



BUKU PERATURAN AKADEMIK



*“Significant Learning ,,
In Natural Environment*

KANDUNGAN

Pendahuluan	1
Visi, Misi dan Nilai Bersama	2
Objektif dan Skop Buku Peraturan Akademik	3
Bahagian 1: Tafsiran	4-8
Bahagian 2: Sesi Akademik	9-11
Bahagian 3: Pendaftaran Kursus	12-19
Bahagian 4: Yuran	20-23
Bahagian 5: Penasihat Akademik Pelajar	24-26
Bahagian 6: Struktur Program Akademik	27-28
Bahagian 7: Penilaian Prestasi Pelajar	29-37
Bahagian 8: Peperiksaan	38-44
Bahagian 9: Latihan Industri	45-47
Bahagian 10: Konvokesyen	48-49

PENDAHULUAN

Buku Peraturan Akademik ini disediakan untuk pelajar-pelajar Kolej Ketengah. Para pelajar hendaklah menjadikan buku peraturan ini sebagai rujukan utama dalam membuat perancangan berkaitan akademik sepanjang pengajian di Kolej Ketengah.

Buku peraturan ini mempunyai sepuluh (10) bahagian yang mana setiap bahagian mengandungi maklumat lengkap berkaitan sistem akademik serta lain-lain maklumat yang berkaitan. Secara ringkasnya, Bahagian 1 dan 2 menerangkan tentang maklumat asas berkaitan buku peraturan ini serta system akademik yang diamalkan di Kolej Ketengah. Bahagian 3 hingga 6 menerangkan tentang pendaftaran kursus, yuran serta struktur program akademik secara menyeluruh manakala Bahagian 7 dan 8 menerangkan tentang penilaian kursus serta system dan peraturan peperiksaan. Bahagian 9 menerangkan tentang latihan industri yang perlu disempurnakan oleh pelajar sebagai syarat terakhir sebelum bergraduasi manakala bahagian yang terakhir iaitu bahagian 10 menerangkan tentang konvokesyen.

Dengan meneliti maklumat yang terkandung dalam buku peraturan ini, para pelajar akan dapat memahami sistem pengajian yang diikuti dengan jelas serta dapat membantu pelajar dalam memastikan pelajar tamat pengajian dengan jayanya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak kolej.

VISI, MISI DAN NILAI BERSAMA

VISI

**PENERAJU PUSAT KECEMERLANGAN PENDIDIKAN
KOMUNITI LUAR BANDAR**

MISI

- MEMBENTUK GRADUAN YANG HOLISTIK, BERKEMAHIRAN
DIGITAL DAN BERCIRIKAN KEUSAHAWANAN
- MENYEDIAKAN PELUANG PENDIDIKAN YANG BERKUALITI
- MENJADI PUSAT AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN TVET
TERPILIH

NILAI BERSAMA

K - KERJASAMA

E - EMPATI

T - TELUS

E - EFEKTIF

N - NILAI MURNI

G - GIGIH

A - AMANAH

H - HARMONI

OBJEKTIF DAN SKOP BUKU PERATURAN AKADEMIK

OBJEKTIF

1. Menjadi sumber rujukan kepada pelajar Kolej Ketengah sepanjang pengajian hingga tamat.
2. Menjadi dokumen rujukan kepada pengendalian pengurusan program akademik Kolej Ketengah.



BAHAGIAN 1:
TAFSIRAN

BAHAGIAN 1: TAFSIRAN

Bidang Pengajian : Pengkhususan yang ditawarkan di dalam sesuatu program pengajian.

Hasil Pembelajaran : Pernyataan tentang perkara yang pelajar dikehendaki tahu, faham dan boleh lakukan setelah selesai satu tempoh pengajian.

Jam Kredit : Jam kuliah dalam satu minggu atau dua hingga tiga jam amali atau satu jam tutorial dalam satu minggu.

Jawatankuasa Pemeriksa : Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh bahagian / jabatan dan diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi bagi menimbang, menerima dan memperaku pemarkahan setiap pelajar di jabatan masing-masing.

Pendaftar : Ketua Jabatan yang menguruskan hal ehwal sumber manusia, hal akademik atau pentadbiran umum, dan termasuk mana-mana orang lain.

Ketua Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa : Staf akademik yang dilantik oleh kolej untuk mengetuai Jabatan Akademik

Pensyarah : Pensyarah adalah staf akademik yang memberi syarahan/ kuliah di kolej

Penasihat Akademik : Staf akademik yang dilantik untuk membimbing pelajar dalam hal ehwal akademik sepanjang pengajian

Kredit : Pengukur kuantitatif yang melambangkan jumlah pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu (rujuk takrif di dalam MQF)

Kursus : Bermaksud komponen kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

Mata Nilai : Angka hasil pendaraban nilai gred dengan jam kredit.

Tidak Aktif : Tidak aktif adalah status yang diberikan kepada pelajar yang gagal mendaftar mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap semester.

Gred : Gred ialah suatu nilai dalam bentuk abjad bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu mata pelajaran.

Nilai Gred : Suatu nilai dalam bentuk angka/nombor bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.

Cuti Khas : Cuti Khas ialah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menangguh pengajian atas sebab-sebab tertentu.

Pelajar : Mahasiswa / mahasiswi berdaftar yang sedang mengikuti pengajian di Kolej bagi sesuatu program akademik pengajian.

Pelajar Baharu : Bermaksud pelajar yang mendaftar pada semester baru bagi sesuatu program pengajian.

Penaja : Bermaksud pihak yang memberi pinjaman kewangan atau biasiswa kepada pelajar Kolej Ketengah.

Penilaian Berterusan : Penilaian yang melibatkan aspek penilaian seperti ujian, tugasan, kuiz, kerja lapangan, latihan mengajar, pembentangan kertas kerja dan lain-lain yang ditetapkan oleh pemeriksa selain daripada peperiksaan akhir semester.

