



PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM DIPLOMA KOLEJ TEKNOLOGI DARULNAIM

Terbitan :

Jabatan Hal Ehwal Akademik
Kolej Teknologi Darulnaim
Jalan Padang Golf
16100 Pengkalan Chepa
Kelantan Darulnaim.

Terbitan : April 2017

No Tel : 09-7747200

No Fax : 09-7745044

KANDUNGAN

MUKASURAT

PERATURAN AKADEMIK DIPLOMA KTD

BAHAGIAN 1 : TAKRIF	4
BAHAGIAN 2 : PENDAFTARAN DAN REKOD	9
BAHAGIAN 3 : LATIHAN INDUSTRI	14
BAHAGIAN 4 : PEPERIKSAAN	15
BAHAGIAN 5 : PENGANUGERAHAN DIPLOMA	27

PERATURAN AKADEMIK

PROGRAM DIPLOMA KOLEJ TEKNOLOGI DARULNAIM

BAHAGIAN 1: TAKRIF

“Kolej” ialah Kolej Teknologi Darulnaim (KTD)

“Lembaga Pengelola” ialah penasihat bagi Kolej Teknologi Darulnaim mengenai dasar-dasar perancangan dan operasi Kolej.

“Senat” ialah Senat Kolej Teknologi Darulnaim.

“KE” ialah Ketua Eksekutif yang menguruskan Kolej.

“Lembaga Akademik” ialah Lembaga yang diwujudkan oleh Kolej yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik kolej.

“MQA” ialah Malaysia Qualification Agency iaitu satu lembaga yang ditubuhkan oleh kerajaan bagi memberi pengiktirafan kepada program-program yang dijalankan oleh IPT yang memenuhi syarat-syarat lembaga.

“HEA” ialah Hal Ehwal Akademik yang mengendalikan segala aktiviti berkaitan akademik.

“HEP” ialah Hal Ehwal Pelajar yang mengendalikan segala aktiviti mengenai pelajar.

“Penyelaras” ialah ketua bagi setiap program.

“Eksekutif Akademik” ialah eksekutif yang mengendalikan segala aktiviti yang berkaitan dengan akademik.

“Anugerah Tokoh Pelajar” ialah anugerah kepujian yang diberikan oleh Kolej kepada pelajar yang terbaik keseluruhan.

“Anugerah Pelajar Terbaik Kursus” ialah anugerah kepujian yang diberikan oleh Kolej kepada pelajar yang terbaik setiap kursus.

“Anugerah Akademik” ialah sijil kepujian yang diberikan oleh Kolej kepada pelajar yang memperolehi pencapaian cemerlang pada satu-satu semester.

“IPT” ialah Institusi Pengajian Tinggi samada institusi pengajian tinggi awam (IPTA) atau swasta (IPTS) yang diiktiraf.

“Program” ialah program pengajian yang diluluskan sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan diploma.

“Anugerah Ketua Eksekutif” ialah sijil kepujian yang diberikan oleh Kolej kepada pelajar yang memperolehi pencapaian cemerlang pada satu-satu semester, dengan mendapat GPA 3.5 atau lebih.

“Jawatankuasa Jadual” ialah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Kolej bagi penyediaan jadual kuliah bagi setiap semester.

“Asas Major” ialah kursus asas yang perlu diambil oleh pelajar berdasarkan keperluan program masing-masing.

“Jawatankuasa Akademik” ialah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Kolej yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik pada peringkat jabatan.

“Pengajian Sepenuh Masa” ialah bentuk pengajian akademik dengan bilangan kredit kursus yang berdaftar oleh pelajar bagi satu semester tidak kurang daripada 10 kredit kecuali bagi pelajar LS atau pelajar semester akhir.

“Diploma” ialah satu anugerah yang dikeluarkan oleh Kolej kepada pelajar yang berjaya menamatkan program sepertimana yang ditetapkan oleh Kolej.

“Kursus” ialah komponen kurikulum program atau mata pelajaran yang mempunyai kod tersendiri.

“Prasyarat” ialah satu tahap kelulusan dan syarat-syarat lain jika ada yang perlu dipenuhi oleh seseorang pelajar untuk membolehkannya mengambil kursus pada peringkat yang lebih tinggi.

“Keperluan Kolej” ialah senarai kursus dan aktiviti yang ditetapkan oleh Kolej sebagai keperluan untuk memenuhi syarat mendapat Diploma.

“Keperluan MQA” ialah senarai kursus dan aktiviti yang ditetapkan oleh MQA sebagai keperluan untuk memenuhi syarat mendapat Diploma.

“Keperluan Kursus” ialah senarai kursus dan aktiviti yang ditetapkan oleh kursus sebagai keperluan untuk memenuhi syarat mendapat Diploma.

“Wajib MQA” ialah kursus yang wajib diambil oleh semua pelajar bagi memenuhi keperluan MQA.

“Wajib Kolej” ialah kursus yang wajib diambil oleh semua pelajar bagi memenuhi keperluan Kolej.

“Teras Major” ialah kursus teras yang ditawarkan dan wajib diambil oleh pelajar sesuatu tersebut berdasarkan keperluan program masing-masing.

“Silibus” ialah topik-topik yang perlu dipelajari oleh pelajar bagi setiap kursus.

“Pelajar” ialah pelajar Kolej yang telah mendaftar bagi mengikuti sesuatu program secara sepenuh masa.

“Jawatankuasa Peperiksaan” ialah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Kolej bagi semua urusan berkaitan dengan peperiksaan.

