

# **PERATURAN AKADEMIK**

## **PROGRAM DIPLOMA KOLEJ UNIKOP**

PENGAJIAN SEPENUH MASA  
Edisi 3 (2018)  
(Untuk Pelajar Sesi Kemasukan 2018)

## **1.0 PENTAKRIFAN**

### **1.1 Kolej**

Kolej bermaksud Kolej Unikop yang ditubuhkan pada tahun 1996 dan hak milik penuh Koperasi Polis Diraja Malaysia (KPD).

### **1.2 Ketua Akademik**

Ketua Akademik ialah staf akademik yang dilantik oleh kolej untuk mengetuai bahagian akademik.

### **1.3 Ketua Program**

Ketua Program ialah staf akademik yang dilantik oleh kolej untuk mengetuai sesuatu program.

### **1.4 Pensyarah**

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

### **1.5 Pelajar**

Pelajar ialah individu yang mendaftar dengan kolej untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar mata pelajaran.

### **1.6 Ketua Pengawas**

Ketua Pengawas adalah staf yang dilantik untuk menguruskan sesi peperiksaan di kolej.

### **1.7 Semester**

Semester ialah sesi pengajian yang ditetapkan oleh kolej seperti yang telah digariskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

### **1.8 Semester Panjang**

Semester panjang ialah semester yang merangkumi 14 minggu kuliah.

### **1.9 Semester Pendek**

Semester pendek ialah semester yang merangkumi 7 minggu kuliah.

### **1.10 Jam Temu**

Jam temu adalah tempoh masa pengajaran dan pembelajaran.

### **1.11 Mata pelajaran**

Mata pelajaran ialah senarai subjek yang ditetapkan oleh kolej sebagai keperluan untuk memenuhi syarat penganugerahan Diploma.

### **1.12 Kehadiran**

Pembelajaran dalam kuliah yang wajib dihadiri oleh pelajar seperti yang ditetapkan oleh kolej.

### **1.13 Program Pengajian**

Program akademik yang ditawarkan oleh kolej.

### **1.14 Penasihat Akademik**

Staf akademik yang dilantik untuk membimbing pelajar dalam hal ehwal akademik sepanjang pengajian.

### **1.15 Bahagian Kewangan**

Bahagian Kewangan ialah bahagian utama kewangan yang dilantik oleh kolej.

### **1.16 Yuran**

Jumlah caj yang dikenakan ke atas pelajar bagi program pengajian, asrama dan lain-lain.

### **1.17 Dewan Peperiksaan**

Dewan peperiksaan bermaksud mana-mana ruang yang digunakan untuk tujuan peperiksaan, ujian dan lain-lain bentuk penilaian.

### **1.18 Gred**

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

### **1.19 Purata Nilai Gred (PNG)**

PNG adalah purata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi sesuatu semester.

### **1.20 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)**

HPNG bermaksud himpunan purata nilai gred yang diperolehi oleh pelajar bagi semua semester yang telah diikuti.

### **1.21 Peperiksaan Akhir**

Peperiksaan akhir ialah penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester mengikut peraturan yang ditetapkan.

### **1.22 Tidak Aktif**

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

### **1.23 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.

### **1.24 Unikop College Management System (UCMS)**

UCMS ialah sistem pengurusan Kolej Unikop secara atas talian yang boleh dicapai oleh ibu bapa, pelajar dan staf.

## 2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR

### 2.1 PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

2.1.1 Pelajar diwajibkan mendaftar di Bahagian Rekod Pelajar sebelum mendaftar mata pelajaran.

2.1.2 Pendaftaran mata pelajaran perlu dilakukan secara atas talian melalui UCMS portal mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak kolej.

2.1.3 Pendaftaran jam kredit

Jenis Semester	Jumlah jam Kredit (unit)	Tempoh pendaftaran	Status Gagal Mendaftar
Semester Panjang	18 - 24	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>tujuh (7)</b> hari sebelum kelas bermula</li><li>• <b>tujuh (7)</b> hari setelah kelas bermula.</li></ul>	Pelajar akan diberikan status <b>Tidak Aktif</b>
Semester Pendek	6 - 9	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>tujuh (7)</b> hari sebelum kelas bermula</li><li>• <b>tiga (3)</b> hari setelah kelas bermula.</li></ul>	

2.1.4 Pelajar yang diberi status tidak aktif, boleh mengaktifkan semula status di Bahagian Rekod Pelajar dan membuat pendaftaran mata pelajaran sebelum minggu penambahan dan penguguran mata pelajaran tamat.

