



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN

SEMESTER PENDEK

**POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



EDISI 2022

EDISI 2022

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPSPPOLYCC EDISI 2022

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN

SEMESTER PENDEK

**POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Edisi 2022

**DOKUMEN INI DILULUSKAN PENGGUNAANNYA DI
PERINGKAT POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
MALAYSIA**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Terbitan Edisi 2022

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam buku ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.

Diterbitkan oleh:

Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 6, Galeria PjH
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya

Perpustakaan Negara Malaysia Data-Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

e ISBN: 978-967-19185-7-9

Buku Panduan Pelaksanaan Semester Pendek
Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia
Edisi 2022

© Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Pengenalan : 2013

Semakan Pertama : 2022

PRAKATA

Bahagian Instruksional Dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti ingin merakamkan penghargaan terima kasih di atas sokongan dan kerjasama semua pihak di dalam menjayakan proses semakan semula Buku Panduan Pelaksanaan Semester Pendek Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia ini.

Buku Panduan ini adalah sebagai panduan dan rujukan bagi warga Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan semester pendek di institusi masing-masing. Kerjasama daripada semua pihak membolehkan politeknik dan kolej komuniti mencapai matlamat dalam melahirkan graduan yang mampu bersaing di pasaran pekerjaan dan seterusnya menjadikan politeknik dan kolej komuniti sebagai institusi TVET yang signifikan dalam pembangunan negara.

Sebarang komen atau cadangan amat dialu-alukan agar Buku Panduan Pelaksanaan Semester Pendek Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia ini ditambahbaik dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 6, Galeria PjH
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	PRAKATA	iii
2	SINGKATAN	v
3	TAKRIFAN	vi
4	BAB I - PENDAHULUAN	1
5	BAB II - TAHUN AKADEMIK	6
6	BAB III - MAKLUMAT AM	8
7	BAHAGIAN A: PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK BERDASARKAN KEPERLUAN INSTITUSI	
	BAB IV - PENAWARAN KURSUS	12
	BAB V - PENDAFTARAN KURSUS	14
	BAB VI - TANGGUH, GANTUNG DAN TUKAR PENGAJIAN	17
	BAB VII - PERKULIAHAN DAN PENTAKSIRAN	19
8	BAHAGIAN B: PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK BERDASARKAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN	
	BAB IV - PENAWARAN KURSUS	23
	BAB V - PENDAFTARAN KURSUS	25
	BAB VI - TANGGUH, GANTUNG DAN TUKAR PENGAJIAN	28
	BAB VII - PERKULIAHAN DAN PENTAKSIRAN	30
9	RUJUKAN	33
10	LAMPIRAN	36
11	PENGHARGAAN	38

SINGKATAN

ETAC	<i>Engineering Technology Accreditation Council</i>
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
MBOT	<i>Malaysia Board of Technologists</i>
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency</i> (Agensi Kelayakan Malaysia)
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
TTAC	<i>Technology and Technical Accreditation Council</i>

TAKRIFAN

Institusi	Merangkumi semua politeknik dan kolej komuniti di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi, Malaysia.
Jawatankuasa Akademik Institusi	Merupakan jawatankuasa akademik di peringkat institusi yang diketuai oleh Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah.
Jawatankuasa Akademik Jabatan/ Unit	Merupakan jawatankuasa akademik di peringkat jabatan atau unit yang diketuai oleh Ketua Jabatan atau Ketua Unit.
Sesi I/ Sesi Akademik I dan Sesi II/ Sesi Akademik II	Sesi akademik berpandukan kepada Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kalendar Akademik Program Sarjana Muda Politeknik.
Cuti Akhir Semester Sesi II	Cuti semester yang panjang selepas berakhirnya Sesi II akademik berdasarkan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kalendar Akademik Program Sarjana Muda Politeknik.
Struktur Program Pengajian	Merupakan dokumen rasmi bagi penawaran sesuatu program pengajian yang terdiri daripada maklumat berkaitan penawaran kursus-kursus yang perlu dilengkapkan bagi membolehkan seseorang pelajar itu dianugerahkan sijil/ diploma/ ijazah sarjana muda dalam sesuatu bidang pengajian.
Peperiksaan Akhir Sesi II	Peperiksaan Akhir Sesi II akademik berdasarkan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kalendar Akademik Program Sarjana Muda Politeknik

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Buku Panduan, Tarikh Berkuat Kuasa dan Pemakaian

- 1.1.1 Buku panduan ini dinamakan Buku Panduan Pelaksanaan Semester Pendek Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia (BSPSPolyCC), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) Edisi 2022 dan berkuat kuasa mulai Sesi II: 2021/2022.
- 1.1.2 Buku panduan ini terpakai kepada program pengajian Diploma dan Sarjana Muda yang ditawarkan di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