Peperiksaan Akhir : Peperiksaan yang dijalankan pada setiap akhir semester.

PNG : Purata mata nilai gred yang diperolehi bagi sesuatu semester.

PNGK : Purata mata nilai gred kumulatif yang diperolehi bagi semua semester yang telah diikuti.

Anugerah Cemerlang : Satu bentuk penghargaan kepada pelajar yang memperolehi PNG 3.5 dan ke atas pada semester semasa dan tiada sebarang tindakan tatatertib dikenakan.

Program Akademik : Sekumpulan kursus dan / atau latihan yang dirancang dan disediakan bagi memenuhi keperluan untuk dianugerah diploma Kolej Ketengah.

Latihan Industri : Latihan industri ialah aktiviti pembelajaran luar kuliah yang ditetapkan oleh program untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan diploma bagi memberi pendedahan sebenar alam pekerjaan

Rekod Akademik : Slip Keputusan Peperiksaan/ Sijil Diploma/ Transkrip Akademik.

Semester : Tempoh tertentu di dalam sesuatu sesi dan terdiri daripada semester panjang dan semester pendek.

Semester Panjang : Semester Panjang mengandungi 17 minggu yang terdiri daripada 14 minggu kuliah, 1 minggu ulangkaji dan 2 minggu peperiksaan akhir semester.

Semester Pendek : Semester pendek mengandungi 10 minggu yang terdiri daripada 7 minggu kuliah, 1 minggu ulangkaji dan 1 minggu peperiksaan akhir semester.

Sesi Akademik : Tahun akademik yang tarikhnya ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

Tempoh Pengajian : Bilangan semester pengajian yang ditetapkan dalam kurikulum program bagi pelajar menamatkan pengajian.

Yuran Kolej : Jumlah yuran yang dikenakan termasuk yuran pengajian.

Yuran Pengajian : Jumlah yuran yang dikenakan untuk sesuatu program / kursus pengajian.

Kolej : Kolej Ketengah.



BAHAGIAN 2: SESI AKADEMIK

2.1 SISTEM SEMESTER

2.1.1 Sesi akademik terdiri daripada tiga semester lazim bagi program Diploma dan Sijil dalam tempoh 12 bulan.

2.1.2 Antara ciri-ciri utama sistem semester:

- a. Setiap kursus didaftar, ditawarkan serta penilaian untuk tempoh semester berkenaan sahaja.
- b. Sebarang penilaian dibuat berpanduan kepada hasil pembelajaran kursus.
- c. Pelajar membayar yuran pengajian berasaskan semester, bukan sesi akademik.
- d. Prestasi dan kedudukan akademik seseorang pelajar di akhir setiap semester adalah berdasarkan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).
- e. Kursus Ko-kurikulum diberi nilai kredit berdasarkan kursus-kursus berkaitan yang disempurnakan oleh pelajar.
- f. Jika gagal dalam mana-mana kursus pelajar boleh mengulangi kursus berkenaan pada semester kursus itu ditawarkan semula tertakluk kepada syarat-syarat yang diterima pakai.
- g. Setiap pelajar boleh mendapatkan nasihat dan bimbingan seorang Penasihat Akademik sepanjang tempoh pengajiannya di kolej.

2.1.3 Sesi akademik adalah seperti berikut:

a. Semester Panjang

BILANGAN MINGGU	PERKARA
14	MINGGU KULIAH
1	MINGGU ULANGKAJI
2	MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

b. Semester pendek

BILANGAN MINGGU	PERKARA
7	MINGGU KULIAH
1	MINGGU ULANGKAJI
1	MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

2.1 KEMASUKAN

2.1.1 Am

- a. Kemasukan bagi semua program akademik adalah pada permulaan semester biasa atau semester pendek setiap sesi akademik.
- b. Dalam sesuatu masa pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih daripada satu program akademik sama ada dalam kolej mahupun institusi lain.

2.1.2 Luput Tawaran

- a. Mana-mana pelajar yang tidak mendaftar pada hari pendaftaran yang telah ditetapkan, tawaran mengikuti pengajian ini adalah terbatal.
- b. Pelajar boleh dipertimbangkan penangguhan pendaftaran atas sebab perubatan atau kes-kes khas dalam tempoh selewat-lewatnya minggu kedua selepas tarikh pendaftaran.



BAHAGIAN 3: PENDAFTARAN KURSUS

Semua pelajar yang aktif adalah diwajibkan mendaftar kursus untuk setiap semester. Pendaftaran kursus ini dilakukan oleh pelajar sendiri. Pendaftaran kursus mesti dibuat mengikut tarikh dan tempoh masa yang ditetapkan melalui hebahan yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA).

3.1 PENDAFTARAN KURSUS

PENDAFTARAN	CATATAN
WAJIB	MINGGU PERTAMA SEMESTER BARU
BERDENDA	MINGGU KEDUA SEMESTER BARU

MINGGU	HARI	PERKARA	
PERTAMA	1	PENDAFTARAN WAJIB	
	2		
	3		
	4		
	5		
KEDUA	1	RM20.00	PENDAFTARAN BERDENDA (BESERTA SURAT LEWAT DAFTAR KURSUS)
	2	RM25.00	
	3	RM30.00	
	4	RM35.00	
	5	RM40.00	
KETIGA	1	RM20.00	TAMBAH/GUGUR KURSUS BERDENDA (BESERTA SURAT LEWAT TAMBAH/GUGUR KURSUS)
	2	RM25.00	
	3	RM30.00	
	4	RM35.00	
	5	RM40.00	

3.1.1 Pelajar dinasihatkan untuk membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan bagi mengelakkan denda.

3.1.2 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan dengan mendapat pengesahan daripada jabatan pengajian.

