Sebarang permohonan pendaftaran kursus lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh Kolej akan dikenakan denda.
- 4.6 Pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus setelah tamat tempoh pendaftaran berdenda akan ditangguhkan atau diberhentikan. Bagi pelajar yang telah menanggung pengajian lebih dari dua (2) semester berturut-turut, kecuali atas sebab-sebab masalah kesihatan dan mendapat pengesahan daripada Pengamal Perubatan hospital kerajaan dan kebenaran bertulis daripada pihak Kolej.
- 4.7 Pembedulan Pendaftaran Kursus:
- 4.7.1 Pelajar bertanggungjawab membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.7.2 Sebarang permohonan pembedulan lewat dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima akan dikenakan denda.
- 4.8 Tarik Diri (TD) Kursus:
- 4.8.1 Pelajar dengan persetujuan Penasihat Akademik boleh memohon untuk menarik diri dari mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada semester berkenaan tidak lewat dari hari Jumaat minggu ke sembilan (9).
- 4.8.2 Kebenaran untuk pelajar menarik diri dari mengikuti sesuatu kursus adalah tertakluk kepada jumlah kredit minimum yang ditetapkan oleh Kolej.
- 4.8.3 Taraf Tarik Diri (TD) akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus dan transkrip.

BAHAGIAN V

KREDIT KURSUS

- 5.1 Setiap kursus mempunyai nilai kredit tertentu bagi menunjukkan tahap kepentingan dan bentuk kursus kecuali kursus tertentu yang diluluskan Kolej.

BAHAGIAN VI

PENILAIAN KREDIT

- 6.1 Kecuali dalam kes-kes tertentu, nilai kredit bagi kursus yang mempunyai kredit adalah seperti dalam **Jadual II**.

Jadual II : Penilaian Kredit

| Bentuk Pertemuan | Jumlah Jam Pertemuan Satu Semester | Nilai Kredit | Jam Belajar Pelajar |
|---------------------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| Kuliah (Semester Penuh/ Pendek) | 14 | 1 | 40 |
| Amali/ Studio/ Projek/ Kerja Lapangan | 30 hingga 45 | 1 | 40 |

BAHAGIAN VII

BEBAN KREDIT UNTUK SETIAP SEMESTER

- 7.1 Semua pelajar baharu dan pelajar kanan yang memperolehi PNGK ≥ 2.00 mestilah mengambil sekurang-kurangnya sembilan (9) kredit dalam sesuatu semester dan tidak melebihi dua puluh (20) kredit kecuali pelajar semester akhir boleh mengambil kurang daripada sembilan (9) kredit.
- 7.2 Pelajar yang mendapat keputusan Lulus Bersyarat (LB) dibenarkan mengambil di antara sembilan (9) hingga tiga belas (13) kredit pada semester berikutnya. Pra pendaftaran pelajar keputusan LB akan dimansuhkan jika pelajar telah mendaftar lebih dari tiga belas (13) kredit. Pelajar diminta membuat pendaftaran semula dalam tempoh yang ditetapkan.
- 7.3 Pelajar yang ingin mengambil lebih daripada dua puluh (20) kredit tetapi tidak melebihi dua puluh dua (22) kredit dalam sesuatu semester perlu mendapat kebenaran Dekan. Bagaimanapun, pelajar tidak dibenarkan mengambil lebih daripada dua puluh dua (22) kredit.

BAHAGIAN VIII

Pengecualian dan Perpindahan Kredit

- 8.1 Pengecualian/ pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:
 - 8.1.1 pemindahan kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi.
 - 8.1.2 pemindahan kredit daripada program di tahap kelayakan yang sama seperti daripada sijil ke sijil, diploma ke diploma atau ijazah ke ijazah.

8.2 Pengecualian Kredit

- 8.2.1 Pengecualian kredit diberi berdasarkan pencapaian pelajar dalam kursus berkaitan. Ia merupakan pengecualian kepada sebahagian daripada keperluan kredit untuk pengijazahan yang diberi berdasarkan kelayakan sedia ada (sijil, diploma, ijazah atau pengalaman).
- 8.2.2 Pelajar boleh memohon untuk mendapat pengecualian kredit bagi kes berikut:
- 8.2.2.1 telah lulus kursus yang setara dengan mencapai gred minimum C+ (mengikut sistem penggredan kolej) dari IPT yang diiktiraf oleh Lembaga Akademik dengan syarat isi kandungannya setaraf dan sekurang-kurangnya 80% sama dengan silibus semasa; atau
 - 8.2.2.2 mempunyai pengalaman ikhtisas yang dikenalpasti oleh Lembaga Akademik sebagai setaraf dengan kursus dalam program yang sedang diikuti.
- 8.2.3 Pengecualian kredit tidak boleh dibenarkan bagi kes:
- 8.2.3.1 program pengajian yang telah diikuti dan telah memperoleh diploma/ ijazah dalam bidang dan tahap yang sama dari IPT yang lain.
 - 8.2.3.2 pelajar yang gagal pengajian.
 - 8.2.3.3 pelajar yang tidak menamatkan pengajian.
 - 8.2.3.4 pelajar yang diberhentikan dari institusi lain sebelumnya.
- 8.2.4 Jumlah pengecualian kredit yang boleh diberi hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program.
- 8.2.5 Jumlah pengecualian kredit yang diberi akan diambilkira dalam kredit graduat pelajar tetapi tidak diambilkira dalam kiraan PNG dan PNGK pelajar.
- 8.2.6 Permohonan pengecualian kredit hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian pelajar.
- 8.2.7 Pelajar dengan kebenaran Dekan boleh mengambil kursus yang telah diberikan pengecualian dan grednya akan digunakan dalam pengiraan PNG/PNGK. Nilai kredit bagi kursus yang telah diberikan pengecualian akan dibatalkan.
- 8.2.8 Pelajar hanya dibenarkan memohon sekali sahaja untuk pengecualian kredit.

8.3 Pemindahan Kredit

8.3.1 Pemindahan kredit boleh dimohon bagi kes seperti berikut:

- 8.3.1.1 pelajar yang memiliki kelayakan sijil dan melanjutkan pelajaran ke peringkat diploma atau pelajar yang memiliki kelayakan diploma dan melanjutkan pelajaran ke peringkat ijazah.
- 8.3.1.2 pelajar telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama dengan kelayakan yang dimiliki.
- 8.3.1.3 pelajar sedang mengikuti program dan ingin menukar ke program lain dalam peringkat yang sama dengan program yang sedang diikuti.
- 8.3.1.4 pelajar berhenti belajar daripada pengajian dan kemudiannya ingin menyambung semula pengajian tetapi di dalam program lain di peringkat yang sama.

8.3.2 Permohonan perpindahan kredit tidak dibenarkan bagi kes berikut:

- 8.3.2.1 pelajar gagal program dan ingin melanjutkan pengajian dalam program yang lain di peringkat yang sama.
- 8.3.2.2 permohonan daripada kelayakan yang lebih tinggi ke program di peringkat yang lebih rendah.

8.3.3 Pemindahan kredit dibenarkan dengan pindahan maksimum 30% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti.

8.3.4 Permohonan pemindahan kredit hendaklah dibuat dalam semester pertama pengajian pelajar.

8.3.5 Syarat pemindahan kredit adalah seperti berikut:

- 8.3.5.1 mendapat sekurang-kurangnya gred C.
- 8.3.5.2 nilai kredit kursus adalah sama/setara.
- 8.3.5.3 mempunyai kesetaraan kurikulum kursus tidak kurang 80%.
- 8.3.5.4 kursus yang dipindahkan hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan.

