

1.0 TERMA DAN TAKRIFAN

BIL	TERMA	TAKRIFAN
1.1	Hasil Pembelajaran	Perkara, pengetahuan atau kemahiran yang akan diperolehi oleh pelajar di akhir pengajian atau subjek
1.2	KGK	Kolej Geomatika Keningau
1.3	Semester	Tempoh pengajian dengan 14 minggu kuliah
1.4	Semester Panjang	Mengandungi 14 minggu kuliah
1.5	Semester Pendek	Mengandungi 7 minggu kuliah
1.6	Pelan Pengajian	Komponen kurikulum dan tempoh pengajian yang mengandungi kursus-kursus yang ditetapkan untuk tujuan penganugerahan Diploma dan Sarjana Muda
1.7	Intersesi	Satu sesi pengajian pendek yang diadakan antara dua semester pada bulan Mei-Julai setiap tahun
1.8	Subjek	Matapelajaran
1.9	Jam Kredit	Durasi pembelajaran yang harus diikuti dalam seminggu
1.10	Ketua Jabatan	Ketua bagi setiap Jabatan Akademik

1.11	Staf Akademik	Tenaga pengajar yang dilantik oleh pihak berkuasa universiti
1.12	Ahli Senat	Ahli-ahli professional yang terlibat dalam konsultansi Kolej
1.13	Lembaga Akademik	Ahli-ahli yang terlibat di dalam penentuan status akademik pelajar
1.14	Lembaga Tatatertib Pelajar	Lembaga Tatatertib Pelajar ialah Lembaga yang ditubuhkan dibawah bahagian 8(555) Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996
1.15	Unit peperiksaan Universiti	Badan yang bertanggungjawab untuk meneliti dan mengesahkan keputusan akhir pelajar sebelum dimajukan kepada senat Universiti untuk pemakluman
1.16	Jawatankuasa Akademik Fakulti	Badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik fakulti
1.17	Rektor	Presiden Kolej
1.18	Naib Rektor	Timbalan Presiden
1.19	Koordinator HEA	Penyelaras Hal Ehwal Akademik
1.20	MC	Medical Certificate / Surat Cuti daripada Hospital Kerajaan
1.21	Penasihat Akademik	Staf akademik yang dilantik oleh rektor untuk membimbing dan

		memantau akademik pelajar sepanjang pengajian
1.22	Badan Profesional	Organisasi Profesional yang mempunyai Akta dan memberi pengiktirafan Program Pengajian dalam bidang-bidang berkenaan
1.23	Tindakan Tatatertib	Hukuman yang dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib Universiti ke atas pelajar yang melanaggar Kaedah-Kaedah Institusi Pendidikan Swasta 1996
1.24	Gred Purata (GP)	Nilai Mata yang diperolehi untuk semester semasa
1.25	Gred Purata Kumulatif (GPK)	Nilai Mata yang diperolehi untuk semua semester yang telah diikuti
1.26	Σ	Jumlah
1.25	Skrip Peperiksaan	Kertas jawapan peperiksaan akhir yang dijawab pelajar
1.26	Transkrip	Penyata pencapaian pelajar sepanjang pengajian
1.27	Skrol	Sijil pengiktirafan graduasi
1.28	Konvokesyen	Hari Graduasi

2.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Pelajar harus faham bahawa prosedur ini dilaksanakan bagi memastikan pengurusan Hal Ehwal Akademik berjalan dengan baik. Pelajar perlu mematuhi segala prosedur yang ditetapkan bagi membantu Kolej memberi perkhidmatan cekap dan berkesan. Berikut merupakan tanggungjawab pelajar yang harus digalas sepanjang pengajian berlangsung:

- Mendaftar semester baru tepat pada tarikh yang telah ditetapkan seperti di kalendar akademik.
- Pelajar harus tahu dan peka dengan subjek-subjek yang perlu diambil untuk setiap semester pengajian
- Pelajar harus faham dan mengikuti segala prosedur yang tertakluk di dalam Panduan dan Prosedur Akademik
- Pelajar bertanggungjawab dalam memastikan keputusan peperiksaan terbaik buat diri masing-masing
- Pelajar harus mahir dalam melaksanakan pengiraan GPK dan GP.
- Pelajar harus merancang jadual pengajian mereka sendiri dan tidak terlalu bergantung sepenuhnya kepada Penasihat Akademik (PA)
- Pelajar yang ragu-ragu terhadap pengurusan pengambilan matapelajaran harus berjumpa PA atau Ketua Jabatan dan mendapatkan nasihat mereka untuk

mengelakkan pengambilan subjek yang salah dan tidak diluluskan

- Sila rujuk senarai matapelajaran seterusnya untuk perancangan anda sepanjang pengajian.
- Pastikan segala borang dan keperluan lain untuk prosedur Hal Ehwal Akademik dipenuhi dan dihantar tepat pada masa bagi mengelakkan masalah akan datang
- Sila jelaskan yuran pengajian anda sebelum waktunya bagi mengelakkan sebarang penahanan dokumen Hal Ehwal Akademik. Rancang kewangan anda sepanjang pengajian.

3.0 FALSAFAH PENDIDIKAN GEOMATIKA

3.1 Falsafah

Geomatika Sabahedu Sdn. Bhd. Ditibuhkan pada 25 Oktober 2011 untuk menhalankan Institusi Pengajian dan Latihan atau Institusi Pendidikan Tinggi Swasta yang dinamakan Kolej Geomatika Keningau, Sabah. Pada Januari 2013, Kolej Geomatika Keningau secara rasminya mula beroperasi di Negeri Sabah yang berpusat di Keningau dimana kawasan tersebut diantara pusat Bandar ke-4 yang pesat membangun di Sabah.