3.1.3 Semua pelajar hendaklah mendaftar kursus dengan menyatakan kod kursus, nama kursus dan bilangan kredit yang betul berdasarkan kepada senarai yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik mengikut sesi pengambilan masing-masing.

3.1.4 Pelajar hendaklah mendapatkan pengesahan penyelaras program sebagai rekod dan rujukan.

3.1.5 Pengesahan pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat oleh pelajar salinan pengesahan tersebut hendaklah dicetak dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh akhir pengguguran mata pelajaran.

3.1.6 Sekiranya pelajar gagal membuat pengesahan, pendaftaran mata pelajaran sedia ada akan dianggap sah dan muktamad.

3.1.7 Kegagalan pelajar untuk mendaftar kursus bagi dua (2) semester berturut-turut boleh mengakibatkan status pengajian pelajar sebagai Tarik Diri (TD).

3.2 MENGULANG KURSUS

3.2.1 Sebarang kursus yang diulang oleh pelajar hendaklah didaftarkan R (Repeat).

3.2.2 Pelajar yang gagal mana-mana kursus (gred F) hendaklah mengulang kursus tersebut pada semester berikutnya sebelum tamat pengajian.

3.2.3 Hanya dua kali pengulangan dibenarkan dan gred terbaik akan menggantikan gred lama.

3.3 TAMBAH/GUGUR KURSUS

3.3.1 Tambah / gugur kursus merupakan penambahan atau pengguguran kursus yang dibuat oleh pelajar selepas minggu pendaftaran.

3.3.2 Pelajar boleh menambah / gugur kursus dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas tamat minggu pendaftaran kursus.

3.3.3 Pelajar juga dibenarkan untuk menarik diri daripada mengikuti sesuatu mata pelajaran tertakluk pada jumlah kredit minimum, kecuali dengan kebenaran Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas tarikh tamat pendaftaran mata pelajaran.

3.4 TANGGUH PENGAJIAN (TANGGUH SEMESTER)

3.4.1 Tangguh Pengajian (Tangguh Semester) boleh dibuat atas sebab-sebab kesihatan dan selain daripada sebab kesihatan dan diluluskan oleh Bahagian Akademik.

3.4.2 Tangguh Pengajian (Tangguh Semester) boleh dibuat di Bahagian Hal Ehwal Akademik.

3.4.3 Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan hanya untuk dua (2) semester samaada berturut-turut atau tidak.

3.4.4 Pelajar hanya dibenarkan Tangguh Pengajian (Tangguh Semester) setelah menjalani program akademiknya sekurang-kurangnya satu (1) semester.

3.4.5 Pelajar dikehendaki membuat pendaftaran kolej pada awal semester sebelum memohon cuti khas.

3.4.6 Status semester pengajian akan tetap dikira walaupun pelajar mengambil Tangguh Pengajian (Tangguh Semester).

3.4.7 Permohonan Tangguh Pengajian (Tangguh Semester) adalah seperti berikut:

JENIS SEMESTER	PERMOHONAN	BAYARAN YURAN DIKENAKAN	STATUS
Panjang/Pendek	Dibuat pada minggu ke-2	Tiada bayaran yuran pengajian dikenakan	TP(Tangguh Pengajian) akan diberikan
Panjang/Pendek	Dibuat selepas minggu ke-2	Yuran pengajian dikenakan	

3.4.8 Sekiranya permohonan tidak diluluskan, pelajar berkenaan dikehendaki meneruskan pengajiannya bagi kursus-kursus berkenaan. Pelajar berkenaan akan diberikan gred “F” sekiranya tidak menghadiri kursus dan menduduki peperiksaan yang diadakan pada akhir semester berkenaan.

3.5 PENARIKAN DIRI DARIPADA SEMESTER (CUTI KHAS)

3.5.1 Penarikan diri dari Kolej bermakna penarikan diri daripada program akademik iaitu pelajar tidak akan meneruskan program akademik yang sedang diikutinya.

3.5.2 Permohonan Tarik Diri (TD) adalah seperti berikut :

PERMOHONAN	BAYARAN YURAN DIKENAKAN	STATUS
Dibuat pada minggu ke-2	Tiada bayaran yuran pengajian dikenakan	TD (Tarik Diri) akan diberikan
Dibuat selepas minggu ke-2	Yuran pengajian dikenakan	

3.5.3 Sebarang keputusan terhadap penarikan diri daripada Kolej adalah muktamad.

3.5.4 Permohonan penarikan diri boleh dibuat dengan mengisi borang menarik diri di Bahagian Pengambilan Pelajar.

3.5.5 Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh penaja sekiranya berkaitan.

3.6 PENAMATAN PENGAJIAN

3.6.1 Penamatan pengajian boleh diberi atas sebab :

- a. Tidak mengambil peperiksaan akhir semester atas alasan perubatan dalam dua (2) sesi akademik berturut-turut.
- b. Pelajar yang telah diberi cuti khas atas alasan perubatan selama satu (1) sesi akademik berterusan boleh ditamatkan daripada pengajian atas alasan perubatan jika Pegawai Perubatan memperakukan sedemikian setelah kes pelajar tersebut dikaji semula oleh Pegawai Perubatan berkenaan pada akhir semester yang berikutnya.
- c. Pelajar yang telah diluluskan cuti khas selama satu (1) sesi akademik secara berterusan atas alasan perubatan selain daripada alasan perubatan psikiatri boleh ditamatkan pengajiannya jika diperakukan sedemikian oleh Pegawai Perubatan Hospital Kerajaan.
- d. Pelajar yang memperolehi PNG bawah 2.00 kali ke-3.

3.6.2 Pelajar akan diberikan status DP (Diberhentikan Pengajian).

3.7 RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

3.7.1 Pelajar yang memperolehi gred gagal dan diberhentikan boleh merayu untuk meneruskan pengajian.

3.7.2 Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh rasmi keputusan peperiksaan dikeluarkan.