8.3.6 Jumlah pengecualian kredit yang boleh diberi hendaklah tidak melebihi 30% daripada jumlah keseluruhan kredit yang disyaratkan untuk pengijazahan sesuatu program.

8.3.7 Jumlah pengecualian kredit yang diberi akan diambilkira dalam kredit graduat pelajar dan akan diambilkira dalam kiraan PNG dan PNGK pelajar.

8.3.8 Pelajar hanya dibenarkan memohon sekali sahaja untuk tujuan pemindahan kredit.

BAHAGIAN IX

KREDIT KURSUS GAGAL

- 9.1 Pelajar yang gagal sesuatu kursus wajib hendaklah mengambil semula (menebus) kursus tersebut sehingga lulus. Bagi tujuan pengiraan PNGK, kredit kira dan mata nilai gred terakhir kursus yang diulang akan diambil kira dan kredit kira serta mata nilai gred asal dimansuhkan.
- 9.2 Kursus pilihan yang gagal tidak semestinya diulangi tetapi kredit dan mata nilai kursus pilihan yang gagal tersebut akan diambil kira dalam pengiraan kredit kira dan PNGK.

BAHAGIAN X

KREDIT LULUS PROGRAM

- 10.1 Pelajar mesti lulus dalam semua kursus yang disyaratkan dalam kurikulum untuk sesuatu program pengajiannya.
- 10.2 Jumlah kredit minimum untuk menyelesaikan dan lulus sesuatu program adalah seperti dalam **Jadual III**.

Jadual III : Kredit Minimum Lulus Program

| Program/ Tempoh Pengajian Lazim | Kredit Minimum |
|--|-----------------------|
| Diploma (7 semester) | 90 |
| Sijil (3 semester) | 60 |

- 10.3 Tempoh maksimum pengajian termasuk tangguh semester selain daripada masalah kesihatan adalah seperti dalam **Jadual IV**:

Jadual IV : Tempoh Maksimum Pengajian

| Peringkat Pengajian | Tambahan Tempoh Pengajian | Tempoh Maksimum Pengajian |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Diploma | 4 | 11 semester |
| Sijil | 2 | 5 semester |

- 10.3.1 Kadar yuran pelajar bergantung kepada kadar yuran yang telah ditetapkan oleh kolej. Polisi Pembayaran, Pembatalan dan Pemulangan yuran kolej dirujuk sebagai panduan kolej berkaitan yuran pelajar.

BAHAGIAN XI

SISTEM GRED

- 11.1 Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus ditunjukkan oleh petunjuk prestasi seperti dalam Jadual V: Hubungan Antara Markah, Gred dan Nilai Gred di bawah.

Jadual V: Hubungan Antara Markah, Gred dan Nilai Gred

| Markah | Gred | Nilai Gred | Status |
|----------|------|------------|-----------|
| 90 - 100 | A+ | 4.00 | Cemerlang |
| 80 - 89 | A | 4.00 | Cemerlang |
| 75 - 79 | A- | 3.67 | Cemerlang |
| 70 - 74 | B+ | 3.33 | Kepujian |
| 65 - 69 | B | 3.00 | Kepujian |
| 60 - 64 | B- | 2.67 | Kepujian |
| 55 - 59 | C+ | 2.33 | Lulus |
| 50 - 54 | C | 2.00 | Lulus |
| 45 - 49 | C- | 1.67 | Lulus |
| 40 - 44 | D+ | 1.33 | Lulus |
| 35 - 39 | D | 1.00 | Gagal |
| 30 - 34 | D - | 0.67 | Gagal |
| 0 - 29 | E | 0.00 | Gagal |

- 11.2 Secara umumnya, gred lulus minimum ialah D+. Walau bagaimanapun, Lembaga Akademik boleh menetapkan gred lulus sesuatu kursus mengikut pertimbangan kecuali bagi kursus Mata Pelajaran Umum (MPU) dan kursus wajib Kolej.
- 11.3 Selain daripada gred lazim di atas, gred **Tidak Selesai (TS)** juga digunakan. Gred ini diberikan kepada pelajar:
- 11.3.1 tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak melengkapkan sesuatu kursus kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan yang diiktiraf oleh Kolej; atau
- 11.3.2 belum melengkapkan Kursus Latihan Industri.

BAHAGIAN XII

KEHADIRAN

(Rujuk Lampiran II)

- 12.1 Pelajar mesti hadir sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah masa pertemuan yang ditentukan bagi sesuatu kursus.
- 12.2 Pelajar yang tidak memenuhi perkara 12.1 di atas tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah sifar (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan.
- 12.3 Pelajar yang tidak menghadiri kuliah dari minggu pertama (1) hingga ketiga (3) akan ditangguhkan pengajian secara automatik.

BAHAGIAN XIII

SISTEM PENILAIAN

- 13.1 Penilaian terhadap setiap kursus dibuat secara berterusan berdasarkan kerja kursus, peperiksaan akhir dan bentuk penilaian lain yang dibuat dalam tempoh minggu pengkuliahkan sesuatu semester menurut kaedah yang ditentukan oleh Kolej.
- 13.2 Penilaian bagi latihan industri adalah menurut kaedah yang ditetapkan oleh Kolej.
- 13.3 Bagi kursus yang dinilai berdasarkan kerja kursus bersama peperiksaan akhir atau projek akhir semester, wajaran adalah seperti yang telah ditetapkan mengikut program.

BAHAGIAN XIV

PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

(Rujuk Lampiran III)

- 14.1 Peperiksaan akhir hendaklah dijalankan dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Kolej.

BAHAGIAN XV

PEPERIKSAAN KHAS

- 15.1 Peperiksaan Khas boleh diadakan bagi kes berikut:
- 15.1.1 pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit oleh pegawai perubatan atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh pihak Kolej; atau
 - 15.1.2 pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf Kedudukan lulus ke atas, tetapi gagal dalam satu (1) kursus daripada dua (2) semester terakhir, kecuali semester pelajar menjalani Latihan Industri; atau
 - 15.1.3 pelajar kedudukan lulus yang akan menjalani Latihan Industri tetapi gagal satu (1) kursus dalam semester tersebut.
- 15.2 Markah Peperiksaan Khas diguna untuk menentukan keputusan kursus yang diambil seperti berikut:
- 15.2.1 markah Peperiksaan Khas di bawah peraturan 15.1.1 di atas akan digunakan sebagai markah peperiksaan akhir manakala markah Kerja Kursus kekal.
 - 15.2.2 markah Peperiksaan Khas di bawah peraturan 15.1.2 dan 15.1.3 di atas akan menentukan keputusan kursus berkenaan tanpa mengambilkira markah kerja kursus yang diperolehi sebelumnya. Pelajar yang mendapat markah lulus akan diberikan gred D+ atau gred lulus yang ditetapkan oleh program. Gred tersebut akan dikira untuk menentukan PNG dan PNGK. Pelajar yang gagal akan diberikan gred E dan dikehendaki mengulang kursus.
- 15.3 Peperiksaan Khas tidak boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
- 15.3.1 kursus yang tidak ada peperiksaan akhir semester;
 - 15.3.2 pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir tanpa sebab yang boleh diterima Kolej;
 - 15.3.3 pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir; dan
 - 15.3.4 pelajar yang didapati melakukan penyelewengan akademik.

BAHAGIAN XVI

PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED PEPERIKSAAN

- 16.1 Unit Peperiksaan akan mengumumkan keputusan peperiksaan kepada pelajar.