2.1.5 Penambahan dan penguguran mata pelajaran boleh dibuat secara dibuat melalui UCMS dalam masa **tujuh (7)** hari selepas tamat tempoh pendaftaran mata pelajaran.

2.1.6 Pelajar juga dibenarkan untuk menarik diri daripada mengikuti sesuatu mata pelajaran tertakluk pada jumlah kredit minimum, kecuali dengan kebenaran Ketua Akademik dalam tempoh **tujuh (7)** hari selepas tarikh tamat pendaftaran mata pelajaran.

2.1.7 Pengesahan pendaftaran mata pelajaran hendaklah dibuat oleh pelajar melalui UCMS dan salinan pengesahan tersebut hendaklah dicetak dalam tempoh **tujuh (7)** hari selepas tarikh akhir penguguran mata pelajaran. Sekiranya pelajar gagal membuat pengesahan, pendaftaran mata pelajaran sedia ada akan dianggap sah dan muktamad.

## 2.2 PENILAIAN KEHADIRAN

2.2.1 Pelajar perlu menghadiri semua bentuk pertemuan mata pelajaran (kuliah/amali/studio/ kerja lapangan dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan mata pelajaran, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dalam tempoh **tiga (3)** hari dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.

2.2.2 Jadual ketidakhadiran :

Bilangan Ketidakhadiran (hari)	Peratus Ketidakhadiran (%)	Tindakan Yang Akan Dikenakan Ke Atas Pelajar
1 - 2		Amaran lisan
	10	Amaran pertama
	Melebihi 20	Amaran terakhir
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir</li><li>• pelajar akan diberi gred F berserta status ZZ dan bayaran denda sebanyak RM 100.00 bagi setiap mata pelajaran yang terlibat.</li><li>• Bagi mata pelajaran yang tiada peperiksaan akhir, kerja kursus mata pelajaran tidak diberi penilaian.</li></ul>

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

## 2.3 SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR

- 2.3.1 Semua pelajar berdaftar dan berstatus aktif hendaklah menduduki peperiksaan bagi semua mata pelajaran yang ditetapkan oleh program, tertakluk kepada syarat pelajar telah mendaftar semua mata pelajaran dengan sempurna.
- 2.3.2 Pelajar perlu memastikan tiada sebarang tunggakan yuran pada semester semasa.
- 2.3.3 Cetakan rasmi slip menduduki peperiksaan hendaklah dicetak sendiri oleh pelajar melalui UCMS dan mendapatkan pengesahan dari Bahagian Kewangan Kolej serta membawa slip tersebut ketika menduduki peperiksaan akhir.
- 2.3.4 Pelajar yang gagal membawa slip menduduki peperiksaan yang telah disahkan oleh bahagian kewangan bagi mata pelajaran yang melibatkan peperiksaan akhir tidak dibenarkan menduduki peperiksaan bagi mata pelajaran tersebut.
- 2.3.5 Pelajar boleh memohon untuk tidak menduduki peperiksaan atas sebab sakit. Pelajar dikehendaki mendapatkan Sijil Cuti Sakit (disahkan dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Hospital/ Klinik/Pusat Kesihatan Kerajaan) sebelum peperiksaan bermula dan mengemukakan kepada Unit Peperiksaan tidak lewat daripada tempoh **dua puluh empat (24)** jam setelah peperiksaan yang berkenaan bermula.
- 2.3.6 Permohonan yang diluluskan akan diberi status XX (rujuk perkara 2.5.9) dan layak untuk membuat rayuan menduduki semula peperiksaan bagi mata pelajaran berkenaan (Rujuk perkara 2.5.4).
- 2.3.7 Permohonan yang tidak diluluskan akan diberi status YY (rujuk perkara 2.5.9).
- 2.3.8 Pelajar dinasihatkan supaya berada di luar Dewan Peperiksaan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tercatat dalam Jadual Peperiksaan tidak lewat daripada **lima belas (15)** minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.3.9 Pelajar boleh dibenarkan masuk oleh Ketua Pengawas ke Dewan Peperiksaan **tiga puluh (30)** minit sebelum waktu peperiksaan bermula. Pelajar hendaklah masuk dengan tertib.
- 2.3.10 Pelajar yang lewat hadir tetapi tidak melebihi **tiga puluh (30)** minit daripada waktu peperiksaan dimulakan dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah sama dengan pelajar lain.
- 2.3.11 Pelajar yang datang selepas **tiga puluh (30)** minit daripada waktu peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan dan mengambil peperiksaan.