BAHAGIAN 4: YURAN

4.1 YURAN KOLEJ

4.1.1 Pelajar hendaklah mendaftar dan mengikuti kursus yang ditetapkan oleh program pengajiannya serta membayar semua yuran Kolej berdasarkan semester pengajian.

4.1.2 Pelajar baharu hendaklah menjelaskan semua bayaran yang ditetapkan di dalam surat tawaran kemasukan sebelum mendaftar sebagai pelajar Kolej untuk sesuatu program akademik.

4.1.3 Pihak Kolej mempunyai hak mutlak untuk mengubah kadar yuran dan apa-apa kadar bayaran lain yang ditetapkan dengan notis.

4.2 KRITERIA PENANGGUHAN YURAN KOLEJ

4.2.1 Kriteria penangguhan yuran Kolej adalah seperti berikut:

- a. Seseorang pelajar itu dibenarkan menduduki peperiksaan pada sesuatu semester apabila telah menjelaskan keseluruhan yuran Kolej pada semester berkenaan.
- b. Pelajar perlu menjelaskan semua tunggakan hutang sebelum dibenarkan membuat pendaftaran kursus pada awal semester.
- c. Penangguhan bayaran kepada perkara (a) dan (b) oleh pelajar perlu mendapatkan sokongan Pendaftar serta kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
- d. Seseorang pelajar itu telah diluluskan pinjaman/penajaan tetapi belum menerima daripada pihak penajanya dan disahkan oleh Pendaftar.

e. Pihak Kolej menerima jaminan bertulis daripada pihak ibu bapa/penjaga pelajar yang akan menjelaskan hutang berkenaan dalam masa empat (4) minggu sebelum peperiksaan semester bermula.

f. Bagi kes pelajar baharu yang mendaftar selepas Minggu Jalinan Ukhwah, tarikh pendaftarannya berkuatkuasa mulai tarikh beliau mendaftar di Kolej. Bagi tujuan bayaran yuran Kolej seseorang pelajar itu masih tertakluk kepada jangkamasa tempoh dua (2) minggu untuk tidak dikenakan yuran pengajian jika beliau menarik diri daripada pengajian di Kolej.

4.3 PEMBAYARAN YURAN

4.3.1 Secara Tunai

Pembayaran boleh dibuat secara atas talian atau melalui kaunter di bank ke akaun berikut:

KOLEJ KETENGAH SDN. BHD.

No. Akaun : 8006706260 (CIMB Bank)

4.3.2 Secara Ansuran

Pembayaran boleh dibuat secara ansuran ke akaun sebagaimana di

4.3.3 Pelajar digalakkan membuat bayaran yuran secara online transfer. Pada ruangan “reference”, pelajar perlu masukkan nama pelajar, no. matrik dan semester (nyatakan bayaran tersebut adalah yuran bagi semester berapa).

4.3.4 Bayaran menggunakan Cash Deposit Machine (CDM) adalah tidak dibenarkan.

4.3.5 Invois/Bil Tuntutan

Pengeluaran bil tuntutan bercetak kepada pelajar merupakan proses pentadbiran sahaja. Sekiranya pelajar tidak menerima invois/bil tuntutan, pelajar tetap tertakluk kepada tindakan mengikut peraturan ini.

4.3.6 Semakan Baki

Pelajar boleh membuat semakan baki yuran sama ada melalui telefon atau berjumpa dengan pegawai yang berkenaan.

4.4 POLISI PEMULANGAN YURAN

4.4.1 Polisi Pemulangan Yuran Pengajian bagi pelajar yang berhenti selepas mendaftar adalah seperti berikut:

TEMPOH	KADAR BAYARAN BALIK
HINGGA AKHIR MINGGU KEDUA SEMESTER PENGAJIAN	100%
MULAI MINGGU KETIGA HINGGA MINGGU KETUJUH SEMESTER PENGAJIAN	50%
MULAI MINGGU KELAPAN SEMESTER PENGAJIAN	0%

4.4.2 Pemulangan yuran tertakluk kepada YURAN PENGAJIAN SAHAJA, tidak termasuk yuran-yuran lain. Yuran Pendaftaran TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN.



BAHAGIAN 5: PENASIHAT AKADEMIK PELAJAR

5.1 PERANAN PENASIHAT AKADEMIK

5.1.1 Setiap pelajar (mentee) disediakan seorang Penasihat Akademik (mentor). Tugas Penasihat Akademik (mentor) adalah untuk membimbing pelajar (mentee) dalam perancangan program akademiknya iaitu:

- a. Membimbing dan memantau prestasi akademik pelajar (mentee) serta masalah pembelajaran jika ada.
- b. Membantu pelajar (mentee) dalam pemilihan kursus dan bilangan jam kredit yang pelajar (mentee) akan ambil sebelum semester bermula.
- c. Merujuk kepada kaunselor mengenai kes yang memerlukan khidmat kaunseling.
- d. Memantau kehadiran kuliah dan program mentor-mentee.
- e. Pelajar tidak dibenarkan menukar Penasihat Akademik tanpa kebenaran.
- f. Pelajar diwajibkan menghadiri aktiviti yang dikendalikan oleh Penasihat Akademik.
- g. Pelajar yang memperoleh PNG kurang daripada 2.00 akan dirujuk kepada Kaunselor/Penasihat Akademik untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- h. Pelajar yang gagal mendaftar mata pelajaran akan dirujuk kepada Kaunselor/Penasihat Akademik untuk mendapatkan khidmat nasihat.

5.2 PELAKSANAAN PROGRAM MENTOR - MENTEE

5.2.1 Penasihat Akademik (mentor) hendaklah seboleh-bolehnya dilantik dalam kalangan pensyarah bidang pengajian pelajar (mentee).