BAHAGIAN XVII

RAYUAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

- 17.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan keputusan gred peperiksaan bagi mana-mana kursus kepada Kolej dalam tempoh dan mengikut kaedah yang ditetapkan. **Rujuk Lampiran IV.**

BAHAGIAN XVIII

KEDUDUKAN AKADEMIK

- 18.1 Pencapaian pelajar dinilai dengan menggunakan dua (2) ukuran iaitu PNG dan PNGK.
- 18.2 Taraf kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim dengan menggunakan PNGK seperti dalam **Jadual VI.**

Jadual VI : Kedudukan Akademik

| Status Akademik | PNGK | | |
|---------------------------|-------------|---------------|---------------|
| Cemerlang | | PNGK | ≥ 3.67 |
| Kepujian | 2.67 | ≤ PNGK | ≤ 3.66 |
| Lulus | 2.00 | ≤ PNGK | ≤ 2.66 |
| Lulus Bersyarat (LB) | 1.67 | ≤ PNGK | ≤ 1.99 |
| Gagal (G) (Diberhentikan) | | PNGK | ≤ 1.66 |

- 18.3 Pelajar yang mendapat PNG < 1.00 walaupun PNGK > 2.00 boleh:
- 18.3.1 meneruskan pengajian dengan persetujuan Kolej ;atau
 - 18.3.2 diarah menanggungkan pengajian pada semester berikutnya; atau
 - 18.3.3 diberhentikan dari pengajian.
- 18.4 Pelajar yang mendapat kedudukan Lulus Bersyarat (LB) tiga (3) kali berturut-turut akan diberikan taraf kedudukan Gagal (G) dan diberhentikan dari pengajian mereka.

BAHAGIAN XIX

PENGANUGERAHAN AKADEMIK

19.1 Anugerah Dekan

Pelajar yang mendapat PNG bersamaan 3.67 dan ke atas akan dianugerahkan Sijil Kepujian Dekan dengan syarat pelajar mendaftar sekurang-kurangnya empat belas (14) jam kredit pada semester berkenaan.

19.2 Anugerah Graduan Cemerlang

Graduan memperolehi Status Akademik Cemerlang dengan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) pada semester akhir adalah 3.67 ke atas dalam bidang pengajian Diploma Akademik.

19.3 Anugerah Ketua Eksekutif (AKE)

Graduan memperolehi Status Akademik Cemerlang dengan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) 3.67 ke atas untuk kesemua semester dalam bidang pengajian Diploma Akademik.

19.4 Anugerah Pingat Emas (APE)

Graduan terbaik dalam kalangan Penerima Anugerah Ketua Eksekutif (AKE) pada Majlis Konvokesyen Kolej. Graduan telah mencapai mata tertinggi dalam penilaian yang mengambil kira beberapa aspek termasuk pencapaian akademik dan kegiatan ko-kurikulum yang diiktiraf oleh pihak luar.

BAHAGIAN XX

MEMBAIKI PNGK

20.1 Pelajar semester akhir yang telah memenuhi syarat jumlah kredit lulus program tetapi mendapat Lulus Bersyarat (LB) akan diberi peluang sekali sahaja untuk membaiki kedudukan akademiknya dengan syarat berikut:

20.1.1 tempoh pengajian pelajar belum tamat; atau

20.1.2 mengambil semula beberapa kursus tahun akhir.

20.2 Pelajar yang gagal membaiki kedudukan akademiknya akan diberhentikan.

BAHAGIAN XXI

STATUS TAHUN PENGAJIAN PELAJAR

- 21.1 Status tahun pengajian pelajar ditentukan oleh Kolej berdasarkan jumlah Kredit Dapat yang diperolehi.

BAHAGIAN XXII

SYARAT PENGANUGERAHAN

- 22.1 Penganugerahan sijil atau diploma akan dibuat dalam setiap semester lazim.
- 22.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan sijil atau diploma setelah memenuhi syarat-syarat berikut dipenuhi.
- 22.2.1 mendapat kedudukan Lulus ke atas;
 - 22.2.2 telah lulus dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - 22.2.3 telah memohon penganugerahan; dan
 - 22.2.4 syarat-syarat lain yang ditetapkan.

BAHAGIAN XXIII

PERMOHONAN PENGANUGERAHAN

- 23.1 Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan penganugerahan sijil atau diploma dalam sesuatu semester mengikut tempoh yang ditetapkan. Permohonan penganugerahan sijil atau diploma yang lewat akan dikenakan denda. **(Rujuk Lampiran V)**.
- 23.2 Pelajar yang tidak membuat permohonan dalam tempoh yang ditetapkan akan diberi kedudukan Lulus (Tamat Pengajian). Pelajar boleh membuat permohonan penganugerahan pada semester-semester berikutnya untuk penganugerahan dalam semester berkenaan.
- 23.3 Pelajar yang tidak membuat permohonan penganugerahan sehingga tiga (3) tahun selepas tamat pengajian, tidak akan dianugerahkan sijil atau diploma.
- 23.4 Pelajar yang tidak layak memohon penganugerahan tetapi mengemukakan permohonan akan dikenakan denda.

BAHAGIAN XXIV

PENANGGUHAN PENGAJIAN

- 24.1 Penangguhan boleh dilakukan seperti berikut:
- 24.1.1 oleh pelajar; atau
 - 24.1.2 oleh pihak Kolej.
- 24.2 Bagi penangguhan oleh pelajar, boleh dibenarkan dengan dua (2) syarat seperti berikut:
- 24.2.1 Alasan sakit

Pelajar boleh memohon penangguhan pengajian bila-bila masa dalam semester berkenaan dengan pengesahan pegawai perubatan. Tempoh penangguhan tidak akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Maksimum penangguhan adalah dua (2) semester berturut-turut dan boleh dilanjutkan sehingga empat (4) semester dengan mendapatkan dokumen sokongan daripada doktor pakar/ hospital kerajaan.
 - 24.2.2 Selain daripada alasan sakit

Pelajar boleh memohon penangguhan selewat-lewatnya pada minggu ke sembilan (9) pada semester berkenaan. Tempoh penangguhan akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan. Maksimum tempoh penangguhan adalah tidak lebih daripada dua (2) semester berturut-turut. Bagi pelajar yang gagal mendaftar semula selepas tempoh penangguhan tersebut secara automatik akan diberhentikan.
- 24.3 Kelulusan penangguhan adalah mengikut keputusan Kolej.
- 24.4 Pengajian pelajar boleh ditangguhkan oleh pihak Kolej berdasarkan perkara-perkara berikut:
- 24.4.1 kedudukan akademik seperti yang dinyatakan dalam perkara 18.3.2; atau
 - 24.4.2 pelanggaran peraturan tatatertib; atau
 - 24.4.3 kegagalan mematuhi Polisi Pembayaran, Pembatalan dan Pembayaran Pemulangan Yuran Kolej
- 24.5 Tempoh penangguhan akan diambil kira sebagai semester yang telah digunakan kecuali bagi perkara 24.4.1.

BAHAGIAN XXV

PENDAFTARAN SEMULA

- 25.1 Pelajar yang mendapat kedudukan status akademik gagal dibenarkan untuk mendaftar semula.
- 25.2 Pendaftaran semula boleh dilakukan pada mana-mana semester berikutnya dengan mengulangi semester pertama program.
- 25.3 Pelajar akan memulakan pengajian sebagai pelajar baharu dengan rekod PNG dan PNGK yang baharu (Kredit Kira, Kredit Dapat dan Kredit Kecuali adalah SIFAR (0)).
- 25.4 Bagi kemasukan terus, pelajar perlu memohon semula pengecualian kredit.
- 25.5 Pengecualian kredit tidak dibenarkan bagi kursus yang pelajar telah lulus dalam pengajian sebelumnya.
- 25.6 Pelajar dibenarkan untuk menukar program tertakluk kepada syarat kemasukan ke program tersebut.