3.2 Wawasan (Misi dan Visi)

Visi:

A Transformative University Leading Future & Global Education.

Misi:

Reimagining Education Beyond Academic and Skills.

3.3 Objektif Penyampaian Ilmu

- Memberi pendidikan terbaik dari segi pengetahuan dan kemahiran dalam bidang-bidang pembelajaran yang ditawarkan
- Menyediakan peluang pendidikan berterusan kepada para pelajar dan orang awam dengan menawarkan program-program berpermintaan tinggi di pasaran kerja
- Melahirkan modal insan berwibawa dan boleh mengharungi dunia globalisasi
- Penyampaian ilmu yang ikhlas dan tulus dengan etika pendidikan yang tinggi

3.4 Hasil Pembelajaran

- Melahirkan pelajar dengan modal insan yang dapat bersaing di dunia global
- Melahirkan pelajar yang berpengetahuan luas serta berkemahiran tinggi dan berpengetahuan dalam melaksanakan kerja-kerja dunia sebenar
- Melahirkan graduan mahir yang dapat menyumbang kepada tenaga kerja mahir dan pendapatan Negara

PERATURAN DAN PROSEDUR

PENDAHULUAN

Berikut merupakan peraturan dan polisi yang perlu diikuti oleh para pelajar yang mendaftar untuk program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda, Kolej Geomatika Keningau, Sabah. Pelajar tertakluk kepada peraturan-peraturan Kolej selagi mana merupakan pelajar berdaftar.

4.0 MAKLUMAT UMUM PENGAJIAN

4.1 Kemasukan Pelajar

- 4.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi program Diploma dan Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) ditentukan oleh Lembaga Akademik Fakulti dengan kelulusan Senat
- 4.1.2 Tawaran kemasukan untuk pelajar dikeluarkan oleh Bahagian Pengambilan Pelajar dan ianya sah untuk semester berkenaan sahaja.
- 4.1.3 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu Program Pengajian pada satu masa yang sama.

4.2 Tempoh Pengajian

- 4.2.1 Tempoh untuk menamatkan program Diploma ialah selama 2.5 tahun (7 semester termasuk semester pendek) hingga 3.0 tahun (6 semester tidak termasuk semester pendek) dan ianya

merupakan tempoh minimum untuk pelajar sepenuh masa. Walaubagaimanapun, ia bergantung kepada struktur program yang ditawarkan.

- 4.2.2 Tempoh maksimum untuk menamatkan program Diploma ialah 4 tahun (8 semester panjang) bagi pelajar sepenuh masa.
- 4.2.3 Tempoh maksimum untuk menamatkan program diploma berkaitan Senibina adalah 5 tahun (10 semester panjang)
- 4.2.4 Lanjutan daripada tempoh sepatutnya adalah di atas persetujuan Ahli Senat dan Lembaga Akademik.
- 4.2.5 Sebarang penangguhan, harus dilaksanakan dengan surat bertulis kepada Ahli Lembaga Akademik Kolej.

4.3 Status Pelajar Kolej

- 4.3.1 Status pelajar Kolej tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan seperti berikut :
 - a. Mendaftar sebagai pelajar dengan Kolej untuk mengikuti pengajian pada tarikh yang ditetapkan.
 - b. Mendaftar subjek yang ditetapkan untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

- c. Mengikuti semua prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh Pihak Kolej.
- d. Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan.

4.4 Gugur Status Pelajar

Status seseorang pelajar gugur sekiranya :

- a. Tidak mendaftar subjek untuk semester berkenaan tanpa sebarang surat bertulis atau pemberitahuan kepada Pihak pentadbiran.
- b. Tidak menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan
- c. Menerima surat berhenti di atas kesalahan disiplin mahupun status bersyarat yang tidak dipenuhi.
- d. Tidak menamatkan program pada jangka tempoh maksimum yang ditetapkan tanpa sebarang sebab yang diterima oleh Lembaga Akademik.

4.5 Cuti Khas

Cuti Khas ialah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menanggung pengajian atas sebab-sebab tertentu

- a. Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester

- b. Pelajar sepenuh masa berlanjut dan separuh masa memohon cuti khas bagi tempoh maksimum empat (4) semester.
- c. Tempoh cuti khas yang diluluskan atas sebab kesihatan atau sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Dekan/TNC tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- d. Permohonan cuti khas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang HEA Cuti Khas kepada pihak Fakulti/Pusat Akademik tidak lewat dari empat belas (140 hari bekerja sebelum peperiksaan akhir bermula. Permohonan cuti khas atas sebab kesihatan pelajar perlu disertakan dengan surat/laporan yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau hospital kerajaan.
- e. Pelajar yang diluluskan cuti khas dan telah membayar yuran pengajian dikecualikan dari membayar yuran pengekalan status pada semester tersebut. Yuran pengajian yang telah dibayar boleh dibawa ke hadapan tertakluk pada syarat

5.0 PROSEDUR PENDAFTARAN, GUGUR DAN TAMBAH SUBJEK

5.1 Pendaftaran Subjek

- 5.1.1 Pendaftaran subjek adalah pada minggu pertama (1) semester baru berpandukan kalendar akademik semasa
- 5.1.2 Pelajar dikehendaki untuk melaksanakan pendaftaran matapelajaran mengikut jadual pendaftaran yang telah ditetapkan menggunakan borang *Pendaftaran Subjek (Subject Registration Form)*
- 5.1.3 Kelewatan untuk mendaftarkan diri akan **didenda sebanyak RM 50** untuk sekali pendaftaran.
- 5.1.4 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu program pengajian untuk satu-satu tempoh pengajian.
- 5.1.5 Walaubagaimanapun, kebenaran untuk mendaftar subjek adalah tertakluk kepada pembayaran yuran pengajian
- 5.1.6 Pelajar hanya boleh mendaftar jam kredit **maksimum sebanyak 19 jam** kredit dan semester **pendek 9 jam kredit**.
- 5.1.7 Jumlah minimum untuk semester **panjang ialah 12 jam kredit**. Manakala untuk semester **pendek 2 jam kredit**.