5.2.2 Senarai pelajar (mentee) akan diagihkan oleh jabatan/kaunselor.

5.2.3 Perjumpaan antara pelajar (mentee) dan Penasihat Akademik (mentor) sekurang-kurangnya sekali (1) pada setiap semester.

5.2.4 Pelajar (mentee) dinasihatkan membuat perjumpaan lebih kerap bersama Penasihat Akademik (mentor) bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancar.





BAHAGIAN 6: STRUKTUR PROGRAM AKADEMIK

6.1 KEPERLUAN PROGRAM AKADEMIK MENGIKUT JAM KREDIT

6.1.1 Nilai Jam Kredit

a. Semua kursus ditetapkan nilai jam kredit seperti berikut:

40 jam belajar pelajar adalah bersamaan dengan satu (1) jam kredit; (rujuk Kerangka Kelayakan Malaysia – MQF).

b. Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (SLT) adalah jumlah jam pertemuan termasuk kuliah, amali atau makmal, tutorial dan pembelajaran sendiri.

6.1.2 Kredit Latihan Industri

a. Nilai satu (1) kredit bagi Latihan Industri adalah setara dengan sekurang-kurangnya dua (2) minggu latihan.

b. Nilai gred akan diberikan pada Kursus Latihan Industri.

6.1.3 Jumlah Jam Kredit

a. Setiap program akademik hendaklah mengandungi jumlah jam kredit berikut berdasarkan kategorinya iaitu Jumlah Kredit Minimum bagi program pengajian peringkat ijazah sarjana muda ialah 120 kredit dan peringkat diploma ialah 90 jam kredit.

b. Jumlah jam kredit bagi setiap program akademik adalah sepertimana ditentukan oleh jabatan dan Bahagian Hal Ehwal Akademik.



BAHAGIAN 7: PENILAIAN PRESTASI PELAJAR

7.1 KAEDAH PENILAIAN PRESTASI PELAJAR

Penilaian pelajar dinilai berdasarkan pembelajaran berasaskan hasil pembelajaran (OBE) yang menjurus kepada perancangan dan hasil yang bakal diperolehi oleh setiap program yang diikuti. Hasil pembelajaran menitikberatkan persoalan mengenai pengetahuan, sikap dan kemahiran yang perlu dicapai semasa pengajian di Kolej dan diaplikasi dalam kerjaya mereka.

7.1.1 Kaedah penilaian sesuatu kursus bergantung kepada hasil pembelajaran kursus. Nisbah sumbangan atau pemberatan sesuatu kaedah penilaian dalam jumlah markah akhir akan ditentukan oleh jabatan seperti:

a. Penilaian Berterusan

b. Peperiksaan Akhir

c. Kursus yang berbentuk praktikal atau projek, boleh dinilai 100% berdasarkan penilaian berterusan sepanjang tempoh semester tanpa ujian bertulis.

7.2 KEHADIRAN

7.2.1 Pelajar diwajibkan menghadiri semua sesi pembelajaran (kuliah/amali/studio/kerja lapangan dan sebagainya).

7.2.2 Sekiranya pelajar tidak menghadiri sesi pembelajaran, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab tidak hadir dalam tempoh 24 jam dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.

a. Pensyarah bertanggungjawab merekodkan kehadiran pelajar dalam sesi pembelajaran dan menyimpan rekod kehadiran tersebut.

b. Pelajar pula bertanggungjawab memaklumkan kepada pensyarah ketidakhadirannya dalam sesi pembelajaran jika mempunyai alasan yang boleh diterima beserta surat sebab.

c. Pensyarah dikehendaki menyimpan rekod kehadiran dan melaporkan tentang kehadiran yang tidak memuaskan (apabila ketidakhadiran adalah melebihi 12%).

d. Pensyarah perlu mengira peratusan tidak hadir pelajar dan memberikan nama pelajar tersebut kepada penyelar program dan seterusnya akan diserahkan kepada Ketua Akademik.

7.2.3 Peratus kehadiran minimum pelajar bagi setiap kuliah ialah 80%.

7.2.4 Sekiranya pelajar tidak mematuhi perkara di atas, bagi mana-mana kursus tanpa sebab-sebab yang dapat diterima oleh pihak Kolej, pelajar akan diambil tindakan seperti berikut:

a. Pelajar akan diberikan amaran secara lisan (verbal warning) jika tidak hadir tanpa sebab sebanyak 2 kali (12%).

b. Pelajar akan diberikan surat amaran jika tidak hadir tanpa sebab sebanyak 3 kali (20%).

c. Pelajar akan dipanggil oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik atas kesalahan dan Bar Meeting akan dilaksanakan.

d. Pihak Kolej akan memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga tentang kesalahan yang telah dilakukan oleh pelajar tersebut.

e. Sesi kaunseling akan dijalankan. Sekiranya pelajar didapati bersalah dan dikaitkan dengan kesalahan, pelajar akan menjalani hukuman yang telah dijatuhkan oleh jawatankuasa pengurusan akademik.

PERINGKAT AMARAN KEHADIRAN

KETIDAKHADIRAN	PERINGKAT AMARAN		
(%)	12%	20%	>20%
JENIS AMARAN	AMARAN SECARA LISAN	AMARAN KEDUA	BAR MEETING

7.2.5 Pihak kolej akan memberi peringatan kepada pelajar serta ibu bapa setelah menerima laporan daripada pensyarah berkenaan ketidakhadiran pelajar.