BAHAGIAN XXVI

PERTUKARAN PROGRAM

- 26.1 Pertukaran program adalah dibenarkan. Kolej boleh mempertimbangkan permohonan pertukaran program pengajian pelajar dengan syarat berikut:
 - 26.1.1 Bagi pelajar semester pertama pengajian, permohonan pertukaran program hanya dibenarkan dalam tempoh tiga (3) minggu selepas semester bermula; atau
 - 26.1.2 Bagi pelajar selain 26.1.1, permohonan pertukaran program hendaklah dibuat tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan dan pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam kedudukan gagal.
 - 26.1.3 Bagi pertukaran program dalam bidang yang hampir sama, pelajar diberi pilihan berikut:
 - 26.1.3.1 rekod akademik asal pelajar boleh diguna pakai dan pengajian pelajar dikira berterusan; atau
 - 26.1.3.2 rekod akademik asal pelajar ditutup dan disimpan, rekod baharu diwujudkan dan diberikan pengecualian kredit bagi kursus yang mendapat gred C ke atas seperti yang ditetapkan oleh Kolej.
- 26.2 Pertukaran program hanya dibenarkan sekali sahaja di sepanjang pengajian.

BAHAGIAN XXVII
PENYELEWENGAN AKADEMIK

- 27.1 Pelajar yang melakukan salah laku atau penyelewengan akademik boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan polisi Kolej atau mana-mana bentuk tindakan yang ditetapkan oleh pihak Kolej.
- 27.2 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut:
- 27.2.1 ciplak/ plagiat iaitu mengutip frasa, idea atau maklumat tanpa menyatakan sumber asal; atau
 - 27.2.2 salah laku dan kelakuan yang mencurigakan semasa peperiksaan; dan/ atau
 - 27.2.3 apa-apa bentuk kelakuan atau cubaan penipuan akademik selain daripada yang dinyatakan di atas.

BAHAGIAN XXVIII
PERUNTUKAN AM

- 28.1 Peruntukan Am:
- 28.1.1 Sebarang kaedah pelaksanaan selanjutnya boleh dibuat di bawah mana-mana peruntukan Peraturan Akademik ini. Semua kaedah pelaksanaan yang dibuat mestilah dipatuhi. Walau bagaimanapun, Kolej berhak untuk mengubahnya dari semasa ke semasa mengikut keperluan keadaan.
 - 28.1.2 Maklumat ini adalah tepat pada masa Buku Peraturan Akademik ini diterbitkan.

BAHAGIAN XXIX
PEMANSUHAN

Peraturan Akademik Kolej Teknikal Yayasan Sabah yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pembangunan Akademik pada **siri ke 29 bertarikh 26 Mei 2016** dimansuhkan.

Disahkan oleh Lembaga Akademik pada **siri 12/2025 bertarikh 17 Februari 2025**.

LAMPIRAN I

PERATURAN PENDAFTARAN KURSUS

1. Semua pelajar yang telah mendaftar program pada suatu sesi pengajian adalah diwajibkan mendaftar semua kursus yang diambil pada sesuatu semester. Pelajar yang belum mendaftar program tidak boleh mendaftar kursus.
2. Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan oleh Kolej pada semester yang berkenaan sahaja.
3. Kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan dengan taraf Ulang Kursus (UK) dan Ulang Gred (UG):
 - 3.1 Ulang Kursus (UK) bermaksud pelajar yang gagal dalam sesuatu kursus pada semester terdahulu wajib mengambil semula (tebus) dengan cara mengulangi kursus tersebut sehingga lulus:
 - 3.1.1 bagi tujuan pengiraan PNGK, kredit kira dan mata nilai terakhir kursus yang diulang akan diambil kira sementara kredit kira serta mata nilai yang asal dimansuhkan.
 - 3.1.2 kursus elektif yang gagal boleh diulang atau diganti dengan mana-mana kursus elektif lain. Walau bagaimanapun, kredit kursus yang gagal itu akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
 - 3.1.3 pelajar yang gagal dalam kokurikulum wajib mengulangi kursus tersebut (tebus) atau mengambil kursus kokurikulum yang sehingga lulus. Pelajar yang tidak mengambil semula (tebus) kursus kokurikulum yang asal kredit kira dan mata nilai kursus kokurikulum terdahulu yang gagal tidak akan dimansuhkan.
 - 3.2 Kursus bertaraf Ulang Gred (UG) iaitu mengulangi kursus yang telah lulus pada semester yang terdahulu untuk memperbaiki keputusan dengan syarat berikut:
 - 3.2.1 kursus lulus yang diulang perlu mendapat kelulusan dari Kolej.
 - 3.2.2 hanya dibenarkan membaiki gred untuk kursus yang mendapat gred B- ke bawah sahaja.
 - 3.2.3 pembaikan gred bagi mana-mana kursus hanya dibenarkan sekali sahaja untuk membaiki gred mana-mana kursus.
 - 3.2.4 jumlah kredit maksimum kursus yang dibenarkan untuk tujuan membaiki gred ialah dua belas (12) kredit sepanjang pengajian.
 - 3.2.5 gred yang terbaik di antara gred asal dan gred terkini akan digunakan dalam pengiraan PNG dan PNGK.
 - 3.2.6 permohonan membaiki gred hendaklah disertakan dengan bayaran pendaftaran membaiki gred yang ditetapkan oleh Kolej.
 - 3.2.7 permohonan membaiki gred kursus bagi pelajar yang telah melengkapkan pengajian adalah TIDAK dibenarkan.

- 3.3 kursus yang diulang bagi tujuan seperti yang dinyatakan pada perenggan 3.1 dan 3.2 di atas tetapi kodnya telah berubah kepada kod baharu, kod yang lama perlu dikekalkan.
4. Pelajar yang tidak mendaftar kursus dengan betul dan sempurna tidak dibenarkan mengikuti aktiviti pembelajaran rasmi (kuliah, amali, projek, praktikal, studio dan penilaian) bagi kursus tersebut.
 5. Pendaftaran kursus dibuat melalui sistem portal pelajar dan disahkan oleh Penasihat Akademik.
 6. Pendaftaran wajib dijalankan selama satu (1) minggu sebelum semester bermula mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kolej.
 7. Pelajar yang telah mendaftar dalam tempoh tersebut boleh menambah, menggugurkan atau membetulkan pendaftaran kursus melalui sistem portal pelajar masing-masing pada minggu pertama (1) dan kedua (2).
 8. Pra Pendaftaran Kursus (semester seterusnya) bagi pelajar kanan adalah wajib dan dibuat dalam tempoh pengajian, bermula pada minggu lapan (8) hingga minggu ke sepuluh (10) pengajian pada setiap semester semasa.
 9. Permohonan pendaftaran kursus yang diterima oleh Kolej selepas tarikh Pendaftaran Wajib (Pendaftaran Lewat) akan hanya dipertimbangkan dengan berdenda. Kadar bayaran denda ialah sebanyak RM50.00 bagi setiap satu (1) minggu.
 10. Tempoh Pendaftaran lewat hanya dibenarkan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) pengajian setiap semester.
 11. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya memastikan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam portal pelajar berkaitan rekod pendaftaran kursus adalah betul seperti mana yang dikehendaki. Sebarang permohonan bagi mengemaskini pendaftaran kursus hendaklah mengikut peraturan dan syarat serta dalam tempoh tertentu yang ditetapkan seperti mana yang dinyatakan pada perenggan 12 dan 13 di bawah.
 12. Pelajar boleh memohon untuk mengemas kini, menambah atau menggugurkan mana-mana kursus, kod atau status kursus dalam tempoh dua (2) minggu pertama pengajian dengan menggunakan Borang Tambah/ Gugur.
 13. Tempoh Pembetulan Lewat Berdenda adalah bermula pada minggu ketiga (3) hingga kelima (5) pengajian pada setiap semester. Selepas tempoh ini, permohonan Pembetulan Lewat tidak akan diterima.
 14. Pelajar boleh memohon untuk Tarik Diri (TD) mana-mana kursus yang telah didaftarkan pada semester yang berkenaan bermula dari minggu kelima (5) pengajian hingga minggu kesembilan (9). Selepas tarikh ini, permohonan untuk Tarik Diri (TD) Kursus tidak akan diterima.