- 5.1.8 Pelajar akan memperolehi slip pendaftaran subjek yang telah disahkan oleh Dekan. Sila simpan slip berkenaan untuk rujukan.
- 5.1.9 Pendaftaran melebihi jam kredit maksimum atau minimum harus disahkan oleh Naib Rektor Akademik.

5.2 Perpindahan Kredit

- 5.2.1 Perpindahan kredit hanya boleh dilaksanakan dengan persetujuan Lembaga Akademik Kolej. Pelajar harus mengisi borang *Pindah Kredit (Credit Transfer)* yang dikepilkkan bersama salinan bukti pengambilan matapelajaran tersebut beserta silibus terdahulu bagi membolehkan Pihak HEA menilai sebelum perpindahan kredit diluluskan.
- 5.2.2 Syarat perpindahan kredit:
 - a. Pelajar yang gagal/tidak tamat/diberhentikan dari mana-mana Program Pengajian/Program IPT tidak layak diberi pengecualian kredit.
 - b. Subjek yang dipohon untuk pengecualian kredit mempunyai pertindihan kandungan sekurang-kurangnya 75% dengan subjek yang ditawarkan.

- c. Subjek yang dipohon untuk perpindahankredit hendaklah berstatus Lulus.
- d. Mengikut terma dan syarat serta pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) dari semasa ke semasa.

5.3 Pengguguran Subjek

5.3.1 Pelajar dibenarkan menggugurkan subjek setelah mendapat pengesahan daripada Dekan.

5.3.2 Pengguguran subjek harus dilaksanakan dengan mengisi borang *Gugur Subjek (Subject Withdrawal)*

5.3.3 Pengguguran subjek hanya dibenarkan pada minggu pertama (1) sehingga minggu tiga (3) semester. Sekiranya pelajar melakukan pengguguran kursus selain minggu tersebut, sejumlah bayaran dan denda pengurusan dikenakan kepada pelajar. Denda pengurusan adalah seperti berikut:

Minggu empat (4) hingga lima (5)	= 20%
Minggu enam (6) hingga tujuh (7)	= 40%
Minggu lapan (8) hingga sembilan (9)	= 60%
Minggu sepuluh (10) hingga sebelas (11)	= 80%
Minggu dua belas (12) hingga empat belas (14)	= 100%

Peratusan adalah daripada jumlah yuran yang dikenakan untuk setiap subjek yang ingin digugurkan. Yuran adalah seperti berikut:

*Diploma Farmasi RM 444 per jam kredit

*Diploma (lain-lain) RM 267 per jam kredit

**Geomatika mempunyai hak untuk menyemak semula bayaran dari semasa ke semasa tanpa notis terlebih dahulu. Apabila bayaran disemak semula, yuran baru akan terpakai kepada semua pelajar yang sedia ada dan baru.*

5.3.4 Peratusan denda akan berubah mengikut pekeliling terkini yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Bendahari dan Kewangan.

5.4 Penambahan Subjek

5.4.1 Penambahan subjek dibenarkan dengan kelulusan Dekan. Penambahan subjek tidak boleh melebihi jumlah jam kredit maksima per semester yang telah ditetapkan.

5.5 Penangguhan Semester

5.5.1 Penangguhan semester hanya dibenarkan untuk pelajar yang benar-benar menghadapi masalah sehingga tidak mampu untuk meneruskan semester

- 5.5.2** Penangguhan semester harus mendapat kebenaran daripada Naib Rektor Akademik. Sila isi *Borang Permohonan Penangguhan Pengajian*
- 5.5.3** Sekiranya permohonan diluluskan, sila maklumkan kepada penaja. Prosedur penangguhan harus dirujuk kepada Ketua Pendaftar bagi mengelakkan masalah di masa akan datang.
- 5.5.4** Penangguhan hanya dibenarkan untuk dua (2) semester sahaja.
- 5.5.5** Penangguhan dengan sebab yang dibenarkantidak akan dikira sebagai tempoh maksima menyelesaikan pengajian.
- 5.5.6** Penangguhan semester hanya dibenarkan pada minggu pertama (1) sehingga minggu tiga (3) semester. Sekiranya pelajar melakukan penangguhan selain minggu tersebut, sejumlah bayaran dan denda pengurusan dikenakan kepada pelajar. Denda pengurusan adalah seperti berikut:

Minggu empat (4) hingga empat belas (14) = 100%
Peratusan adalah daripada jumlah yuran yang dikenakan untuk semester tersebut. Yuran adalah seperti berikut:

*Diploma Farmasi RM 444 per jam kredit

*Diploma (lain-lain) RM 211 per jam kredit

**Geomatika mempunyai hak untuk menyemak semula bayaran dari semasa ke semasa tanpa notis terlebih dahulu. Apabila bayaran disemak semula, yuran baru akan terpakai kepada semua pelajar yang sedia ada dan baru.*

6.0 PENGAJIAN DAN SESI PEMBELAJARAN

6.1 Sesi Kuliah dan Pembelajaran

Setelah pendaftaran/gugur atau tambah subjek dilaksanakan, nama pelajar akan ditampilkan sebagai layak untuk menduduki kelas subjek tersebut. Bagi pelajar yang mendaftar tetapi tiada nama, sila semak dengan Bahagian Kewangan status anda.