- 2.3.12 Pelajar tidak boleh meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa **tiga puluh (30)** minit selepas peperiksaan bermula dan juga dalam masa **tiga puluh (30)** minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 2.3.13 Pelajar dikehendaki membawa slip menduduki peperiksaan dan kad pelajar.
- 2.3.14 Pelajar yang gagal membawa slip menduduki peperiksaan dan kad pelajar tidak dibenarkan mengambil peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis dari Unit Peperiksaan.
- 2.3.15 Pelajar dilarang membawa apa-apa buku, nota, kamus, kertas, risalah, gambar, alat yang terdapat catatan bertulis, kotak pensil, kalkulator berprogram, alat komunikasi (telefon pintar/ tablet dan lain-lain alat elektronik komunikasi) melainkan dengan kebenaran.
- 2.3.16 Pelajar tidak dibenarkan merujuk atau menggunakan mana-mana bahan rujukan yang dilarang ketika peperiksaan sedang berlangsung.
- 2.3.17 Pelajar tidak dibenarkan berhubung dengan pelajar lain ketika peperiksaan.
- 2.3.18 Pelajar yang melanggar mana-mana peraturan menduduki peperiksaan akhir ini (perkara 2.3.15 sehingga perkara 2.3.17) akan dikenakan tindakan tatatertib dengan diberikan Gred F berserta status ZZ (rujuk perkara 2.5.9) dan akan didenda sebanyak **RM100.00** bagi setiap mata pelajaran yang terlibat serta direkodkan dalam fail peribadi pelajar.
- 2.3.19 Pelajar hendaklah mematuhi segala arahan Ketua Pengawas semasa berada di dalam Dewan Peperiksaan dan ketika peperiksaan dijalankan.
- 2.3.20 **Lima belas (15)** minit sebelum peperiksaan bermula, pelajar dibenarkan untuk mengisi slip kehadiran dan maklumat yang terdapat di hadapan buku jawapan serta membaca kertas soalan tanpa membuat sebarang catatan.
- 2.3.21 Pelajar hendaklah menulis segala maklumat yang tertera di slip kehadiran dan muka hadapan buku jawapan.
- 2.3.22 Pelajar hendaklah memastikan mereka telah diberi kertas soalan yang betul serta muka surat yang cukup sebelum mula menjawab.
- 2.3.23 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, pelajar hendaklah dengan serta merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 2.3.24 Semua kerja peperiksaan termasuk kerja percubaan (rough work) hendaklah dibuat dalam buku dan/atau kertas jawapan.



- 2.3.25 Helaian buku jawapan tidak boleh dikoyakkan.
- 2.3.26 Buku/kertas jawapan yang telah digunakan, rosak atau kosong tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- 2.3.27 Pelajar tidak dibenarkan sama sekali makan semasa berada di Dewan Peperiksaan.
- 2.3.28 Pada akhir peperiksaan, pelajar hendaklah memastikan buku dan/atau kertas jawapan peperiksaan (kecuali buku dan/atau kertas jawapan kosong dan/atau kerja percubaan) disusun dan diikat dengan sempurna mengikut arahan yang diberikan sebelum menyerahkannya kepada Pengawas.
- 2.3.29 Pelajar hendaklah berada di tempat duduk masing-masing selepas tamat peperiksaan dan hanya dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan setelah mendapat arahan daripada Ketua Pengawas.
- 2.3.30 Pelajar tidak boleh mula menjawab soalan peperiksaan sebelum waktu yang ditetapkan atau meneruskan kerja selepas waktu peperiksaan tamat.
- 2.3.31 Pelajar hendaklah masuk dan keluar dari Dewan Peperiksaan dalam keadaan tertib dan teratur.
- 2.3.32 Segala bahan yang dibekalkan oleh Unit Peperiksaan untuk tujuan peperiksaan hendaklah dikembalikan setelah tamat waktu peperiksaan.