“Semester” ialah suatu sesi pengajian.

“Gugur” ialah pembatalan pendaftaran atau penarikan diri bagi sesuatu kursus oleh pelajar atas sebab-sebab tertentu dalam tempoh yang ditetapkan.

“Peperiksaan” ialah sebarang bentuk penilaian yang dibuat ke atas pelajar untuk mengukur pencapaian akademik pelajar.

“Gred” ialah sesuatu penilaian dalam bentuk abjad.

“GPA” ialah “Grade Point Average” iaitu purata mata nilai gred yang diperolehi bagi sesuatu semester.

“CPA” ialah “Cumulative Point Average” iaitu purata himpunan mata nilai yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti.

“LC” ialah Lulus Cemerlang iaitu prestasi akademik pelajar yang mendapat CPA lebih atau sama dengan 3.50.

“LB” ialah Lulus Baik iaitu prestasi akademik pelajar yang mendapat CPA di antara 2.00 hingga 3.49.

“LS” ialah Lulus Bersyarat iaitu prestasi akademik pelajar yang mendapat CPA di antara 1.50 hingga 1.99.

“GH” ialah Gagal Berhenti iaitu prestasi akademik pelajar yang mendapat CPA kurang daripada 1.50. Pada kedudukan ini pelajar akan diberhentikan.

“US” ialah ulang kursus bagi pelajar yang mendapat gred D ke bawah.

“Jadual Nilai Gred” ialah jadual yang menunjukkan pencapaian dalam peperiksaan untuk sesuatu kursus berdasarkan skema markah, gred abjad dan mata nilai gred.

“Ko-kurikulum” ialah sesuatu kegiatan luar kuliah yang diadakan dengan tujuan untuk membentuk sikap positif dan rupa diri pelajar.

“Kredit Lulus” ialah jumlah kredit yang diperolehi bagi kursus yang lulus.

“Kredit Ambil” ialah jumlah kredit yang telah didaftarkan dan diambil kira dalam pengiraan GPA dan CPA.

“Kredit Pindah” ialah perpindahan kredit yang diberikan kepada pelajar bagi kursus tertentu yang telah diambil di IPT lain dalam tempoh pengajiannya.

“Pengecualian Kredit” ialah ialah pengecualian kredit yang diberikan oleh Kolej kepada calon pelajar semasa mendaftar program pengajian di Kolej.

“Penganugerahan” ialah pengesahan Senat ke atas pelajar yang telah memenuhi syarat lulus program.

“Cuti Khas” ialah cuti yang diberikan kepada pelajar dalam sesuatu semester atas sebab tertentu.

“Tangguh Pengajian” ialah pelajar yang menangguhkan sesi akademiknya kerana masalah kesihatan atau alasan lain yang diterima oleh Kolej.

“Diberhentikan” ialah pelajar yang tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian mereka atau pelajar telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian atau pelajar yang dijatuhkan hukuman dipecat dari Kolej berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kolej.

“Berhenti” ialah pelajar menarik diri daripada pengajian dan mendapat izin Kolej untuk berbuat demikian.

“MUET” ialah “Malaysian University English Test” iaitu ujian yang dijalankan untuk memenuhi keperluan kementerian dan pelajar mesti lulus untuk melanjutkan pengajian ke peringkat tinggi.

“Kecurangan Akademik” ialah tindakan-tindakan pelajar yang melanggar peraturan akademik yang telah ditetapkan oleh Kolej.

“Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan” ialah kebenaran yang diberi kepada seseorang pelajar dari menduduki peperiksaan.

“Peperiksaan Khas” ialah peperiksaan yang perlu diambil oleh pelajar-pelajar semester akhir yang gagal tidak lebih daripada dua (2) kursus dan mendapat CPA lebih atau sama dengan 2.00 bagi tujuan penganugerahan.

“Transkrip” ialah catatan keseluruhan rekod pencapaian akademik pelajar yang dikeluarkan oleh HEA.

“Latihan Industri” ialah latihan yang disediakan bertujuan untuk memberi pendedahan kepada pelajar tentang suasana kerja yang sebenar.

BAHAGIAN 2: PENDAFTARAN DAN REKOD

1.0 Sistem Semester

1.1 Kolej mengamalkan sistem semester. Satu sesi akademik mengandungi dua (2) semester iaitu Semester Satu (Jun) dan Semester Dua (Disember). Setiap semester mengandungi empat belas (14) minggu pengajian, satu (1) minggu cuti pertengahan semester, satu (1) minggu ulangkaji dan dua (2) minggu peperiksaan, membawa jumlah lapan belas (18) minggu.

1.2 Semester Pendek

1.2.1 Merupakan semester pilihan kepada pelajar Diploma Multimedia dan Pengurusan Perniagaan. Bagi pelajar Diploma Sains Komputer, Diploma Perakaunan, Diploma Pengajian Al-Quran dan As-Sunnah serta Diploma Syariah ia merupakan semester wajib kepada pelajar dan termasuk dalam pengiraan tempoh pengajian yang ditetapkan.

1.2.2 Semester pendek ini bermula seminggu selepas berakhirnya Semester II dan akan berjalan selama tempoh 8 minggu.

1.2.3 Dalam semester ini, tidak ada peruntukan minggu-minggu tertentu untuk cuti pertengahan semester, cuti belajar dan peperiksaan hujung semester.