Pengendalian Pembelajaran

Pembelajaran akan dilaksanakan dalam beberapa bentuk bergantung kepada struktur subjek tersebut. Pengendalian pembelajaran adalah:

- Kuliah
- Tutorial
- Amali makmal (sains atau komputer)
- Studio lukisan
- Latihan lapangan
- Seminar
- Mini projek
- Latihan industri

6.2 Status Subjek

Subjek terbahagi kepada beberapa status. Setiap program Diploma harus terdiri daripada 60%-70% subjek teras iaitu subjek yang harus diikuti oleh pelajar dan Lulus dengan gred seperti yang tertakluk oleh Pihak Kolej. Berikut merupakan taraf subjek yang ditawarkan di KGK:

6.2.1 Teras Major

Subjek wajib diambil oleh pelajar untuk sesebuah pengajian. Subjek diklasifikasikan sebagai Teras Major (TM) atau Major

6.2.2 Asas Major

Subjek yang perlu diambil sebagai langkah untuk mengukuhkan pemahaman dalam bidang pengajian tersebut. Ia juga sebagai subjek untuk menyediakan pelajar untuk belajar subjek pada tahap yang lebih tinggi.

6.2.3 Elektif Major

Subjek yang mempunyai kaitan dengan kursus pengajian yang ditawarkan untuk diambil secara pilihan oleh pelajar.

6.2.4 Matapelajaran Wajib

MPW adalah subjek yang diwajibkan oleh Pihak MQA/LAN. Subjek-subjek adalah standard untuk

semua IPT di seluruh Negara dan boleh dilaksanakan pemindahan kredit sekiranya pelajar menyambung ke tahap yang lebih tinggi.

6.2.5 Matapelajaran Wajib Kolej

Subjek yang diwajibkan diambil oleh Pihak Kolej bagi memastikan matlamat pendidikan Kolej terlaksana. KGK melaksanakan pendekatan keusahawanan, maka subjek ini wajib diambil oleh setiap pelajar walau apa pun pengajian yang diikuti di KGK.

6.2.6 Minor

Subjek yang berkaitan atau tidak berkaitan dengan bidang kursus pengajian. Sekiranya subjek ini tidak ditawarkan atau diambil, ianya tidak menjejaskan kewibawaan graduan dalam bidang pengkhususan yang ditawarkan.

6.3 Kehadiran

Pelajar wajib hadir untuk setiap kelas yang telah didaftarkan. Kegagalan pelajar untuk mematuhi syarat tersebut iaitu ketidakhadiran kurang 85% akan dikenakan tindakan seperti berikut:

- a. Diberi surat amaran; dan

- b. Tidak dibenarkan menduduki peperiksaan akhir dan akan dikira gagal **atau**
- c. Digantung semester pengajian.

6.4 Penilaian Subjek

Pelajar akan dinilai secara terus-menerus (*formative evaluation*) sepanjang semester berjalan. Sila semak dengan pensyarah anda berkenaan pembahagian penilaian subjek kerana ia berbeza mengikut subjek. Pemberian markah untuk sesuatu kursus adalah seperti berikut:

- a. Kebiasaanya, penilaian berterusan 40%-60% dan penilaian akhir 40%-60%
- b. Bergantung kepada program standard yang ditetapkan oleh MQA atau badan profesional.
- c. Pelajar perlu mendapat minimum 50% daripada markah yang diperuntukkan dalam penilaian berterusan dan penilaian akhir.
- d. Subjek yang tidak memerlukan peperiksaan akhir yang telah diluluskan oleh senat hanya akan dikira kerja kursus sahaja

7.0 PEPERIKSAAN

7.1 Menghadapi Peperiksaan

- 7.1.1 Jadual waktu peperiksaan akan dikeluarkan **2 minggu sebelum** minggu peperiksaan
- 7.1.2 Pelajar dikehendaki untuk mengambil penyata peperiksaan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Pihak Pentadbiran HEA
- 7.1.3 **Cas bagi mengambil slip peperiksaan ialah sebanyak RM50** dan sekiranya lewat mengambil slip, **cas penalti sebanyak RM1** akan dikenakan setiap hari (hari bekerja). Rujuk MEMORANDUM bagi mengetahui maklumat pengeluaran slip peperiksaan.
- 7.1.4 Sila semak penyata peperiksaan untuk memastikan tiada kesilapan pendaftaran subjek peperiksaan. Sila maklumkan kepada Pihak HEA untuksebarang kesalahan yang tertera pada penyata.
- 7.1.5 Pelajar yang **kehilangan penyata peperiksaan** dan memohon untuk mencetak semula akan **didenda RM10**
- 7.1.6 Sila bawa kad pengenalan dan penyata peperiksaan semasa menghadiri peperiksaan untuk semua subjek yang diambil. Letakkan di atasmeja sebelah kanan semasa menjawab kertas peperiksaan untuk semakan Pegawai Peperiksaan.

7.1.7 Pelajar dikehendaki untuk berpakaian formal dan sopan ketika menghadiri sesi peperiksaan.

Pemakaian selipar adalah dilarang sama sekali. Pengawas Peperiksaan berhak untuk melarang pelajar memasuki Dewan Peperiksaan sekiranya pelajar gagal mematuhi etika pakaian.

7.1.8 Pelajar dikehendaki untuk datang awal ke dewan peperiksaan. Pelajar dilarang keluar untuk 30 minit pertama dan terakhir.

7.1.9 Pelajar diingatkan untuk tidak meniru atau membawa nota ke dalam dewan peperiksaan kerana ini akan menyebabkan pelajar digantung semester atau dianggap gagal untuk subjek tersebut.