## **2.4 PENGUMUMAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR**

- 2.4.1 Pihak kolej akan memuat naik keputusan peperiksaan melalui UCMS pada setiap semester.
- 2.4.2 Pelajar diwajibkan menyemak dan memuat turun keputusan peperiksaan setiap semester.

## 2.5 SISTEM GRED DAN STATUS PELAJAR

2.5.1 Peraturan peperiksaan perlu dipatuhi oleh semua pelajar yang mendaftar sebagai pelajar di Kolej Unikop. Oleh itu, pelajar mestilah memahami skema permakahan dan pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) serta Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG).

2.5.2 Sistem gred adalah seperti berikut:

MARKAH	STATUS	GRED	PNG	MAKLUMAN
80-100	Excellent	A	4.00	
75-79	Distinction	A-	3.67	
70-74	Very Good	B+	3.33	
65-69	Very Good	B	3.00	
60-64	Good	B-	2.67	
55-59	Good	C+	2.33	
50-54	Pass	C	2.00	
45-49	Satisfactory	C-	1.67	Layak mengambil peperiksaan pada semester berikutnya
40-44	Satisfactory	D	1.00	
0-39	Fail	F	0.00	Wajib mengulang semula mata pelajaran

2.5.3 Setiap mata pelajaran yang mendapat gred F dibenarkan untuk mengulang sebanyak **dua (2)** kali sahaja.

2.5.4 Bagi mata pelajaran yang mendapat gred C- atau D, pelajar dibenarkan untuk membuat rayuan menduduki semula peperiksaan dalam tempoh **tujuh (7)** hari selepas keputusan peperiksaan diumumkan.

2.5.5 Setiap mata pelajaran akan dikenakan bayaran sebanyak **RM 100.00** dan peperiksaan semula akan diadakan pada minggu pertama selepas rayuan.

2.5.6 Gred maksimum yang boleh diperolehi pelajar setelah memduduki semula peperiksaan ialah gred C.

2.5.7 Pengiraan PNG:

PNG = Jumlah mata terkumpul semester semasa ÷ Jumlah jam kredit semasa

2.5.8 Pengiraan HPNG:

HPNG = Jumlah mata terkumpul semua semester ÷ Jumlah jam kredit semua semester

2.5.9 Status pelajar adalah penting untuk proses penilaian prestasi pelajar yang dibahagikan seperti berikut:

Status	Penerangan	Makluman
<b>XX</b>	Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran	Layak memohon memduduki semula peperiksaan
<b>YY</b>	Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran	Perlu mengulang semula mata pelajaran pada semester berikutnya
<b>ZZ</b>	Dikenakan tindakan disiplin	
<b>P1</b> (Perhatian 1)	Pelajar yang memperolehi HPNG kurang dari 1.50.	
<b>P2</b> (Perhatian 2)	Pelajar yang masih memperolehi HPNG kurang dari 1.50 selepas status <b>P1</b> .	
<b>B1</b> (Diberhentikan 1)	Pelajar semester pertama yang memperolehi HPNG kurang dari 1.00.	Layak memohon semula pengajian untuk program yang sama atau program lain mengikut syarat kelayakan program.
<b>B2</b> (Diberhentikan 2)	Pelajar yang memperolehi HPNG kurang dari 1.50 selepas status <b>P2</b> .	
<b>B3</b> (Diberhentikan 3)	Pelajar yang gagal dengan gred <b>F tiga (3)</b> mata pelajaran ke atas pada semester semasa.	Layak membuat rayuan meneruskan pengajian dengan syarat HPNG tidak kurang daripada 1.80.
<b>B4</b> (Diberhentikan 4)	Pelajar yang gagal mata pelajaran lebih daripada <b>tiga (3)</b> kali.	
<b>LU</b> (Lulus)	Pelajar yang boleh meneruskan pengajian pada semester hadapan	
<b>TM</b> (Tamat)	Pelajar yang tamat pengajian	

<b>AA</b> (Anugerah Akademik)	Pelajar yang memperolehi HPNG 3.5 dan ke atas.	
<b>AC</b> (Anugerah Cemerlang)	Pelajar yang memperolehi HPNG 3.5 dan ke atas pada setiap semester.	