15. Pelajar yang memohon untuk Tarik Diri (TD) perlu membuat permohonan melalui sistem portal pelajar masing-masing dan disahkan oleh penasihat akademik sebelum dihantar ke Bahagian Pendaftar untuk kelulusan.
16. Pelajar perlu mematuhi syarat Tarik Diri (TD) iaitu:
 - 16.1 pelajar dengan status akademik Lulus Bersyarat (LB) tidak dibenarkan Tarik Diri (TD).
 - 16.2 pelajar dengan status akademik Lulus dan ke atas, baki jam kredit selepas Tarik Diri (TD) adalah tidak kurang daripada Sembilan (9) jam kredit sahaja.
17. Pendaftaran kursus hendaklah dibuat mengikut prosedur tertentu yang ditetapkan oleh Kolej. Pendaftaran yang dibuat dengan tidak mematuhi prosedur ini tidak akan diterima atau dipertimbangkan.
18. Sekiranya pelajar gagal membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang telah ditetapkan, kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dapat diterima oleh Kolej, pelajar akan ditangguhkan atau diberhentikan daripada pengajiannya.

LAMPIRAN II

**PERATURAN TINDAKAN KE ATAS PELAJAR YANG MENGHADIRI
KULIAH KURANG DARIPADA 80%**

1. Pelajar yang tidak menghadiri kuliah tanpa sebab-sebab yang dapat diterima oleh Kolej hendaklah diberikan surat-surat peringatan dan amaran.
2. Surat-surat amaran kepada pelajar akan dijana secara automatik dan akan dipapar dalam Student Portal pelajar masing-masing sekiranya berkaitan.
 - 2.1 Surat Amaran Pertama akan diberikan kepada pelajar yang tidak hadir kuliah tiga (3) kali atau telah mencecah peratusan ketidakhadiran sebanyak 10%.
 - 2.2 Surat Amaran Kedua akan diberikan kepada pelajar yang telah mendapat Surat Amaran Pertama dan telah mencecah peratusan ketidakhadiran sebanyak 20%.
 - 2.2.1 Pelajar yang mendapat Surat Amaran Kedua boleh dikenakan tindakan seperti berikut:
 - 2.2.1.1 Sebelum Minggu Kesembilan:
 - 2.2.1.1.1 sekiranya pelajar bermasalah kehadiran bagi satu (1) kursus sahaja pelajar boleh diberi rekomendasi Tarik Diri (TD) bagi kursus tersebut.
 - 2.2.1.1.2 bagi pelajar Kedudukan Lulus Bersyarat (LB) yang bermasalah kehadiran 30% atau lebih daripada bilangan kursus yang didaftarkan, pengajian pelajar akan ditangguhkan pada semester tersebut.
 - 2.2.1.1.3 bagi pelajar Kedudukan Baik (KB) yang bermasalah kehadiran, 50% daripada bilangan kursus yang didaftarkan pelajar akan ditangguhkan pengajian pada semester tersebut.
 - 2.2.1.2 Selepas Minggu Kesembilan
 - 2.2.1.2.1 pelajar akan dihalang (*bar*) daripada mengikuti Peperiksaan Akhir dan diberi markah sifar (0) bagi kursus tersebut.
3. Ketua/ Penyelaras Program akan mengesyorkan kepada Dekan tindakan yang akan diambil seperti dalam perincian Perkara 2.2.1.1 ke atas pelajar.
4. Bagi Perkara 3, Dekan hendaklah mengemukakan laporan berserta syor kepada Pendaftar Kolej. Pendaftar Kolej, setelah meneliti kes tersebut sewajarnya, akan membuat sesuatu keputusan mengenainya. Jika sekiranya disabitkan, Pendaftar Kolej hendaklah memberitahu pelajar secara bersurat tentang keputusan tersebut.

LAMPIRAN III

PERATURAN PEPERIKSAAN

Peraturan peperiksaan dinamakan Peraturan Peperiksaan Kolej Teknologi Yayasan Sabah (KTYS) 2016 dan berkuat kuasa pada Semester II Sesi 2015/2016.

1. PENILAIAN

- 1.1 Penilaian dibuat berdasarkan kerja kursus, latihan amali, latihan industri, projek dan peperiksaan akhir semester atau mana-mana gabungan daripada penilaian ini. Penilaian dilakukan secara berkala tetapi berterusan menurut kaedah yang ditentukan oleh Kolej tertakluk kepada kelulusan Lembaga Akademik.
- 1.2 Hanya pelajar-pelajar berikut sahaja yang dibenarkan menduduki peperiksaan akhir:
 - 1.2.1 Kehadiran kuliah mencecah 80% dan ke atas; dan
 - 1.2.2 Pelajar telah menjelaskan yuran pengajian atau telah mendapat kelulusan Khas daripada pihak Kolej.

2. SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- 2.1 Semua pelajar berdaftar adalah diwajibkan menduduki peperiksaan yang disyaratkan oleh Lembaga Akademik, tertakluk kepada syarat bahawa pelajar telah mendaftar kursus dengan sempurna.
- 2.2 Hanya pelajar yang telah menghadiri kuliah minimum 80% dan memenuhi syarat-syarat lain yang telah ditetapkan oleh pihak Kolej sahaja yang dibenarkan menduduki peperiksaan akhir.
- 2.3 Kolej boleh membenarkan penangguhan peperiksaan bagi seseorang pelajar yang sakit sekiranya pelajar tersebut mempunyai pengesahan daripada pegawai perubatan. Sijil Cuti Sakit hendaklah dikemukakan kepada Urus setia Peperiksaan tidak lewat daripada 24 jam daripada masa peperiksaan yang berkenaan dimulakan atas sebab-sebab tertentu yang boleh diterima oleh Kolej.

3. SISTEM GRED

- 3.1 Sistem gred yang digunakan adalah ditetapkan oleh Kolej seperti di dalam **Jadual V (BAHAGIAN XI)**.
- 3.2 Gred lulus untuk sesuatu kursus adalah seperti perincian dalam **BAHAGIAN XI Perkara 11.2**.

4. KEDUDUKAN AKADEMIK

- 4.1 Kedudukan Akademik pelajar dinilai setiap semester dengan menggunakan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) seperti di dalam **Jadual VI (BAHAGIAN XVIII)**.