7.2 Kebenaran Tidak Menduduki Peperiksaan Akhir

Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat kepada Dekan/Rektor sebelum peperiksaan untuk kursus tersebut dengan menyatakan dokumen berkaitan

7.2.1 Pelajar hanya dibenarkan untuk memohon atas sebab-sebab berikut :

- a. Sakit (MC daripada Hospital Kerajaan sahaja) atau**

- b. Kematian ibu / bapa / penjaga / suami / isteri / anak (beserta salinan surat kematian) **atau**
- c. Sebab-sebab lain yang dibenarkan Kolej.

7.2.2 Setiap permohonan harus disertakan dengan surat kematian dan MC yang telah disahkan oleh panel dilantik dan pihak kerajaan sahaja.

7.2.3 Bagi permohonan yang diluluskan, pelajar akan diberi **status X**.

7.2.4 Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pelajar akan diberi **status FX**.

7.3 Latihan Industri

Latihan industri diwajibkan bagi semua pelajar Diploma dan Ijazah Sarjana Muda. Latihan Industri akan mengambil masa selama 14 -16 minggu. Pembahagian penilaian latihan industri adalah seperti berikut dan pelajar dikehendaki untuk memenuhi semua keperluan di atas:

- | | | |
|----|-----------------------------|-----|
| a. | Penilaian Majikan | 40% |
| b. | Penilaian Buku Log | 20% |
| c. | Penilaian Lawatan LI | 10% |
| d. | Laporan | 15% |
| e. | Penilaian Presentasi (Viva) | 15% |

Prosedur-prosedur lain Latihan Industri yang harus diikuti adalah:

- 7.3.1** Pelajar dikehendaki untuk menyelesaikan semua rekod kewangan dengan Pihak Pentadbiran sebelum dibenarkan keluar untuk Latihan Industri. Pelajar yang masih mempunyai hutang tertunggak tidak dibenarkan untuk meneruskan LI walaupun telah mendapat tempat.
- 7.3.2** Pelajar dikehendaki untuk mengikuti semua arahan syarikat LI dan sebarang masalah disiplin yang ditimbulkan oleh pelajar di syarikat LI; gred F akan diberikan secara terus.
- 7.3.3** Surat-menyurat harus menggunakan format Kolej dan boleh diperolehi daripada ko-ordinator LI setiap Jabatan Akademik.
- 7.3.4** Sila pastikan semua keperluan LI mencukupi sebelum LI bermula. Sebarang permasalahan semasa LI berlangsung, sila hubungi Koordinator LI atau Penasihat Akademik anda.
- 7.3.5** Sila rujuk manual Latihan Industri untuk panduan lanjut.

7.4 Keputusan Peperiksaan dan Penilaian

- 7.4.1** Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus diberi dalam bentuk gred dan nilai gred seperti yang dinyatakan dalam jadual di muka surat seterusnya.

Markah	Gred	Nilai Gred	Status
85 - 100	A	4.00	Lulus
80 - 84	A-	3.70	Lulus
75 – 79	B+	3.30	Lulus
70 - 74	B	3.00	Lulus
60 – 69	B-	2.70	Lulus
55 - 59	C+	2.30	Lulus
50- 54	C	2.00	Lulus
45 – 49	C-	1.70	Gagal
40 – 44	D+	1.30	Gagal
35 – 39	D	1.00	Gagal
30 – 34	E	0.67	Gagal
0 – 29	F	0.00	Gagal
	FX	Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran	Gagal
	X	Tidak hadir peperiksaan Dengan kebenaran	Gagal
	TL	Tidak lengkap dan diberi tempoh dengan kebenaran Dekan	Gagal
	DK	Gugur Subjek Dengan Kebenaran	Gagal
	R1	Ulang 1 dan seterusnya	Gagal
	P/G	Lulus/Gagal	Gagal
	EX	Dikecualikan	Lulus

Jadual Julat Markah dan Gred – GEOMATIKA

- 7.4.2** Pelajar yang mendapat gred kurang daripada C tertakluk kepada syarat-syarat dan **Prosedur Pengulangan Matapelajaran**
- 7.4.3** Pelajar yang mendapat gred E harus mengulang semula matapelajaran tersebut di dalam satu semester.
- 7.4.4** Gred F akan diberikan kepada pelajar yang tidak mengambil peperiksaan akhir tanpa sebab yang diterima oleh Pihak Kolej.
- 7.4.5** Gred 'BAR' ialah pelajar yang dihalang untuk mengambil peperiksaan akibat daripada kekurangan kehadiran sebanyak 85%. Gred 'BAR' juga diberikan kepada pelajar yang lewat untuk menghadiri diri ke Dewan Peperiksaan 30 minit selepas peperiksaan bermula tanpa sebab yang munasabah.
- 7.4.6** Gred DK diberikan kepada pelajar yang mengemukakan permohonan untuk menggugurkan kursus melebihi minggu ke-empat (4) semester dengan sebab dan dibenarkan. Sekiranya permohonan gagal dibuat, gred E akan diberikan kepada pelajar.
- 7.4.7** Gred TL boleh diberikan kepada pelajar yang belum melengkapkan mana-mana keperluan tertentu kerja kursus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 7.4.7.1 Permohonan untuk mendapatkan gred TL hendaklah dikemukakan kepada Dekan setelah mendapat persetujuan pensyarah berkenaan.
- 7.4.7.2 Permohonan harus dilaksanakan menggunakan permohonan lanjutan kerja kursus.
- 7.4.7.3 Permohonan lanjutan kerja kursus harus dikemukakan selewat-lewatnya pada minggu ke-13. Sebarang permohonan tidak akan dilayan selepas minggu tersebut.
- 7.4.7.4 Gred TL hendaklah ditebus dalam tempoh masa tiga (3) minggubermula minggu 15 sehingga minggu17.
- 7.4.7.5 Jika TL tidak ditebus selepas tamat tempoh tersebut, gred semasa akan diberikan kepada pelajar terbabit.
- 7.4.8** Gred R1 merupakan subjek yang diulang ambil oleh pelajar. Subjek diulang pada semester baru.
- 7.4.9** Gred P/G diberikan untuk subjek bergred Lulus/Gagal
- 7.4.10** Gred EX diberikan kepada subjek yang dikecualikan untuk diambil oleh pelajar atas alasan perpindahan kredit dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan Hal Ehwal Akademik.