## 2.6 RAYUAN SEMAKAN GRED MATA PELAJARAN

- 2.6.1 Sekiranya pelajar merasakan ada kesilapan pada gred yang diperoleh, pelajar boleh membuat rayuan dengan menggunakan borang yang disediakan dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan.
- 2.6.2 Mata pelajaran yang boleh dimohon untuk rayuan semakan semula hanyalah bagi mata pelajaran yang ada peperiksaan akhir sahaja pada semester semasa.
- 2.6.3 Setiap permohonan akan dikenakan bayaran sebanyak **RM 100.00** bagi setiap satu mata pelajaran dan pembayaran perlu dibuat di Bahagian Kewangan terlebih dahulu.
- 2.6.4 Pelajar tidak dibenarkan membuat rayuan untuk mata pelajaran yang diambil pada **dua (2)** semester lepas.

## 2.7 PENGECUALIAN MATA PELAJARAN BAHASA KEBANGSAAN (A)

- 2.7.1 Pelajar yang memperolehi gred C dan ke atas (kredit) dalam mata pelajaran Bahasa Melayu diperingkat SPM akan diberi pengecualian dari menduduki mata pelajaran Bahasa Kebangsaan (A).

## 2.8 PENGANUGERAHAN DIPLOMA, TRANSKRIP DAN SKROL

- 2.8.1 Pelajar layak dianugerahkan Diploma dengan syarat-syarat berikut:
- 2.8.1.1 Memperolehi HPNG sekurang -kurangnya 2.00
  - 2.8.1.2 Lulus dalam semua mata pelajaran yang dikehendaki oleh sesuatu program dan berstatus tamat (AA, AC atau TM).
  - 2.8.1.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan yang ditetapkan oleh kolej.
- 2.8.2 Transkrip dan Skrol diberikan kepada pelajar setelah tamat sesuatu program.

## 2.9 PENGAKTIFAN SEMULA STATUS PELAJAR SETELAH TIDAK AKTIF

- 2.9.1 Permohonan untuk pengaktifan semula status sebagai pelajar boleh dikemukakan melalui UCMS dalam tempoh **tiga (3)** hari setelah senarai tidak aktif diumumkan.
- 2.9.2 Setiap permohonan dikenakan bayaran sebanyak **RM 50.00**.

## 2.10 PENASIHAT AKADEMIK/KAUNSELOR

- 2.10.1 Pelajar tidak dibenarkan menukar Penasihat Akademik tanpa kebenaran.
- 2.10.2 Pelajar diwajibkan mengikuti/menghadiri aktiviti yang dikendalikan oleh Penasihat Akademik.
- 2.10.3 Pelajar yang memperoleh HPNG kurang daripada 2.10 akan dirujuk kepada Kaunselor/Penasihat Akademik untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- 2.10.4 Pelajar yang gagal mendaftar mata pelajaran akan dirujuk kepada Kaunselor/Penasihat Akademik untuk mendapatkan khidmat nasihat.

## 2.11 PERTUKARAN PROGRAM

- 2.11.1 Pertukaran program adalah dibenarkan mengikut syarat kelayakan program.
- 2.11.2 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran program semasa semester sedang berjalan.
- 2.11.3 Pelajar dikehendaki mengisi borang menarik diri di Bahagian Rekod Pelajar sebelum memohon pertukaran program untuk semester akan datang.

## 2.12 CUTI KHAS

- 2.12.1 Cuti khas boleh dibuat atas sebab-sebab kesihatan dan selain daripada sebab kesihatan.
- 2.12.2 Cuti khas boleh dibuat sebelum minggu ke **sepuluh (10)** bagi semester panjang dan minggu ke **empat (4)** bagi semester pendek di Bahagian Akademik.
- 2.12.3 Penangguhan maksimum bagi setiap permohonan hanya untuk **dua (2)** semester samaada berturut-turut atau tidak.

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

2.12.5 Status semester pengajian akan tetap dikira walaupun pelajar mengambil cuti khas.

### **2.13 PENARIKAN DIRI DARI KOLEJ**

2.13.1 Permohonan penarikan diri boleh dibuat dengan mengisi borang menarik diri di Bahagian Rekod Pelajar.

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