1.2.4 Jumlah kredit yang boleh didaftarkan adalah terhad kepada maksimum 7 kredit sahaja.

1.2.5 Kursus yang tinggi kegagalan pada semester sebelumnya digalakkan ianya ditawarkan semula oleh Kolej pada semester pendek.

2.0 Tempoh Pengajian

2.1 Pelajar hendaklah mengikuti dan menamatkan program pengajiannya dalam tempoh 4 hingga 12 semester.

3.0 Struktur Kursus

3.1 Pelajar hendaklah mendaftar kursus-kursus mengikut struktur kursus sebagaimana yang ditentukan oleh Kolej.

4.0 Pendaftaran

- 4.1 Seseorang yang mendapat tawaran untuk mengikuti program diploma hendaklah mendaftar sebagai pelajar Kolej dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.2 Setiap pelajar hendaklah mendaftar diri pada hari dan tarikh yang telah ditetapkan oleh kolej pada setiap semester. Walau bagaimanapun atas sebab-sebab tertentu, pelajar boleh mendaftar selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula, tetapi denda RM 50.00 dikenakan untuk pendaftaran lewat bermula pada hari ke tiga dan caj tambahan RM2.00/hari bagi setiap hari-hari berikutnya (pendaftaran lewat berdenda). Pelajar yang tidak mendaftar selepas minggu kedua dikira sebagai tangguh pengajian.
- 4.3 Daftar Kursus
 - 4.3.1 Pelajar wajib membuat pendaftaran kursus pada tarikh yang ditetapkan oleh Kolej.
 - 4.3.2 Pelajar perlu membuat pengesahan daftar kursus pada minggu ketiga setiap semester.
 - 4.3.3 Pelajar perlu mendaftar kursus dengan had minimum sembilan (9) jam kredit dan maksimum dua puluh (20) jam kredit.
 - 4.3.4 Pelajar yang dalam kedudukan LS hanya layak mendaftar dengan had maksimum 10 jam kredit.
 - 4.3.5 Pelajar yang memerlukan pendaftaran kursus lebih dari lapan belas (18) kredit hendaklah mendapat sokongan Pengurus Hal Ehwal Akademik dan kelulusan Ketua Eksekutif.
 - 4.3.6 Latihan Industri adalah diwajibkan kepada pelajar.
 - 4.3.7 Pelajar wajib menyerahkan borang pendaftaran kursus yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan ke Pejabat Pentadbiran HEA dalam tempoh 2 minggu selepas hari pendaftaran. Penyerahan borang pendaftaran kursus yang lewat tidak akan dilayan, dan pelajar secara automatik dikira sebagai menangguh pengajiannya pada semester tersebut.

4.4 Pembetulan Pendaftaran Kursus

Pelajar boleh menambah atau menggugur kursus dalam tempoh (3) minggu selepas semester bermula.

4.5 Gugur

Pelajar yang tidak dapat meneruskan sesuatu kursus selepas minggu pembetulan berakhir di atas sebab-sebab tertentu boleh menarik diri dari mengikuti kursus tersebut pada minggu ke 9 dengan kebenaran Pengurus HEA.

4.6 Penyemakan Pendaftaran Kursus

Pelajar diminta membuat penyemakan pendaftaran kursus yang telah didaftarkan selewatnya pada minggu ketiga.

5.0 Penangguhan Pengajian

5.1 Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan yang disahkan oleh doktor kerajaan dan masalah-masalah lain yang boleh diterima, Kolej boleh memohon menangguh pengajian kepada Pengurus HEA secara bertulis selewat-lewatnya pada minggu ke 9 pengajian.

5.2 Kelulusan penangguhan pengajian kepada pelajar yang menghadapi masalah kesihatan tidak diambil kira dalam pengiraan jumlah semester yang dibenarkan dalam penganugerahan.

1.3 Yuran yang dikenakan kepada pelajar yang menangguh pengajian adalah seperti berikut:-

	BERHENTI PADA :	YURAN PROSES	YURAN PENDAFTARAN	YURAN ASRAMA	KURSUS BUKAN TEKNIKAL (DDPW, DDPG, DPP) YURAN PENGAJIAN : RM3000	KURSUS TEKNIKAL (DDPC, DDPE, DDPZ, DMM, DCS) YURAN PENGAJIAN : RM3500
MASIR	Minggu 1	10	120	-	-	-
	Minggu 2	10	275	100	-	-
	Minggu 3	10	550	100	-	-
	Minggu 4	10	550	100	10% X RM3000 = RM300	10% X RM3500 = RM350
BULAN 1 PEMBELAJARAN	Minggu 1	10	550	500	20% X RM3000 = RM600	20% X RM3500 = RM700
	Minggu 2	10	550	500	30% X RM3000 = RM900	30% X RM3500 = RM1050
	Minggu 3	10	550	500	40% X RM3000 = RM1200	40% X RM3500 = RM1400
	Minggu 4	10	550	500	50% X RM3000 = RM1500	50% X RM3500 = RM1750
BULAN 2 PEMBELAJARAN	Minggu 1	10	550	500	60% X RM3000 = RM1800	60% X RM3500 = RM2100
	Minggu 2	10	550	500	70% X RM3000 = RM2100	70% X RM3500 = RM2450
	Minggu 3	10	550	500	80% X RM3000 = RM2400	80% X RM3500 = RM2800
	Minggu 4	10	550	500	90% X RM3000 = RM2700	90% X RM3500 = RM3150
BULAN 3 PEMBELAJARAN DAN SETERUSNYA	MINGGU-MINGGU SETERUSNYA	10	550	500	CAJ PENUH : RM3000	CAJ PENUH : RM3500
		10	550	500		
		10	550	500		

**Bagi kursus kerjasama KUIS, pengiraan caj yuran pengajian adalah sama. (Yuran pengajian KUIS adalah berdasarkan jumlah jam kredit yang diambil oleh pelajar).