7.4.11 Pelajar diingatkan untuk menjaga gred dan purata kumulatif untuk setiap semester bagi memastikan pencapaian cemerlang. Diingatkan gagal dalam peperiksaan, tidak menduduki peperiksaan tanpa sebab akan menyebabkan purata pencapaian kumulatif anda kecil.

7.5 Pengiraan Prestasi Akademik

Pelajar harus faham dan boleh melaksanakan pengiraan Gred Purata (GP) dan Gred Purata Kumulatif (GPK) sebagai langkah sasaran mendapatkan GP/GPK terbaik. Berikut merupakan cara dan formula pengiraan GP dan GPK.

Mata Nilai = (Mata Nilai Gred x Jam Kredit Subjek)

$$\text{Gred Purata} = \frac{\sum \text{Mata Nilai Semester Semasa}}{\sum \text{Jam Kredit Semester Semasa}}$$

$$\text{Gred Purata Kumulatif} = \frac{\sum \text{Mata Nilai}}{\sum \text{Jam Kredit}}$$

Contoh:

Semester 1

BIL	SUBJEK	JAM KREDIT	GRED	MATA NILAIAN	\sum Mata Nilai
1	Bahasa Kebangsaan A	2	B-	2.67	5.34

2	Asas Komputer	3	C	2.00	6.00
3	Pengajian Malaysia	3	B	3.00	9.00
4	Bahasa Inggeris I	2	A	4.00	8.00
		10			28.34

$$\text{Gred Purata} = \frac{\sum \text{Mata Nilai Semester Semasa}}{\sum \text{Jam Kredit Semester Semasa}}$$

$$\begin{aligned} \text{Maka} &= \frac{28.34}{10} \\ &= 2.834 \text{ bagi Semester I} \end{aligned}$$

Semester 2

BIL	SUBJEK	JAM KREDIT	GRED	MATA NILAIAN	\sum Mata Nilai
1	Pengenalan Ukur	2	C	2.00	4.00
2	Keusahawanan	3	B	3.00	9.00
3	Pendidikan Islam	3	A	4.00	12.00
4	Bahasa Inggeris II	2	C	2.00	4.00
		10			29.00

$$\text{Gred Purata} = \frac{\sum \text{Mata Nilai Semester Semasa}}{\sum \text{Jam Kredit Semester Semasa}}$$

$$\text{Maka} = \frac{29.00}{10}$$

= 2.900 bagi Semester II

$$\begin{aligned} \text{Gred Purata Kumulatif} &= \frac{\sum \text{Mata Nilai Sem 1} + \sum \text{Mata Nilai Sem 2}}{\sum \text{Jam Kredit Sem 1} + \sum \text{Jam Kredit Sem 2}} \\ &= \frac{28.34 + 29.00}{20} \\ &= 2.867 \end{aligned}$$

7.6 Prosedur Pengulangan Matapelajaran

Pelajar perlu mengulang matapelajaran-matapelajaran di bawah gred C. Terdapat dua (2) pilihan untuk mengulang iaitu

Mengulang Subjek – bagi mata pelajaran fakulti

Mengulang Kertas – *bagi mata pelajaran umum sahaja (RM 50 untuk satu (1) kertas)

*Maksimum pengulangan kertas adalah satu (1) kali per subjek

Pembayaran untuk subjek yang diulang adalah seperti berikut:

Diploma Farmasi RM 300 per jam kredit

Diploma (lain-lain) RM 200 per jam kredit

Mata Pelajaran Umum RM 200 per jam kredit

Pelajar di bawah GPA di bawah 1.50 harus mengulang semester. Pelajar tidak perlu untuk mengulang matapelajaran yang lulus, tetapi TIDAK dibenarkan untuk mengambil matapelajaran semester berikutnya.

7.7 Status Pengajian

Berikut merupakan taraf status pengajian pelajar di KUG:

i. **Lulus**

Pelajar yang mendapat Gred Purata Kumulatif (GPK) 2.00 atau lebih dalam semester berkenaan adalah LULUS dan boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya.

ii. **Lulus Bersyarat**

Mendapat Gred Purata Kumulatif (GPK) kurang daripada 2.00 tetapi tidak kurang daripada 1.00 pada akhir semester berkenaan. Pelajar akan diberi amaran supaya mencapai taraf LULUS pada semester berikutnya

- P1 : Perhatian Pertama – memperoleh
 $1.00 < \text{GPK} < 2.00$ pada suatu semester.
- P2 : Perhatian Kedua – memperoleh GPK < 2.00 selepas mendapat P1 pada semester sebelumnya.

W1 : Amaran Pertama – memperolehi GP < 2.00 pada suatu semester.

W2 : Amaran Kedua – memperolehi GP < 2.00 selepas mendapat P1 pada semester sebelumnya.