- 4.2 Pelajar yang memperoleh PNGK sama atau lebih dari 3.67 akan diberi Status Akademik Cemerlang.
 - 4.3 Pelajar yang memperoleh PNGK kurang daripada 3.66 tetapi sama atau lebih dari 2.67 akan diberi Status Akademik Kepujian.
 - 4.4 Pelajar yang memperoleh PNGK kurang daripada 2.66 tetapi sama atau lebih dari 2.00 akan diberi Status Akademik Lulus.
 - 4.5 Pelajar yang memperoleh PNGK kurang daripada 1.99 tetapi sama atau lebih dari 1.67 akan diberi Status Akademik Lulus Bersyarat.
 - 4.6 Pelajar yang memperoleh PNGK kurang dari 1.66 akan diberi Status Akademik Gagal (Diberhentikan).
 - 4.7 Pelajar yang memperoleh Status Akademik Lulus Bersyarat sebanyak tiga (3) kali berturut-turut akan diberi Status Akademik Gagal (Diberhentikan).
5. URUS SETIA PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER
- 5.1 Urus Setia Peperiksaan ialah Unit Peperiksaan.
 - 5.2 Urus Setia Peperiksaan akan melantik Ketua Program/ Penyelaras Program/ Pensyarah Kanan sebagai Ketua Pengawas Peperiksaan.
 - 5.3 Urus Setia Peperiksaan hendaklah melantik Pengawas Peperiksaan yang terdiri daripada staf Akademik Kolej.
 - 5.4 Pengawas Peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas Peperiksaan.
 - 5.5 Ketua Pengawas Peperiksaan adalah bertanggungjawab kepada Urus Setia Peperiksaan.
6. PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR
- 6.1 Dalam tiap-tiap satu peperiksaan seseorang pengawas hendaklah bertanggungjawab untuk mengawas peperiksaan.
 - 6.2 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pengawas dilantik bagi sesuatu Bilik/ Dewan Peperiksaan.
 - 6.3 Tanggungjawab Ketua Pengawas adalah seperti berikut:
 - 6.3.1 bertanggungjawab memastikan kelancaran perjalanan peperiksaan;
 - 6.3.2 melaporkan diri kepada Urus Setia Peperiksaan 45 minit sebelum peperiksaan dimulakan. Ketua Pengawas akan mendapatkan sampul yang bermetri (*sealed*) mengandungi kertas soalan dan senarai nama pelajar yang mengambil peperiksaan daripada Urus Setia Peperiksaan;

- 6.3.3 memastikan semua Pengawas Peperiksaan berada di Bilik/ Dewan Peperiksaan 45 minit sebelum peperiksaan dimulakan;
- 6.3.4 mengarahkan Pengawas Peperiksaan mengedar soalan kertas peperiksaan dan bahan peperiksaan lain mengikut keperluan di atas meja pelajar dan mestilah siap tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula;
- 6.3.5 mengarahkan pelajar untuk memasuki Bilik/ Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum tempoh peperiksaan bermula;
- 6.3.6 memastikan bahawa kehadiran pelajar dicatat dan direkodkan dengan teliti di dalam borang kehadiran yang disediakan;
- 6.3.7 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Ia hendaklah juga mengumumkan kepada pelajar apabila tinggal 15 minit sahaja sebelum peperiksaan berakhir;
- 6.3.8 memberi peringatan kepada pelajar tentang tata tertib peperiksaan dan juga kesan salah laku peperiksaan;
- 6.3.9 sekiranya seseorang pelajar dibenar meninggalkan Bilik/ Dewan Peperiksaan untuk sesuatu maksud dan kemudian kembali semula, Ketua Pengawas hendaklah memastikan supaya ia berada dalam penyeliaan secukupnya semasa ia berada di luar Bilik/ Dewan Peperiksaan;
- 6.3.10 menghalang pelajar yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan peperiksaan daripada menduduki peperiksaan sesuatu kursus;
- 6.3.11 membenarkan pelajar meninggalkan Bilik/ Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar hendak menyerahkan skrip jawapan mereka lebih awal daripada 30 minit sebelum peperiksaan berakhir;
- 6.3.12 mengeluarkan arahan kepada Pengawas untuk mengutip skrip jawapan semasa pelajar masih duduk di tempat masing-masing. Kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah dikutip secara berasingan;
- 6.3.13 bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan skrip jawapan yang diterima;
- 6.3.14 bertanggungjawab atas penyerahan skrip jawapan kepada Urus Setia Peperiksaan. Kertas jawapan yang kosong atau tidak digunakan hendaklah juga diserahkan;
- 6.3.15 tidak boleh menangguh, menggantung atau membatalkan sesuatu peperiksaan tanpa persetujuan Urus Setia Peperiksaan;
- 6.3.16 mengesahkan kehadiran Pengawas Peperiksaan kepada Urus Setia Peperiksaan di Bilik/ Dewan Peperiksaan Kolej selepas tamat waktu peperiksaan;

- 6.3.17 diberi kuasa untuk mengambil tindakan yang dirasakan perlu bagi membendung salah laku peperiksaan;
- 6.3.18 mengumpul semua maklumat atau bahan bukti bagi sebarang kes yang melanggar peraturan peperiksaan dan menyerahkannya kepada Urus Setia Peperiksaan; dan
- 6.3.19 melaporkan kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan peperiksaan kepada Urus Setia Peperiksaan serta merta.

6.4 Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan adalah seperti berikut:

- 6.4.1 berada di Bilik/ Dewan Peperiksaan 45 minit sebelum peperiksaan bermula dan memastikan Bilik/ Dewan Peperiksaan berada di dalam keadaan bersih dan teratur;
- 6.4.2 mengatur soalan, skrip jawapan dan lain-lain keperluan peperiksaan di atas meja pelajar terlebih dahulu sebelum pelajar dibenarkan masuk ke Bilik/ Dewan Peperiksaan;
- 6.4.3 mengawasi pergerakan masuk pelajar ke Bilik/ Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula;
- 6.4.4 mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan. Pengawas hendaklah juga memaklumkan pelajar tidak dibenarkan keluar 30 minit selepas peperiksaan bermula dan 30 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pengawas juga memaklumkan masa peperiksaan akan berakhir dalam tempoh 15 minit;
- 6.4.5 memastikan bahawa maklumat yang tercatat di dalam borang kehadiran pelajar adalah sama dengan kad matrik pelajar dan slip peperiksaan; dan
- 6.4.6 melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar salah laku dan peraturan peperiksaan.

6.5 Tanggungjawab Urus Setia Peperiksaan adalah seperti berikut:

- 6.5.1 memastikan Bilik/ Dewan Peperiksaan teratur satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula;
- 6.5.2 menyediakan semua keperluan peperiksaan Bilik/ Dewan Peperiksaan; dan
- 6.5.3 memantau perjalanan peperiksaan lancar.

7. TATATERTIB PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

- 7.1 Pelajar adalah dikehendaki mematuhi etika pakaian dan rambut pelajar seperti dalam Buku Peraturan Disiplin dan Tatatertib.
- 7.2 Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Bilik/ Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 7.3 Pelajar dikehendaki menunggu di luar Bilik/ Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke Bilik/ Dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk diberikan, pelajar mestilah masuk dengan tertib mengikut susunan yang ditetapkan.
- 7.4 Pelajar adalah dimestikan memasuki Bilik/ Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
- 7.5 Pelajar tidak dibenarkan masuk ke Bilik/ Dewan Peperiksaan selepas 15 minit peperiksaan dimulakan kecuali dibenarkan oleh Ketua Pengawas atas alasan yang munasabah.
- 7.6 Tiada penambahan masa diberikan kepada pelajar yang lewat hadir peperiksaan. Masa peperiksaan adalah seperti yang ditetapkan.
- 7.7 Pelajar tidak boleh meninggalkan Bilik/ Dewan Peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 30 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Bilik/ Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.
- 7.8 Semua pelajar dikehendaki membawa slip peperiksaan bersama kad matrik ke Bilik/ Dewan Peperiksaan. Kad matrik dan slip peperiksaan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas.
- 7.9 Pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan dan kad matrik tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
- 7.10 Slip peperiksaan tidak boleh diconteng. Sekiranya pelajar ingkar, pelajar boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan.
- 7.11 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa masuk ke dalam atau keluar dewan/ bilik peperiksaan, memberikan atau menerima sebarang buku, kertas, catatan, gambar, nota atau peralatan elektronik kecuali bahan-bahan yang dibenarkan oleh Pengawas.
- 7.12 Pelajar tidak dibenarkan membawa barang-barang peribadi seperti beg, komputer riba, telefon bimbit dan jam pintar masuk ke dalam Bilik/ Dewan Peperiksaan.