**Berkuatkuasa bermula pada tarikh 5 Mei 2015 . Pelajar yang berhenti sebelum tarikh ini, akan menggunakan prosedur lama seperti mana yang telah ditetapkan sebelum ini.

6.0 Berhenti Pengajian

6.1 Pelajar yang ingin berhenti pengajian perlulah mengisi borang berhenti yang boleh diperolehi di Pejabat Pentadbiran HEA.

6.2 Yuran yang dikenakan kepada pelajar yang berhenti adalah seperti berikut:-

a)

	BERHENTI PADA :	YURAN PROSES	YURAN PENDAFTARAN	YURAN ASRAMA	KURSUS BUKAN TEKNIKAL (DDPW, DDPG, DPP) YURAN PENGAJIAN : RM3000	KURSUS TEKNIKAL (DDPC, DDPE, DDPZ, DMM, DCS) YURAN PENGAJIAN : RM3500
MASIR	Minggu 1	10	120	-	-	-
	Minggu 2	10	275	100	-	-
	Minggu 3	10	550	100	-	-
	Minggu 4	10	550	100	10% X RM3000 = RM300	10% X RM3500 = RM350
BULAN 1 PEMBELAJARAN	Minggu 1	10	550	500	20% X RM3000 = RM600	20% X RM3500 = RM700
	Minggu 2	10	550	500	30% X RM3000 = RM900	30% X RM3500 = RM1050
	Minggu 3	10	550	500	40% X RM3000 = RM1200	40% X RM3500 = RM1400
	Minggu 4	10	550	500	50% X RM3000 = RM1500	50% X RM3500 = RM1750
BULAN 2 PEMBELAJARAN	Minggu 1	10	550	500	60% X RM3000 = RM1800	60% X RM3500 = RM2100
	Minggu 2	10	550	500	70% X RM3000 = RM2100	70% X RM3500 = RM2450
	Minggu 3	10	550	500	80% X RM3000 = RM2400	80% X RM3500 = RM2800
	Minggu 4	10	550	500	90% X RM3000 = RM2700	90% X RM3500 = RM3150
BULAN 3 PEMBELAJARAN DAN SETERUSNYA	MINGGU-MINGGU SETERUSNYA	10	550	500	CAJ PENUH : RM3000	CAJ PENUH : RM3500
		10	550	500		
		10	550	500		

**Bagi kursus kerjasama KUIS, pengiraan caj yuran pengajian adalah sama. (Yuran pengajian KUIS adalah berdasarkan jumlah jam kredit yang diambil oleh pelajar).

**Berkuatkuasa bermula pada tarikh 5 Mei 2015 . Pelajar yang berhenti sebelum tarikh ini, akan menggunakan prosedur lama seperti mana yang telah ditetapkan sebelum ini.

b) Kesemua yuran perlu dijelaskan sebelum pelajar meninggalkan kolej.

7.0 Pemindahan Kredit

7.1 Pemindahan kredit ialah kredit yang diberi perpindahan kepada seseorang pelajar yang mengambil dan lulus dalam kursus yang setaraf di mana-mana Institut Pengajian Tinggi dalam tempoh pengajiannya di kolej.

7.2 Kriteria Pemindahan Kredit

7.2.1 Pelajar boleh memohon pemindahan kredit bagi mana-mana kursus yang pernah diambil dan lulus sekurang-kurangnya dengan gred C. Kursus yang dimohon mestilah setara dan memenuhi keperluan kurikulum program yang diikuti.

7.2.2 Jumlah maksimum pemindahan kredit adalah sebanyak satu pertiga daripada jumlah kredit keseluruhan program pengajian.

7.2.3 Pelajar boleh memohon pemindahan kredit kepada kolej dalam tempoh dua (2) minggu selepas mendaftar sebagai pelajar kolej. Maklumat mengenai pemindahan kredit ini boleh didapati melalui Kolej.

8.0 Pertukaran Program

8.1 Pelajar dibenarkan membuat pertukaran program sekiranya layak.

8.2 Permohonan pertukaran program bergantung kepada kekosongan dan kelayakan pada program yang dimohon.

8.3 Prosidur permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh dua minggu daripada tarikh pendaftaran kursus terutama kepada pelajar Semester 1.

8.4 Bagi pelajar Semester 2 ke atas boleh memohon pertukaran program sekiranya layak.

8.5 Permohonan pindah kredit bagi kursus yang setara boleh dibuat dengan Gred C dan ke atas.

BAHAGIAN 3: LATIHAN INDUSTRI

1.0 Latihan Indusri

- 1.1 Pelajar boleh menentukan tempat latihan industri mereka sendiri atau boleh mohon bantuan kolej untuk menentukan tempat yang bersesuaian bagi menjalani latihan induatri.
- 1.2 Tempoh latihan industri adalah selama 8 minggu.
- 1.3 Pelajar dikehendaki mengisi buku log setiap hari yang akan disemak semasa lawatan penyelia dari kolej.
- 1.4 Pelajar dikehendaki menyiapkan laporan akhir setelah tamat tempoh industri tersebut.
- 1.5 Penyeliaan untuk latihan industri dilakukan oleh pensyarah atau penyelia yang dilantik oleh pihak Kolej.
- 1.6 Sijil Latihan Industri dikeluarkan kepada pelajar-pelajar yang tamat menjalani latihan industri dan menghantar laporan lengkap.
- 1.7 Peraturan dan prosedur latihan industri dengan lebih terperinci boleh dirujuk pada buku panduan Handbook Latihan Industri. Sebarang perubahan akan dibuat mengikut kesesuaian prosedur latihan industri.