P1 mansuh apabila pelajar mencapai taraf lulus untuk semester berikutnya. Penasihat Akademik harus menilai pelajar mengambil jam kredit maksima 9-12 jam kredit sahaja sekiranya bertaraf P1/P2.

Bagi matapelajaran “pre-requisite” ia harus diulang dahulu bagi mengelakkan kesulitan mengikuti subjek kemudian.

W1 dan W2 diberikan untuk pelajar yang mencapai GP < 2.00 pada semester tersebut dengan PGK > 2.00.

iii. **Taraf Mengulang Semester**

Mendapat GP kurang daripada 1.00 pada akhir semester berkenaan adalah dikehendaki untuk mengulang semester, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- a. Pelajar bertaraf ini harus dikeluarkan surat amaran untuk mempertingkatkan GP

supaya mencapai taraf LULUS pada semester yang diulang.

- b. Pelajar tidak dibenarkan untuk mengambil subjek semester baru dan masih dikira berada pada semester semasa.
- c. Semua kursus yang telah diambil oleh pelajar dalam semester tersebut akan dimansuhkan dan tidak diambil kira.
- d. Semua keputusan akan dicatat di dalam rekod akademik. Hanya GK semester mengulang akan diambil kira.
- e. Kursus yang diulang oleh pelajar pada semester tersebut tidak semestinya kursus yang sama kecuali bagi kursus yang wajib.
- f. Had maksima bagi jam kredit semester mengulang ialah 9-12 jam kredit sahaja.

iv. Gagal

Mendapat PGK kurang daripada 1.00 dengan amaran ke-3 (P3). P3 adalah status yang diberikan apabila GPK di bawah 2.00 tiga semester berturut-turut. Pelajar akan diberhentikan sekiranya taraf gagal.

7.8 **Penyata Keputusan Peperiksaan**

- 7.8.1 Penyata bagi keputusan peperiksaan yang telah disahkan akan dikeluarkan oleh Jabatan Hal Ehwal Akademik.
- 7.8.2 Kolej berhak menahan keputusan peperiksaan sekiranya pelajar mempunyai yuran tertunggak atau melanggar mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Kolej.
- 7.8.3 Pelajar yang kehilangan penyata keputusan peperiksaan dan memohon untuk **mencetak semula akan dikenakan bayaran RM10** untuk setiap keping.

7.9 **Rayuan Semakan Semula Skrip Peperiksaan**

- 7.9.1 Pelajar dibenarkan merayu untuk menyemak semula skrip jawapan sekiranya terdapat ketidakpuasan hati bagi gred yang diperolehi
- 7.9.2 Rayuan harus dikemukakan dengan menggunakan *Borang Rayuan Semakan* di Jabatan Hal Ehwal Akademik.
- 7.9.3 Permohonan rayuan harus sampai kepada koordinator selewat-lewatnya 3 hari daripada tarikh slip keputusan dikeluarkan. Sebarang kelewatan tidak akan dilayan.
- 7.9.4 Gred baru akan dikeluarkan satu minggu daripada tarikh permohonan dilaksanakan. Gred terbaik akan diambil pakai untuk digantikan di dalam slip

keputusan. Sekiranya, gred kekal maka tiada slip keputusan baru akan dikeluarkan.

7.9.5 Setiap subjek yang dimohon untuk dirayu akan dikenakan fee sebanyak RM 50.00

7.10 Rayuan Meneruskan Pengajian

7.10.1 Rayuan meneruskan pengajian boleh dilaksanakan dengan menulis surat rasmi kepada Ketua Jabatan Akademik.

7.10.2 Setiap rayuan dikenakan bayaran RM 100.00

7.10.3 Rayuan akan dipertimbangkan di peringkat Lembaga Akademik. Keputusan akan dimaklumkan kepada pelajar secara bertulis.

8.0 PENASIHAT AKADEMIK

8.1 Fungsi Penasihat Akademik

8.1.1 Penasihat Akademik (PA) bertujuan member nasihat berkenaan perancangan subjek yang perlu diambil oleh pelajar sepanjang pengajian di samping memastikan PGK ditahap yang memuaskan.

8.1.2 PA harus menasihatkan pelajar dan mengamalkan semua prosedur yang tertakluk pada Panduan dan

Prosedur Akademik bagi memastikan kelancaran pelaksanaan program.

8.2 Pembahagian Penasihat Akademik dan Prosedur

- 8.2.1** Pelajar akan dibahagikan PA oleh Dekan.
- 8.2.2** Pelajar harus berjumpa dengan PA setiap awal semester dan di akhir semester (sekurang-kurangnya) bagi memastikan perancangan pengajian berjalan lancar.
- 8.2.3** Borang PA harus dihantar kepada Dekan setiap awal semester bagi memastikan bahawa pelajar telah berjumpa PA mereka untuk mendapatkan nasihat akademik.
- 8.2.4** Pelajar dikehendaki membawa bersama slip keputusan peperiksaan sepanjang pengajian semasa berjumpa PA untuk dianalisa. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan perancangan pengajian pelajar tidak tersusun dan menimbulkan masalah pada transkrip dan graduasi kelak.

9.0 PENGANUGERAHAN TRANSKRIP, SKROL DAN GRADUASI

9.1 Penganugerahan Diploma / Ijazah Sarjana Muda

- 9.1.1** Pelajar yang memperolehi PGK > 2.00 adalah layak untuk bergraduasi dan dianugerahkan

Diploma/Ijazah Sarjana Muda pengajian masing-masing.

- 9.1.2** Pelajar akan diberikan surat pengesahan tamat pengajian selepas viva berakhir dan penghantaran laporan Latihan Industri dilaksanakan. Walaubagaimanapun, pengeluaran surat tamat belajar bergantung kepada syarat-syarat lain pihak pengurusan Hal Ehwal Akademik dan Hal Ehwal Pelajar (seperti yuran tertunggak dan rekod disiplin).