- 7.13 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan:
- 7.13.1 membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan; dan
 - 7.13.2 mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan skrip jawapan peperiksaan.
- 7.14 Pelajar hendaklah menulis nama, no. kad matrik, kod kursus dan program serta maklumat lain yang diperlukan di tiap-tiap skrip jawapan dan lampiran yang digunakan.
- 7.15 Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada muka depan skrip jawapan.
- 7.16 Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah mendapat kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya pelajar mendapati kertas soalan yang diberikan salah, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 7.17 Skrip jawapan yang telah digunakan, sama ada rosak atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari Bilik/ Dewan Peperiksaan.
- 7.18 Pelajar tidak dibenarkan berinteraksi dengan mana-mana pelajar lain semasa dalam Bilik/ Dewan peperiksaan.
- 7.19 Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa skrip jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan sebelum diserahkan kepada Pengawas.
- 7.20 Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Bilik/ Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan untuk berbuat demikian daripada Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan.
- 7.21 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Bilik/ Dewan Peperiksaan dalam keadaan senyap, tertib dan teratur.
- 7.22 Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan-bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar Bilik/ Dewan Peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- 7.23 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- 7.24 Semasa berada di dalam Bilik/ Dewan Peperiksaan pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas/ Pengawas.

8. SALAH LAKU PEPERIKSAAN

8.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut:

8.1.1 memberi atau menerima atau memiliki atau menggunakan sebarang maklumat yang ada hubungan dengan soalan peperiksaan sebelum peperiksaan untuk kursus tersebut bermula;

8.1.2 menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu semasa peperiksaan sedang dijalankan; dan

8.1.3 lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Kolej.

9. HUKUMAN

9.1 Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana daripada peraturan peperiksaan, setelah dibicara dan jika sabit kesalahannya, Lembaga Akademik boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu (1), atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua (2) atau lebih hukuman-hukuman berikut:

9.1.1 memberi markah sifar (0) kepada keputusan peperiksaan akhir kursus berkenaan;

9.1.2 memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan Peperiksaan kursus yang berkenaan (termasuk kerja kursus); dan

9.1.3 memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan Peperiksaan untuk semua kursus pada semester tersebut (termasuk kerja kursus).

LAMPIRAN IV

PERATURAN RAYUAN PENYEMAKAN GRED KURSUS

1. Pengumuman Keputusan Peperiksaan
 - 1.1 Keputusan peperiksaan hanya akan diumumkan selepas disahkan oleh Lembaga Akademik.
2. Rayuan Penyemakan Gred Kursus
 - 2.1 Kolej hendaklah mengumumkan keputusan peperiksaan (gred sahaja) setiap kursus dalam masa yang ditetapkan.
 - 2.2 Pelajar boleh berhubung secara langsung dengan pensyarah sekiranya dirasakan ada kesilapan kepada gred yang diperolehi dalam masa lima (5) hari (waktu bekerja) selepas keputusan peperiksaan diedarkan oleh Unit Peperiksaan.
3. Penyemakan Skrip Jawapan
 - 3.1 Pelajar boleh memohon rayuan semakan skrip jawapan peperiksaan kepada Unit Peperiksaan melalui Dekan.
 - 3.2 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar hendaklah:-
 - 3.2.1 membuat bayaran semakan rayuan skrip jawapan sebanyak RM50.00 bagi satu kursus; dan
 - 3.2.2 pembayaran hanya boleh dibuat di Kaunter Unit Kutipan, Jabatan Kewangan atau melalui mana-mana kaedah pembayaran yang disediakan oleh pihak Kolej.
 - 3.3 Permohonan yang telah diluluskan dan telah dibuat bayaran akan dikemukakan kepada Unit Peperiksaan untuk tindakan selanjutnya.
 - 3.4 Rayuan semakan skrip jawapan hendaklah dibuat dalam tempoh lima (5) hari (waktu bekerja) selepas keputusan peperiksaan diumumkan oleh Unit Peperiksaan.
 - 3.5 Markah yang diambil kira adalah markah yang didapati selepas semakan/ penandaan semula dilakukan.
 - 3.6 Pelajar akan dimaklumkan keputusan rayuan semakan selepas tempoh sepuluh (10) hari (waktu bekerja) oleh Unit Peperiksaan dari tarikh permohonan diterima.
4. Rayuan Semakan Semula Skrip Jawapan
 - 4.1 Sebarang rayuan semakan semula skrip jawapan yang diterima selepas tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
 - 4.2 Semakan semula skrip jawapan untuk dua (2) semester sebelumnya tidak dibenarkan.

LAMPIRAN V

PERATURAN PERMOHONAN PENGANUGERAHAN SIJIL/ DIPLOMA

1. Syarat Penganugerahan
 - 1.1 Perakuan penganugerahan dibuat pada setiap semester.
 - 1.2 Pelajar hanya layak dianugerahkan sijil/ diploma setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:
 - 1.2.1 telah memenuhi kredit bergraduasi;
 - 1.2.2 lulus (L) dalam semua kursus yang ditetapkan;
 - 1.2.3 permohonan Penganugerahan hendaklah dibuat melalui Sistem Portal Pelajar masing-masing mengikut tempoh yang telah ditetapkan;
 - 1.2.4 membuat bayaran yuran konvokesyen berjumlah RM460.00 (tertakluk kepada perubahan). Pembayaran hanya boleh dibuat di Kaunter Unit Kutipan, Jabatan Kewangan atau melalui mana-mana kaedah pembayaran yang disediakan oleh pihak Kolej; dan
 - 1.2.5 syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Kolej dari semasa ke semasa.
2. Panduan Permohonan
 - 2.1 Pelajar semester akhir yang akan menyempurnakan program adalah dikehendaki memohon untuk penganugerahan sijil/ diploma. Pelajar yang mengulang kursus atau pelajar yang meneruskan pengajian kerana membaiki PNGK adalah diperlukan memohon untuk penganugerahan sijil/ diploma sekali sahaja. Permohonan yang telah dibuat pada semester sebelumnya tidak akan diambil kira.
 - 2.2 Pelajar-pelajar bukan semester akhir dan pelajar lain, selain daripada yang dinyatakan di dalam perkara 2.1 di atas adalah tidak layak memohon. Jika sekiranya mereka mengemukakan permohonan, mereka akan dikenakan bayaran denda RM50.00.
 - 2.3 Permohonan hendaklah dibuat melalui Sistem Portal Pelajar masing-masing.
 - 2.4 Tarikh tutup permohonan ialah pada minggu kedua belas (12) untuk semester lazim manakala pada minggu keenam (6) untuk semester pendek. Permohonan lewat akan dikenakan bayaran denda sebanyak RM50.00.
 - 2.5 Permohonan penganugerahan selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan. Bagaimanapun, permohonan boleh dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan pada semester yang berikutnya.
 - 2.6 Hanya pelajar yang telah memohon untuk penganugerahan sijil/ diploma dalam tempoh tersebut sahaja yang akan disyorkan untuk disahkan oleh Lembaga Akademik sebagai layak dianugerahkan sijil/ diploma.