BAHAGIAN 4: PEPERIKSAAN

1.0 Jadual Peperiksaan

- 1.1 Pengumuman jadual peperiksaan akan dibuat oleh Kolej di papan-papan kenyataan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula.
- 1.2 Pelajar hendaklah mengambil perhatian yang teliti tentang jadual peperiksaan supaya tidak membuat kesilapan mengenai tarikh, masa dan tempat peperiksaan.
- 1.3 Pelajar dinasihatkan supaya sentiasa melihat papan kenyataan kerana kemungkinan terdapat perubahan jadual.
- 1.4 Kesilapan dalam mencatat dan membaca jadual peperiksaan tidak membolehkan peperiksaan lain diadakan sebagai gantinya.

2.0 Penyemakan Jadual Peperiksaan

- 2.1 Pelajar dikehendaki menyemak jadual peperiksaan dengan teliti.
- 2.2 Jika terdapat sebarang kesilapan atau pertindihan jadual peperiksaan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Hal Ehwal Akademik dalam masa tiga (3) hari selepas jadual peperiksaan diumumkan.
- 2.3 Sekiranya tiada maklumbalas dari pelajar dalam tempoh ini maka jadual ini dianggap betul.

3.0 Rekod Kehadiran dan Kelayakan Menduduki Peperiksaan

- 3.1 Kehadiran pelajar akan direkod oleh pensyarah terbabit pada setiap kuliah, makmal, tutorial dan sebagainya.
- 3.2 Rekod kehadiran ini akan menentukan samada seseorang pelajar layak menduduki peperiksaan akhir.
- 3.3 Kelayakan menduduki peperiksaan akhir adalah dikira berdasarkan kehadiran pelajar dalam semua aktiviti akademik tidak kurang daripada 80% sepanjang semester pengajian.

4.0 Slip Peperiksaan

- 4.1 Slip Menduduki Peperiksaan akan dikeluarkan oleh Jabatan Hal Ehwal Akademik selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan bermula. Pelajar diwajibkan mengambil slip peperiksaan ini mengikut tarikh, masa dan tempat yang diumumkan di papan-papan kenyataan.
- 4.2 Pelajar diwajibkan membawa slip peperiksaan ini ke dewan peperiksaan.
- 4.3 Hanya pelajar yang telah membayar sekurang-kurangnya 60% yuran yang dibenarkan mengambil slip peperiksaan dan menduduki peperiksaan.
- 4.4 Pengecualian perkara 4.3 bagi kes-kes tertentu dengan mendapat kelulusan daripada Ketua Eksekutif.

5.0 Peraturan Peperiksaan

- 5.1 Pelajar adalah dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan tidak lewat daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 5.2 Pelajar dikehendaki menunggu di luar Dewan Peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Pelajar boleh dibenarkan masuk ke dewan Peperiksaan 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, pelajar hendaklah masuk dengan tertib melalui pintu yang ditetapkan.
- 5.3 Pelajar dimestikan memasuki Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan.
- 5.4 Pelajar yang datang selepas 30 minit dari waktu sesuatu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke Dewan Peperiksaan dan menduduki peperiksaan tersebut.
- 5.5 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan,

tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi kursus tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

- 5.6 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar daripada Dewan Peperiksaan hendaklah meminta kebenaran daripada Pengawas.
- 5.7 Semua pelajar dikehendaki membawa slip kebenaran menduduki peperiksaan bersama kad pengenalan ke dewan peperiksaan. Kad pengenalan, slip pendaftaran kursus dan kad pendaftaran pelajar hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk diperiksa oleh Pengawas. Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sekiranya tidak berbuat demikian.
- 5.8 Pelajar yang tidak mempunyai slip kebenaran menduduki peperiksaan tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Penyalia Peperiksaan.
- 5.9 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali membawa, memberi dan menerima apa-apa buku, kertas, catatan, gambar, nota dan sebarang peralatan elektronik kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas ke dalam atau keluar dari sesuatu Dewan Peperiksaan.
- 5.10 Alat keperluan yang dipinjamkan kepada pelajar hendaklah dikembalikan kepada Pengawas di akhir peperiksaan.
- 5.11 Dalam masa 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dibenarkan :-
 - a) membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
 - b) mengisi Borang Kehadiran dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku/kertas jawapan peperiksaan.
- 5.12 Pelajar hendaklah menulis nama, no kad pengenalan, kod kursus dan program serta maklumat lain yang diperlukan oleh tiap-tiap buku jawapan, kertas jawapan serta lampiran yang digunakan.

- 5.13 Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit buku jawapan.
- 5.14 Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberi kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab. Sekiranya seorang pelajar mendapati dia telah diberikan kertas soalan yang salah, ia hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.15 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan ('rough work') mesti dibuat dalam buku jawapan. Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 5.16 Buku jawapan atau/ dan kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan peperiksaan.
- 5.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa cara jua pun.
- 5.18 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan, minum atau merokok semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 5.19 Di akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan bahawa buku jawapan atau/ dan kertas jawapan peperiksaan disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan bersama salinan pertama Borang Kehadiran Pelajar sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 5.20 Pelajar dikehendaki berada ditempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan berbuat demikian daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 5.21 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari dewan peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.