9.2 Penganugerahan Pengkelasan

Penganugerahan pengkelasan adalah mengikut Gred Purata Kumulatif yang telah dipersetujui oleh Senat dan Lembaga Akademik.

Walaubagaimanapun, pengkelasan seperti di bawah hanya dianugerahkan untuk program Ijazah Sarjana Muda.

- Kelas Pertama
- Kelas Kedua (Tinggi)
- Kelas Kedua (Rendah)
- Kelas Ketiga

9.3 Anugerah Rektor

Pelajar menerima Anugerah Rektor apabila memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Telah tamat program dan berjaya memperolehi Anugerah Dekan bagi setiap semester dalam tempoh pengajian minimum.
- b. Telah lulus Latihan Industri
- c. Tidak pernah mengulang mana-mana subjek
- d. Tidak pernah disabitkan kesalahan tata tertib
- e. Cemerlang dalam segala aspek termasuklah ko-kurikulum dan insaniah

9.4 Anugerah Dekan

- 9.4.1** Anugerah Dekan dianugerahkan kepada pelajar yang mencapai Gred Purata > 3.50 dan ke atas setiap semester dan mendaftar sekurang-kurangnya 10 jam kredit subjek dalam satu semester.
- 9.4.2** Pelajar tidak pernah disabitkan kesalahan tata tertib.

9.5 Transkrip dan Skrol

- 9.5.1** Transkrip dan skrol akan dikeluarkan satu bulan selepas minggu viva tamat. Pelajar akan dimaklumkan pengeluaran transkrip dan skrol.
- 9.5.2** Transkrip akan dikeluarkan dalam Bahasa Malaysia manakala skrol akan dikeluarkan dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- 9.5.3** Untuk permintaan transkrip dalam Bahasa Inggeris harus dilaksanakan secara bertulis kepada Ketua

Jabatan Hal Ehwal Akademik beserta resit bayaran
RM 30.

- 9.5.4** Transkrip dan Skrol hanya boleh diambil dengan tangan dan **tidak dibenarkan** dengan pos. Wakil dibenarkan untuk mengambil dan harus menghantar bersama surat kebenaran yang ditandatangani oleh penerima transkrip/skrol beserta salinan kad pengenalan wakil.
- 9.5.5** Bagi salinan transkrip original tambahan, penerima harus memohon menggunakan surat rasmi dan membayar RM 30 untuk setiap set salinan.
- 9.5.6** Sekiranya terdapat sebarang kesalahan pada transkrip dan skrol, penerima boleh memohon untuk membaiki melalui surat rasmi dengan memulangkan transkrip dan skrol terbabit. Transkrip dan skrol baru akan dikeluarkan dengan kos ditanggung oleh Pihak Kolej.

9.6 Graduasi dan Konvokesyen

Pelajar akan dimaklumkan tarikh graduasi dengan surat rasmi. Sebarang pengesahan kehadiran, sila rujuk surat tersebut.

10.0 INTERSESI

- 10.0.1 Intersesi ialah satu (1) sesi pengajian pendek yang diadakan antara dua semester, kebiasaannya pada bulan Mei- Julai setiap tahun.
 - 10.1.1.1 Pelajar mengikuti pengajian dalam mod separuh masa sahaja.
 - 10.1.1.2 Pelajar mengambil maksimum dua (2) kursus sahaja.
 - 10.1.1.3 Kursus berkenaan ditawarkan oleh Fakulti.
 - 10.1.1.4 Kursus yang ditawarkan tidak mempunyai prasyarat dan/atau ko-syarat.
 - 10.1.1.5 Bilangan permohonan untuk mengikuti sesuatu kursus tidak kurang dari 15 orang.
- 10.0.2 Peperiksaan intersesi hanya boleh diduduki oleh pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran sahaja. Yuran intersesi adalah sebanyak RM200.00 untuk setiap kursus.
- 10.0.3 Status YY akan diberi kepada pelajar yang telah mendaftar dan membayar yuran untuk mengikuti program Intersesi tetapi tidak menghadiri kuliah dan/atau peperiksaan tanpa kebenaran bertulis daripada Dekan/TNC. Yuran Intersesi tidak akan dikembalikan.

10.0.4 Pelajar yang sedang mengikuti program intersesidan kemudian diberhentikan keranaavgagal peperiksaan semester sebelumnya dibenarkan meneruskan program Intersesi dengan syarat :

10.0.4.1 Pelajar layak untuk membuat rayuan meneruskan pengajian

10.0.4.2 Pelajar membuat rayuan meneruskan pengajian

11.0 FAKULTI PENGAJIAN

Berikut merupakan senarai Fakulti Pengajian yang terdapat di KGK beserta kursus-kursus pengajian yang ditawarkan (*program sehingga penghujung 2023*)

i. Fakulti Pelancongan dan Hospitaliti

(*Faculty of Tourism and Hospitality*)

- Diploma Kosmetologi
- Diploma Pengurusan Pelancongan

ii. Fakulti Teknologi Meta

(*Faculty of Meta Technology*)

- Diploma Kreatif Multimedia
- Diploma Animasi
- Diploma Sinematografi

iii. Sekolah Perniagaan Keningau

(Keningau Business School)

- Diploma Perakaunan
- Diploma Pengurusan Perladangan
- Diploma Pengurusan Pejabat

iv. Fakulti Pendidikan & Pembangunan Manusia

(Faculty of Education & Human Development)

- Diploma Pendidikan Awal Kanak-Kanak