7.3 SISTEM GRED

7.3.1 Sistem gred adalah seperti berikut :

Markah	Gred	Mata Nilai	Prestasi
80-100	A	4.00	CEMERLANG
75-79	A-	3.67	
70-74	B+	3.33	KEPUJIAN/BAIK
64-66	B	3.00	
60-63	B-	2.67	
57-59	C+	2.33	LULUS
54-56	C	2.00	
50-53	C-	1.67	LEMAH
44-49	D+	1.33	
40-43	D	1.00	
0-39	F	0.00	GAGAL

7.3.2 Pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

Prestasi akademik pelajar bagi sesuatu semester ditunjukkan oleh PNG dan PNGK. PNG ditentukan dengan membahagikan jumlah mata yang diperolehi dengan jumlah jam kredit yang diambil dalam sesuatu semester.

f. Pengiraan PNG adalah seperti berikut:

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai gred yang dicipta untuk satu semester}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil untuk semester berkenaan}}$$

g. Pengiraan PNGK adalah seperti berikut:

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah nilai gred untuk semua semester}}{\text{Jumlah jam kredit yang diambil untuk semua semester}}$$

7.3.3 Kandungan Keputusan Penilaian

Seseorang pelajar akan menerima keputusan individu yang mengandungi gred kursus-kursus yang telah diambilnya, PNG, PNGK dan taraf pencapaian.

7.4 PENGANUGERAHAN DIPLOMA, TRANSKRIP DAN SKROL

7.4.1 Kolej / jabatan akan menyimpan rekod kekal gred bagi tiap-tiap kursus yang diambil oleh pelajar. Satu salinan rekod akademik ini dinamakan transkrip merupakan dokumen rasmi yang mengesahkan seseorang pelajar telah mencapai sesuatu pencapaian dalam pengajiannya.

7.4.2 Sijil diploma, transkrip dan skrol hanya akan diberikan kepada pelajar selepas majlis konvokesyen.

7.4.3 Pelajar layak dianugerahkan Diploma setelah memenuhi keperluan penganugerahan seperti berikut:

- a. Memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 2.00.
- b. Lulus dalam semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu program dan berstatus tamat.
- c. Memenuhi semua syarat dan keperluan yang ditetapkan oleh kolej.
- d. Transkrip dan Skrol diberikan kepada pelajar setelah berjaya menamatkan sesuatu program.

7.4.4 Syarat Bergraduat

Pelajar layak bergraduat setelah syarat-syarat berikut dipenuhi:

- a. Lulus semua kursus yang disyaratkan bagi program berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- b. Melengkapkan sejumlah jam kredit yang ditetapkan.
- c. Bebas daripada tindakan tatatertib.
- d. Keputusan tamat disahkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Akademik.
- e. Diluluskan oleh Jawatankuasa Lembaga Akademik

7.5 PENENTUAN PRESTASI AKADEMIK PELAJAR

7.5.1 Keperluan Minimum Pengajian

Status penentuan prestasi akademik adalah seperti berikut:

Status	Penerangan
AC (Anugerah Cemerlang)	Pelajar yang mendapat PNG 3.50 dan ke atas
AA (Anugerah Akademik)	Pelajar yang memperolehi PNG 3.5 dan ke atas pada setiap semester.
LU (LULUS)	Pelajar yang boleh meneruskan pengajian pada semester hadapan.
R (Repeat)	Pelajar yang mengulang bagi sesuatu kursus
TM (Tamat)	Pelajar yang tamat pengajian.
DP (Diberhentikan Pengajian)	Pelajar ditamatkan pengajian berdasarkan klausa 3.6
TP (Tangguh Pengajian)	Pelajar yang menangguhkan pengajian atas kebenaran berdasarkan klausa 3.4
TD (Tarik Diri)	Pelajar yang menarik diri daripada pengajian. Rujuk klausa 3.3 : 3.3.4 dan klausa 3.5
A1 (Amaran kali pertama)	Pelajar yang memperolehi PNG kurang dari 2.00 kali per-1
A2 (Amaran kali kedua)	Pelajar yang memperolehi PNG kurang dari 2.00 kali ke-2
DC (Disciplinary Case)	Dikenakan tindakan disiplin

7.5.2 Keperluan Minimum Pengajian

Seseorang pelajar harus berusaha mengekalkan PNG dan PNGK sekurang-kurangnya 2.00 pada setiap semester sehingga tamat pengajiannya.

7.6 PENGURUSAN MARKAH DAN GRED

7.6.1 Keputusan bagi setiap kursus dan keputusan keseluruhan penilaian akan diumumkan oleh Unit Peperiksaan dan Penilaian, kecuali keputusan seseorang pelajar yang disahkan oleh Pendaftar sebagai masih berhutang dengan pihak Kolej, hendaklah ditahan sehingga hutangnya dijelaskan.

7.7 PENGUMUMAN KEPUTUSAN GRED KURSUS

Pelajar hendaklah menyemak gred kursus yang diperolehi dan dibenarkan membuat rayuan semakan gred selepas keputusan dikeluarkan.

7.8 RAYUAN SEMAKAN SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR

7.8.1 Rayuan semakan gred kursus hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan peperiksaan akhir dikeluarkan.

7.8.2 Pelajar hendaklah mengemukakan sendiri salinan borang rayuan kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

7.8.3 Mata pelajaran yang boleh dimohon untuk rayuan semakan semula hanyalah bagi mata pelajaran yang mempunyai peperiksaan akhir sahaja pada semester semasa.

7.8.4 Setiap permohonan akan dikenakan bayaran sebanyak RM 100.00 bagi setiap satu mata pelajaran dan pembayaran perlu dibuat di Jabatan Kewangan terlebih dahulu.

7.8.5 Pelajar perlu menyertakan resit pembayaran semasa menghantar borang permohonan di Jabatan Akademik.

7.8.6 Pelajar tidak dibenarkan membuat rayuan untuk mata pelajaran yang diambil pada dua (2) semester lepas.

7.8.7 Pelajar yang menghadapi sebarang tidakan tatatertib adalah tidak layak untuk membuat rayuan semakan semula keputusan peperiksaan akhir.

7.8.8 Jawatankuasa pengurusan akademik akan mengadakan mesyuarat bagi menyemak dan menanda semula skrip jawapan peperiksaan pelajar berkenaan.