- 5.22 Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- 5.23 Pelajar tidak boleh memberi atau menerima sebarang bantuan daripada pelajar atau pihak lain yang berkaitan dengan peperiksaan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas.

6.0 Kecurangan Akademik

6.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana penyelewengan akademik berikut:-

- a) Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang ada hubungan dengan soalan peperiksaan sebelum peperiksaan untuk kursus tersebut bermula.
- b) Mengambil, mengubah, menyembunyi, merosak atau memusnahkan sebarang harta atau maklumat yang ada kaitan dengan persediaan atau penyempurnaan tugas penyelidikan atau peperiksaan.
- c) Ciplakkan atau plagiat iaitu mengutip kalimat, idea atau maklumat tanpa kebenaran penulis.
- d) Berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara.
- e) Menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

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

- a) Memberi markah sifar (0) kepada keputusan peperiksaan akhir kursus berkenaan.
- b) Memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus berkenaan (termasuk markah kerja kursus).

- c) Memberi markah sifar (0) bagi keseluruhan keputusan peperiksaan untuk semua kursus pada semester tersebut (termasuk markah kerja kursus).
- d) Menggantung satu (1) semester pengajian.

6.3 Pelajar yang melanggar peraturan ini juga boleh diambil tindakan tatatertib.

7.0 Keputusan Peperiksaan

7.1 Kolej boleh mengumumkan keputusan peperiksaan yang tertakluk kepada pengesahan Senat Kolej.

7.1.1 Slip Keputusan Peperiksaan Akhir yang mengandungi maklumat terperinci setiap pelajar mengenai pencapaian gred mata pelajaran, mata nilai, himpunan kredit, GPA dan CPA. Setiap pelajar akan mendapat satu salinan. Keputusan peperiksaan pelajar akan dikeluarkan secara rasmi setelah mendapat pengesahan daripada Senat Kolej.

8.0 Peperiksaan Gantian

8.1 Kolej boleh membenarkan Peperiksaan Gantian bagi kes-kes berikut:-

- a) Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada doktor kerajaan bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental dan fizikalnya.
- b) Pelajar yang menghadapi masalah kematian ibu atau bapa atau ahli keluarga terdekat atau sebab-sebab lain yang mendapat kelulusan Pengurus HEA; atau
- c) Menyertai apa-apa aktiviti yang diarahkan oleh Kolej.

9.0 Peperiksaan Khas

9.1 Senat Kolej boleh membenarkan pelajar semester akhir yang gagal tidak lebih daripada dua (2) kursus dan mendapat CPA lebih atau sama dengan 2.0 menduduki Peperiksaan Khas bagi tujuan penganugerahan. Peperiksaan tersebut hanya boleh diduduki sekali sahaja.

10.0 Rayuan Keputusan Peperiksaan Akhir

- 10.1 Pelajar boleh mengemukakan rayuan menyemak semula keputusan peperiksaan akhir mana- mana kursus kepada Eksekutif Akademik dengan mengisi borang khas yang boleh didapati daripada pihak pentadbiran HEA dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 10.2 Pelajar hendaklah menyertakan bayaran sebanyak RM25.00 bagi setiap kursus yang minta disemak semula oleh Kolej.
- 10.3 Keputusan Senat adalah muktamad dan sebarang rayuan selanjutnya terhadap keputusan tersebut tidak akan dilayan.

11.0 Penilaian Akademik Secara Berterusan

- 11.1 Kolej menilai pencapaian pelajar setiap semester berasaskan kursus yang telah didaftarkan secara berterusan, meliputi kerja kursus iaitu kuliah, tutorial, makmal, tugasan, ujian, kuiz, projek dan lain-lain yang ditetapkan oleh Kolej.
- 11.2 Markah untuk kerja kursus dan peperiksaan akhir adalah bergantung kepada silibus yang dibekalkan. Pelajar yang mendapat markah kerja kursus kurang dari 10%, tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.
- 11.3 Pelajar wajib hadir setiap kuliah, kelas, tutorial, makmal, studio dan sebagainya. Kehadiran yang kurang daripada 80% akan menyebabkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir. Ketidakhadiran hendaklah mempunyai sebab atau alasan yang diterima Pengurus HEA.

12.0 Penilaian Prestasi Pelajar

12.1 Prestasi pelajar pada setiap semester dinilai berdasarkan kepada jam kredit, gred dan CPA. Skema pemarkahan, gred dan mata nilai adalah seperti yang ditunjukkan dalam jadual seperti berikut:-

MARKAH	GRED	MATA NILAI GRED	TARAF
80 - 100	A	4.00	Lulus
75 - 79	A-	3.70	
70 - 74	B+	3.30	
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.70	
55 - 59	C+	2.30	
50 - 54	C	2.00	
45 - 49	C-	1.70	
40 - 44	D	1.50	Gagal
30 - 39	E	0.70	
00 - 29	F	0.00	

12.2 Gred C- adalah gred lulus minimum bagi semua kursus. Walau bagaimanapun, untuk lulus dan mendapat penganugerahan Diploma, pelajar mestilah memperolehi gred purata C.