- 2.7 Pelajar yang tidak memohon tidak boleh dipertimbangkan untuk kemasukan ke program pengajian yang lebih tinggi di Kolej ini.
- 2.8 Permohonan penganugerahan sijil/ diploma hendaklah dibuat tidak lewat dari tiga (3) tahun selepas tamat pengajian. Permohonan yang dibuat atau diterima oleh pihak kolej selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Pelajar tidak akan dianugerahkan sijil/ diploma.

LAMPIRAN VI

GARIS PANDUAN SEMESTER PENDEK

1. TEMPOH PENGAJIAN

- 1.1 Semester Pendek merupakan semester lazim dan termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan bagi sesuatu program.
- 1.2 Pengajian Semester Pendek bermula seminggu selepas berakhirnya Semester II untuk tempoh sembilan (9) minggu termasuk minggu kuliah, peperiksaan dan proses penilaian.
- 1.3 Di dalam semester ini, tiada peruntukan untuk cuti pertengahan semester atau minggu ulangkaji.

2. KURSUS YANG DITAWARKAN

- 2.1 Hanya kursus yang tidak melebihi tiga (3) kredit boleh ditawarkan.

3. PENDAFTARAN KURSUS

- 3.1 Jumlah kredit yang boleh didaftarkan adalah dihadkan kepada sepuluh (10) kredit sahaja.
- 3.2 Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan sebelum atau pada minggu kelima (5) kuliah sebelum pertengahan semester kecuali bagi kursus yang diarahkan oleh Kolej.
- 3.3 Pembetulan kursus/ tambah gugur kursus perlu dilakukan sebelum atau pada minggu kedua (2).

4. KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 4.1 Prosedur pengiraan PNG dan PNGK yang sedia ada diguna pakai bagi semester pendek.
- 4.2 Prosedur pengumuman keputusan peperiksaan dan rayuan keputusan gred yang sedia ada diguna pakai bagi Semester Pendek.

LAMPIRAN VII

PANDUAN PENGIRAAN PNG/PNGK

Pengiraan PNG dan PNGK adalah seperti berikut:

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| PNGK | = | $\frac{\text{Jumlah mata nilai semua semester}}{\text{Jumlah mata kredit kira (semua semester)}}$ |
| PNG | = | $\frac{\text{Jumlah mata nilai semua semester semasa}}{\text{Jumlah mata kredit kira semester semasa}}$ |
| JMN | = | Jumlah Mata Nilai |
| JMN (Semua Semester) | = | $\text{JMN (Semua Semester Lepas)} + \text{JMN (Semester semasa)} - \text{JMN (Tebus Semester semasa)}$ |
| JKK | = | Jumlah Kredit Kira |
| JKK (Semua Semester) | = | $\text{JKK (Semua Semester Lepas)} + \text{JKK (Semester semasa)} - \text{JKK (Tebus Semester semasa)}$ |
| JKD | = | Jumlah Kredit Dapat |
| JKD (Semua Semester) | = | $\text{JKD (Semua Semester Lepas)} + \text{JKD (Semester semasa)}$ |
| JKK (Tebus Semester Semasa) | = | $\text{JKK (Tebus Semester semasa)} - \text{JKD (Tebus Semester semasa)}$ |
| Kredit untuk graduan | = | $\text{JKD} + \text{Jumlah Kredit Pindah}$ |

i) Contoh Pengiraan PNG – Semester 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 4 x 5 | Status |
|---------------------|---------------------------------|------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------|
| Kod | Kursus | Gred | Mata Nilai (MN) | Jam Kredit (JK) | Jumlah Mata Nilai (MN) x (JK) | |
| DTP 1112 | Akta & Keselamatan | C | 2.0 | 2 | 4.0 | |
| DTP 1123 | Bahan Binaan | C | 2.0 | 3 | 6.0 | |
| DTP 1133 | Lukisan Pembinaan 1 | C | 2.0 | 3 | 6.0 | |
| DTP 1213 | Teknologi Pembinaan 1 | C+ | 2.33 | 3 | 6.99 | |
| DTU 2012 | Matematik Peningkatan | B- | 2.67 | 0 | 0 | |
| DTU 2513 | Asas Aplikasi Komputer | C | 2.0 | 3 | 6.0 | |
| DTU 2112 | English Fundamental | B+ | 3.33 | 2 | 9.99 | |
| MPU 2182 | Penghayatan Etika dan Peradaban | A | 4 | 2 | 8.0 | |
| Jumlah Semester ini | | | | 18 | 46.98 | |
| PNG | | | | | 2.61 | |

$$\text{PNG} = \frac{46.98}{18}$$

$$= 2.61$$

$$\text{PNGK} = \frac{46.98}{18}$$

$$= 2.61 \text{ (LULUS)}$$

ii) Contoh Pengiraan PNG – Semester 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 4 x 5 | Status |
|---------------------|----------------------------|------|-----------------|-----------------|-------------------------------|-----------|
| Kod | Kursus | Gred | Mata Nilai (MN) | Jam Kredit (JK) | Jumlah Mata Nilai (MN) x (JK) | |
| DTU 2212 | Matematik 1 | E | 0.0 | 2 | 0.0 | UK |
| DTU 2312 | Sains Kejuruteraan 1 | B- | 2.67 | 2 | 5.34 | |
| DTU 2133 | Penulisan Ilmiah | B | 3.00 | 3 | 9.0 | |
| MPU 2222 | Kemahiran Pengurusan Harta | C | 2.0 | 2 | 4.0 | |
| Jumlah Semester ini | | | | 9 | 18.34 | |
| PNG | | | | | 2.04 | |

$$\text{PNG} = \frac{18.34}{9}$$

$$= 2.04$$

$$\text{PNGK} = \frac{46.98 + 18.34}{18 + 9}$$

$$= \frac{65.32}{27}$$

$$= 2.42 \text{ (LULUS)}$$

Catatan : **UK** - Ulang Kursus

iii) Contoh Pengiraan PNG – Semester 3

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 4 x 5 | Status |
|---------------------|------------------------------|------|-----------------|-----------------|-------------------------------|-----------|
| Kod | Kursus | Gred | Mata Nilai (MN) | Jam Kredit (JK) | Jumlah Mata Nilai (MN) x (JK) | |
| DTU 2212 | Matematik 1 | C- | 1.67 | 2 | 3.34 | U |
| DTP 1313 | Teknologi Pembinaan 2 | B- | 2.67 | 3 | 8.01 | |
| DTP 1223 | Pengenalan Tawaran & Kontrak | D | 1.0 | 3 | 3.0 | UK |
| DTP 1233 | Lukisan Pembinaan 2 | B | 3.0 | 3 | 9.0 | |
| DTU 2322 | Sains Kejuruteraan 2 | B- | 2.67 | 2 | 5.34 | |
| DTU 2122 | English Communication | B | 3.0 | 2 | 6.0 | |
| MPU 2362 | Integriti dan Anti Rasuah | B+ | 3.33 | 2 | 6.66 | |
| Jumlah Semester ini | | | | 17 | 41.35 | |
| PNG | | | | | 2.59 | |

$$\text{PNG} = \frac{41.35}{17}$$

$$= 2.43$$

$$\text{PNGK} = \frac{46.98 + 18.34 + 41.35}{18+9+(17-2)}$$

$$= \frac{46.98 + 18.34 + 41.35}{18+9+15}$$

$$= \frac{106.67}{42}$$

$$= 2.54 \text{ (LULUS)}$$

Catatan : **U** - Ulang dan Lulus