7.8.9 Panel yang menyemak akan mengemukakan laporan / hasil semakan dan penandaan semula semasa mesyuarat rayuan penyemakan.

7.8.10 Markah yang diambil ialah markah yang didapati selepas semakan / penandaan semula dilakukan. Unit Penilaian dan Peperiksaan akan mengemaskini rekod peperiksaan pelajar. Unit Penilaian dan Peperiksaan akan memaklumkan kepada pelajar hasil semakan dan keputusan rayuan semakan.





BAHAGIAN 8: PEPERIKSAAN

8.1 SYARAT-SYARAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

- a. Setiap pelajar yang mendaftar kursus, berstatus aktif, mempunyai Slip Peperiksaan dan tidak menerima notis Larangan Menduduki Peperiksaan layak menduduki peperiksaan.
- b. Pelajar boleh memohon untuk tidak menduduki peperiksaan atas sebab-sebab berikut sahaja :
 - i. Sakit / Penyakit berjangkit : Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital/ Klinik/Pusat Kesihatan Kerajaan/Swasta) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Unit Peperiksaan tidak lewat daripada tempoh dua puluh empat (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula.
 - ii. Kematian / Kemalangan : Pelajar dikehendaki mengemukakan surat kematian atau dokumen berkaitan kepada Unit Peperiksaan tidak lewat daripada tempoh dua puluh empat (24) jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula.
- c. Pelajar yang tidak menduduki peperiksaan akhir semester tanpa kebenaran akan dikenakan caj sebanyak RM100.00 bagi setiap subjek yang terlibat.
- d. Permohonan perlu dibuat dalam tempoh masa tiga (3) hari selepas keputusan peperiksaan akhir semester dikeluarkan.
- e. Pelajar baharu perlu menjelaskan sekurang-kurangnya 50% daripada jumlah keseluruhan Yuran Semester Semasa termasuk pelajar yang tidak mendapat pinjaman PTPTN dan tajaan.
- f. Pelajar lama perlu menjelaskan keseluruhan baki tertunggak yuran semester terdahulu DAN perlu menjelaskan sekurang-kurangnya 50% daripada jumlah keseluruhan yuran semester semasa.

8.2 PENYELIAAN PEPERIKSAAN AKHIR

- a. Peperiksaan akhir diselenggarakan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik
- b. Penyelia peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib.
- c. Penyelia peperiksaan dikehendaki melantik Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan.
- d. Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab kepada peperiksaan sepanjang dijalankan.

8.3 PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR

- a. Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pembantu Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab mengawasi peperiksaan.
- b. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pengawas peperiksaan dilantik bagi dewan / bilik peperiksaan. Perubahan adalah tertakluk kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

8.4 PERATURAN PEPERIKSAAN

8.4.1 Am

- a. Pelajar hendaklah mendapatkan slip peperiksaan selewat-lewatnya sehari sebelum minggu peperiksaan bermula. Selepas tempoh ini, sebarang permohonan untuk mendapatkan slip peperiksaan tidak akan dilayan.
- b. Pelajar hendaklah berada di luar dewan / bilik peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam jadual Peperiksaan Akhir Semester tidak lewat daripada 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula.

c. Pelajar yang lewat hadir tidak melebihi 30 minit daripada waktu peperiksaan bermula dibenarkan untuk menduduki peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah sama dengan pelajar lain.

d. Pelajar yang datang selepas 30 minit daripada waktu sesuatu peperiksaan bermula tidak akan dibenarkan masuk kedewan / bilik peperiksaan dan menduduki peperiksaan tersebut.

e. Pelajar tidak dibenarkan meninggalkan dewan / bilik peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan berakhir. Pelajar yang ingin keluar sebentar perlu mendapatkan kebenaran daripada pengawas peperiksaan.

f. Pelajar dikehendaki membawa slip peperiksaan dan kad pengenalan / kad matrik ke dewan / bilik peperiksaan dan hendaklah diletakkan di sudut kanan meja peperiksaan untuk tujuan pemeriksaan oleh pengawas peperiksaan. Pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan dan kad pengenalan / kad matrik tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan. Dokumen-dokumen ini mestilah bersih daripada apa-apa nota.

g. Pelajar dilarang sama sekali membawa apa-apa bahan bertulis, bahan bercetak, gambar, sebarang alat elektronik / telekomunikasi atau bekas / beg alat tulis ke dalam dewan / bilik peperiksaan.

h. Pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan / bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

i. Dalam masa 10 minit sebelum peperiksaan dimulakan, pelajar dikehendaki:

ii. Mengisi slip kehadiran peperiksaan dan maklumat yang dikehendaki di muka hadapan buku / kertas jawapan peperiksaan / sebarang lampiran yang digunakan.

iii. Pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada kulit kertas soalan. Pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.

iv. Pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang catatan sebelum peperiksaan bermula.

j. Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) mesti dibuat dalam kertas jawapan yang disediakan. Helaian buku / kertas jawapan tidak boleh dikoyakkan.

k. Buku / kertas jawapan yang telah digunakan / tidak digunakan / dirosakkan tidak dibenarkan dibawa keluar dari dewan / bilik peperiksaan.

l. Pelajar tidak dibenarkan berkomunikasi / memberi / menerima sebarang bantuan dengan mana-mana pelajar lain dalam masa peperiksaan dengan apa-apa jua cara pun.

m. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan atau minum semasa berada di dewan / bilik peperiksaan.

n. Pelajar tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan setelah kertas jawapan peperiksaan diserahkan kepada pengawas peperiksaan.

o. Pelajar dikehendaki berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari dewan / bilik peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.