12.3 Pelajar diwajibkan mengulang bagi kursus yang mendapat gred D, E dan F.

12.4 Gred F dengan markah sifar (0) diberikan kepada pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan, tidak hadir peperiksaan atau melakukan kecurangan akademik. Markah kerja kursus tidak diambil kira dalam kes ini.

12.5 Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir bagi semua kursus yang didaftarkan pada satu-satu semester akan diberhentikan daripada pengajian.

13.0 Penilaian Tanpa Nilai Gred

- i) HL (Hadir Lulus)
Gred lulus yang diberikan bagi kursus yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW) atau kursus yang tidak mempunyai nilai kredit.
- ii) HG (Hadir Gagal)
Gred gagal yang diberikan bagi kursus yang didaftarkan sebagai Hadir Wajib (HW) atau kursus yang tidak mempunyai nilai kredit.
- iii) TS (Tidak Selesai)
Gred yang diberikan kepada pelajar yang tidak dapat mengambil peperiksaan akhir atau tidak dapat menyiapkan kerja kursus sesuatu kursus kerana disahkan sakit atau alasan lain yang boleh diterima. Pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan gantian. Gred TS akan diganti dengan gred sebenar yang diperolehi.
- iv) GR (Gugur)
Gred yang diberikan kepada pelajar yang menarik diri bagi sesuatu kursus dengan kebenaran Kolej di antara minggu ke-5 hingga ke-9 sesuatu semester.
- v) TP (Tangguh Pengajian)
Gred yang diberikan kepada pelajar yang terpaksa menangguh peperiksaan atas sebab kesihatan atau kecemasan yang dihadapi oleh pelajar. Pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan gantian dan Gred TP akan diganti dengan gred sebenar yang diperolehi.
- vi) DP (Dalam Pelaksanaan)
Gred yang diberikan kepada pelajar yang telah mendaftar Latihan Industri dan sedang melaksanakannya tetapi tempoh Latihan Industri belum tamat. Gred DP akan digantikan dengan HL sebahain sahaja penilaian ke atas laporan Latihan Industri dibuat.

14.0 Prosedur Penilaian (GPA dan CPA)

- 14.1 Prestasi seseorang pelajar pada setiap semester dinilai berdasarkan sistem akademik KTD iaitu penggunaan GPA dan CPA.

14.2 Kredit dan mata kredit bagi kursus yang gagal dan diulang kembali akan dihapuskan dalam pengiraan CPA terkini.

14.3 Contoh berikut menunjukkan cara GPA dan CPA ditentukan:

Semester 1

Kursus (1)	Gred (2)	Mata Nilai Gred (3)	Kredit (4)	Mata Kredit (4) X (3)
ELS 1112	C+	2.3	2	4.6
KTW 1112	B	3.0	2	6.0
MGT 1213	A	4.0	3	12.0
MTH 1113	B+	3.3	3	9.9
CSC 1113	B	3.0	3	9.0
MGT 1113	A	4.0	3	12.0
JUMLAH			16	53.5

$$\begin{aligned}
 \text{Purata Nilai Gred (GPA)} &= \frac{\text{Jumlah Mata Kredit}}{\text{Jumlah Kredit Ambil}} \\
 &= \frac{53.5}{16} \\
 &= 3.34
 \end{aligned}$$

Semester 2

Kursus (1)	Gred (2)	Mata Nilai Gred (3)	Kredit (4)	Mata Kredit (4) x (3)
ELS 1212	D	1.5	2	3.0
KTW 1122	C+	2.3	2	4.6
MPW 1133	B	3.0	3	9.0
MGT 1313	F	0.0	3	0.0
MGT 1613	A	4.0	3	12.0
ACT 1113	B	3.0	3	9.0
JUMLAH			16	37.6
KUMULATIF			32	91.1

$$\text{Purata Nilai Gred (GPA)} = \frac{\text{Jumlah Mata Kredit}}{\text{Jumlah Kredit Ambil}}$$

$$= \frac{37.6}{16}$$

$$= 2.35$$

Purata Nilai Gred Kumulatif (CPA)

$$= \frac{(\text{Jumlah Kumulatif Mata Kredit} - \text{Jumlah Mata Kredit Ulang Subjek})}{(\text{Jumlah Kumulatif Kredit Ambil} - \text{Jumlah Kredit Ulang Subjek})}$$

$$= \frac{91.1 - 0.0}{32 - 0}$$

$$= 2.85$$

$$\text{Jumlah Kumulatif Mata kredit (Semester I \& II)} = 53.5 + 37.6 = 91.1$$

$$\text{Jumlah Kumulaif Kredit Ambil (Semester I \& II)} = 16 + 16 = 32$$

Perhatian: Dalam semester 2, mengikut contoh yang diberi di atas, pelajar boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya. Tetapi pelajar tersebut mesti mengulang kursus gagal iaitu MGT 1313 (F) dan ELS 1212 (D). Kredit bagi kursus tersebut diambil kira dalam pengiraan CPA dan GPA.

15.0 Kedudukan Akademik Pelajar

15.1 Lulus Cemerlang (LC)

Seseorang pelajar adalah Lulus Cemerlang (LC) dan dibenarkan meneruskan pengajian jika mendapat CPA lebih atau sama dengan 3.50.

15.2 Lulus Baik (LB)

Seseorang pelajar adalah Lulus Baik (LB) dan dibenarkan meneruskan pengajian jika mendapat CPA di antara 2.00 hingga 3.49.

15.3 Lulus Bersyarat (LS)

Seseorang pelajar adalah Lulus Bersyarat (LS) dan diberi amaran jika mendapat GPA di antara 1.50 hingga 1.99. Pelajar yang mendapat taraf LS sebanyak tiga (3) kali berturut-turut akan diberhentikan.

15.4 Gagal Berhenti (GH)

Seseorang pelajar adalah Gagal dan diberhentikan jika mendapat CPA kurang daripada 1.50 atau yang berada dalam status LS tiga kali berturut-turut.

15.5 Pelajar yang mendapat GPA < 1.00 walaupun CPA > 1.5 dengan kelulusan Senat:-

- meneruskan pengajian; atau
- diarah menangguhkan pengajian pada semester berikutnya ; atau
- diberhentikan dari pengajian.

Ringkasan Status seperti dalam jadual di bawah:-

Taraf Kedudukan	CPA	Kelayakan Meneruskan Pengajian
Lulus Cemerlang	$CPA \geq 3.50$	Layak
Lulus Baik	$2.00 \leq CPA \leq 3.49$	Layak
Lulus Bersyarat	$1.50 \leq CPA \leq 1.99$	Bersyarat
Gagal Berhenti	$CPA \leq 1.49$ atau LS 3x berturut-turut	Tidak Layak (Diberhentikan)

16.0 Rekod Markah dan Gred

16.1 Setiap pensyarah akan merekod setiap markah pelajar sepanjang semester pengajian. Sistem rekod markah gred pelajar dilaksanakan dalam dua (2) peringkat:

16.1.1 Peringkat Pensyarah

Pensyarah perlu mengisi borang Markah Kerja Kursus (MKK) untuk memasukkan markah kuiz, tugas, amali, ujian dan sebagainya mengikut peratusan yang telah ditetapkan dan mencampurkannya dengan markah peperiksaan akhir.

16.1.2 Peringkat Pentadbiran HEA

Markah akhir akan diproses mengikut gred dan keputusan akhir GPA dan CPA diperolehi.

BAHAGIAN 5 : PENGANUGERAHAN DIPLOMA

PENGANUGERAHAN DIPLOMA

1.0 Syarat-syarat Penganugerahan Diploma

- 1.1 Pelajar diwajibkan mendaftar dan lulus semua kursus yang disyaratkan meliputi kursus wajib MQA, Wajib Kolej, Asas Major dan Teras Major seperti berikut:-

1.1.1 Diploma Multimedia

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	15 Jam
Asas Major	18 Jam
Teras Major	48 Jam
Jumlah	90 Jam

1.1.2 Diploma Sains Komputer

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	14 Jam
Asas Major	21 Jam
Teras Major	33 Jam
Latihan Industri	6 Jam
Kursus elektif	9 Jam
Jumlah	92 Jam

1.1.3 Diploma Kejuruteraan Elektronik Industri

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	8 Jam
Asas Major	21 Jam
Teras Major	50 Jam
Latihan Industri	4 Jam
Jumlah	92 Jam

1.1.4 Diploma Pengurusan Perniagaan

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	15 Jam
Asas Major	21 Jam
Teras Major	48 Jam
Jumlah	93 Jam

1.1.5 Diploma Perakaunan

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	14 Jam
Asas Major	19 Jam
Teras Major	47 Jam
Latihan Industri	4 Jam
Jumlah	93 Jam

1.1.6 Diploma Pengajian Al-Quran & As-Sunnah

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	15 Jam
Asas Major	21 Jam
Teras Major	42 Jam
Elektif	3 Jam
Latihan Industri	4 Jam
Jumlah	94 Jam

1.1.7 Diploma Syariah

Komponen	Kredit
Wajib MQA	9 Jam
Wajib Kolej	15 Jam
Asas Major	21 Jam
Teras Major	39 Jam
Elektif	3 Jam
Latihan Industri	4 Jam
Jumlah	91 Jam

2.0 Pengurniaan Diploma

2.1 Seseorang pelajar hendaklah memenuhi semua syarat berikut untuk dikurniakan Diploma:

- a. Mencapai CPA 2.00 atau ke atas;
- b. Memenuhi apa-apa peraturan program (jika ada).
- c. Memenuhi semua kehendak kaedah bagi penganugerahan Diploma.
- d. Diperakui supaya diberi Diploma berkenaan oleh Lembaga Akademik dan disahkan oleh Senat.
- e. Menjelaskan segala bayaran yang ditetapkan.

4.0 Diploma yang Dianugerahkan

4.1 Diploma yang dianugerahkan adalah seperti berikut:-

- a. Diploma Multimedia
- b. Diploma Sains Komputer
- c. Diploma Pengurusan Perniagaan
- d. Diploma Perakaunan
- e. Diploma Pengajian Al-Quran & As-Sunnah
- f. Diploma Syariah

5.0 Majlis Konvokesyen

5.1 Pelajar akan dimaklumkan secara bertulis mengenai tarikh, masa dan tempat konvokesyen.

6.0 Hal-Hal Lain

6.1 Perubahan Maklumat Pelajar

Pelajar Semester Akhir perlu memaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Pentadbiran Hal Ehwal Akademik mengenai perubahan maklumat terutamanya alamat terkini pelajar. Perkara ini amat penting kerana ianya akan digunakan untuk urusan konvokesyen.

6.2 Maklumat Kepada Pelajar

Maklumat yang disampaikan kepada pelajar akan dipaparkan di papan papan kenyataan. Pelajar dinasihatkan sentiasa melihat pengumuman (notis) yang dikeluarkan oleh Kolej dari masa ke semasa.