8.4.2 Kesalahan Peperiksaan

a. Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana kesalahan semasa peperiksaan seperti berikut:

- i. Memberi atau menerima atau memiliki sebarang maklumat yang berkaitan dengan soalan peperiksaan semasa berada di dalam dewan / bilik peperiksaan.
- ii. Menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan bagi tujuan peperiksaan.
- iii. Berhubung dengan pelajar atau pihak lain dengan apa cara sekalipun.
- iv. Menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan dan / atau meneruskan menjawab selepas waktu peperiksaan tamat.

b. Pelajar tidak dibenarkan mewakili pihak lain untuk menduduki peperiksaan bagi pihaknya.

c. Pelajar yang tidak mematuhi peraturan ini juga boleh diambil tindakan tatatertib.

8.4.3 Hukuman

- a. Sekiranya pelajar didapati tidak mematuhi mana-mana daripada peraturan peperiksaan ini, akan diambil tindakan seperti berikut: Pelajar akan dipanggil oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik atas kesalahan dan diberi surat amaran atau diberi surat pengakuan kesalahan.
- b. Pelajar akan dibicarakan bagi kesalahan tersebut dan perbicaraan tersebut perlu dilampirkan bukti.
- c. Pihak Kolej akan memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga tentang kesalahan yang telah dilakukan oleh pelajar tersebut.
- d. Sesi kaunseling akan dijalankan. Sekiranya pelajar didapati bersalah dan dikaitkan dengan kesalahan, pelajar akan menjalani hukuman yang telah dinyatakan dalam buku tata tertib Kolej Ketengah Edisi Pertama 2010.
- e. Setelah dibicara dan sabit kesalahannya oleh jawatankuasa berkenaan, maka boleh diambil salah satu tindakan berikut:
 - i. Membatalkan markah penilaian berterusan / kerja kursus bagi kursus berkenaan; atau
 - ii. Pelajar akan gagal kursus berkenaan; atau
 - iii. Membatalkan keputusan bagi keseluruhan semester terbabit; atau
 - iv. Membatalkan keputusan keseluruhan peperiksaan dan diberhentikan daripada pengajian.

8.5 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Keputusan bagi semua peperiksaan Kolej hendaklah dilaporkan untuk kelulusan Lembaga Akademik atau mana-mana pihak yang diturunkan kuasa oleh Lembaga Akademik.



BAHAGIAN 9: LATIHAN INDUSTRI

9.1 LATIHAN INDUSTRI

Latihan industri adalah salah satu kursus yang diwajibkan untuk program diploma. Latihan industri ditawarkan pada semester tertentu seperti yang ditetapkan dalam kurikulum program berkaitan.

- a. Sebelum menjalani latihan industri, pelajar perlu lulus kesemua kursus yang telah ditawarkan. Pendaftaran kursus latihan industri hendaklah dibuat pada minggu ulangkaji secara atas talian.
- b. Perjalanan dan penilaian latihan industri adalah seperti yang telah ditetapkan mengikut keperluan jabatan.
- c. Kegagalan pelajar untuk mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan pelajar dikira gagal dalam kursus ini.

9.2 TEMPOH LATIHAN INDUSTRI

Tempoh minimum pelaksanaan latihan industri bergantung kepada program yang diambil pelajar. Sebarang perubahan tempoh tertakluk kepada struktur program yang ditentukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Kolej.

9.3 SYARAT LULUS LATIHAN INDUSTRI

- a. Telah menjalani latihan industri mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Kolej.
- b. Telah mematuhi semua peraturan latihan industri.



BAHAGIAN 10: KONVOKESYEN

10.1 ISTIADAT KONVOKESYEN

1. Konvokesyen untuk menyampaikan diploma dan sijil boleh diadakan setiap tahun atau seberapa kerap mengikut sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga Pengelola, pada tarikh yang diluluskan oleh Lembaga Pengelola.
2. Lembaga Pengelola boleh menjemput mana-mana orang yang sesuai dan berkecayaan untuk menguruskan konvokesyen.
3. Jika tiada orang yang sesuai dan berkecayaan yang dapat menguruskan konvokesyen, maka Pengerusi Lembaga Pengelola atau Ketua Eksekutif boleh menjadi pengurus konvokesyen.
4. Pelajar yang akan menyertai istiadat konvokesyen perlulah mematuhi segala peraturan istiadat konvokesyen.

10.1.1 ANUGERAH ANUMERTA

- a. Penganugerahan yang diberikan kepada seseorang yang telah meninggal dunia atau mengalami kecacatan kekal ketika pengajian.
- b. Syarat penganugerahan :
 - i) Telah mendapat sekurang-kurangnya 75% dari jumlah kredit bergraduasi bagi program pengajian yang diikuti.
 - ii) Tidak terlibat dengan aktiviti yang menyalahi undang-undang yang menyebabkan kematian ataupun kecacatan kekal.
 - iii) Bagi calon yang tidak memenuhi kriteria di atas, permohonan boleh dipertimbangkan dengan kelulusan khas Ahli Lembaga Akademik.

c. Penganugerahan: boleh dilakukan di mana waris atau pelajar :

i) menerima penganugerahan di atas pentas dalam majlis konvokesyen **atau**

ii) menerima penganugerahan di dalam majlis tertutup atau

iii) menerima penganugerahan melalui pos atau

iv) menerima penganugerahan mengikut permintaan yang munasabah daripada waris atau pelajar.

d. Status penganugerahan:

Sijil dan transkrip yang diterima oleh wakil atau penerima adalah tidak sah digunakan untuk tujuan pekerjaan, melanjutkan pelajaran dan sebagainya.



BUKU PERATURAN AKADEMIK KOLEJ KETENGAH



Kolej Ketengah Sdn. Bhd.

Jalan Sultan Sulaiman,
Bandar Al-Muktafi Billah Shah,
23400 Dungun Terengganu

Telefon : 09-8222 861

Hotline : 011-6254 8080

Faks : 09-8223817

Email : admin@kolejketengah.edu.my



Laman Web Rasmi
kolejketengah.edu.my