1.2 Tujuan

- 1.2.1 Buku panduan ini diwujudkan untuk dijadikan panduan dan rujukan kepada institusi dalam merancang dan melaksanakan pengoperasian program pengajian dalam semester pendek. Ia juga bertujuan untuk memberi penerangan kepada pihak pengurusan institusi mengenai proses dan prosedur pelaksanaan semester pendek.
- 1.2.2 Buku panduan ini disediakan bagi membantu pensyarah-pensyarah di institusi untuk melaksanakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dalam semester pendek.
- 1.2.3 Buku panduan ini boleh dicapai di laman sesawang <http://www.mypolycc.edu.my>

1.3 Pengenalan

- 1.3.1 Semester pendek adalah semester pengajian yang dilaksanakan pada Cuti Akhir Semester Sesi II berdasarkan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kalendar Akademik Program Sarjana Muda Politeknik tahun semasa.
- 1.3.2 Semester pendek ini secara umumnya tidak dikira dalam pengiraan tempoh pengajian sesuatu program pengajian sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa. Penawaran kursus pada semester pendek ini adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Akademik Institusi. Pelaksanaan semester pendek ini dilaksanakan berdasarkan kepada keperluan institusi.

- 1.3.3 Manakala, semester pendek yang diwajibkan pelaksanaannya seperti yang tertakluk di dalam Struktur Program Pengajian yang berkuat kuasa, merupakan semester pengajian rasmi dan dikira dalam pengiraan tempoh pengajian sesuatu program pengajian. Penawaran kursusnya juga adalah tertakluk kepada Struktur Program Pengajian yang sedang berkuat kuasa.
- 1.3.4 Pelaksanaan PdP serta pentaksiran untuk semester pendek perlu mematuhi:
- (i). dokumen kurikulum;
 - (ii). Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa kecuali perkara-perkara yang diperjelaskan dalam buku panduan ini; dan
 - (iii). standard yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau badan-badan profesional seperti *Malaysia Board of Technologists* (MBOT) dan *Engineering Technology Accreditation Council* (ETAC) dan badan-badan jaminan kualiti yang terlibat dari semasa ke semasa.

1.4 Jawatankuasa Akademik Institusi

- 1.4.1 Jawatankuasa Akademik Institusi merupakan jawatankuasa induk yang memainkan peranan penting dalam proses perancangan, pelaksanaan, pemantauan, penelitian dan perakuan aktiviti PdP yang dilaksanakan pada semester pendek di peringkat institusi.
- 1.4.2 Jawatankuasa Akademik Institusi boleh terdiri daripada:
- (i). Timbalan Pengarah (Akademik) - TP(A)/ Timbalan Pengarah (TP);
 - (ii). Ketua Jabatan (KJ) Akademik/ Ketua Unit;
 - (iii). Ketua Program (KPro);
 - (iv). Ketua Unit Perhubungan dan Latihan Industri (KUPLI);
 - (v). Ketua Unit Peperiksaan; dan
 - (vi). Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

Nota:

Mengikut kesesuaian perjawatan di institusi masing-masing.

- 1.4.3 Terma Rujukan Jawatankuasa Akademik Institusi dalam menguruskan semester pendek di peringkat institusi:
- (i). Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah:
 - (a) **meneliti** dan **memperakukan** cadangan program/ kursus yang hendak ditawarkan pada semester pendek; dan
 - (b) **meneliti** dan **memperakukan** permohonan kursus yang dikemukakan oleh pelajar.
 - (ii). Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ Ketua Program:
 - (a) **merancang dan mengemukakan** cadangan program/ kursus yang akan terlibat dalam pelaksanaan PdP semester pendek.
 - (iii). Ahli Mesyuarat:
 - (a) **menyelaras** program/ kursus yang akan ditawarkan pada semester pendek;
 - (b) **mengesahkan** program/ kursus yang akan ditawarkan dalam semester pendek;
 - (c) **memantau** pelaksanaan PdP semasa semester pendek seperti yang telah dirancang; dan
 - (d) **membincangkan** apa-apa perkara yang berkaitan pelaksanaan semester pendek.

1.5 Jawatankuasa Akademik Jabatan/ Unit

- 1.5.1 Jawatankuasa Akademik Jabatan/ Unit memainkan peranan penting dalam proses penelitian, perancangan, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti PdP yang akan dilaksanakan pada semester pendek di peringkat jabatan/ unit.
- 1.5.2 Jawatankuasa Akademik Jabatan/ Unit boleh terdiri daripada:
- (i). Ketua Jabatan (KJ) Akademik/ Ketua Unit;
 - (ii). Ketua Program (KPro);
 - (iii). Penyelaras Peperiksaan Jabatan/ Unit;
 - (iv). Penasihat Akademik dan ahli-ahli yang berkaitan.

Nota:

Mengikut kesesuaian perjawatan di institusi masing-masing.

1.5.3 Terma Rujukan Jawatankuasa Akademik Jabatan/ Unit dalam menguruskan semester pendek di peringkat jabatan/ unit:

(i). Ketua Jabatan/ Ketua Unit:

- (a) **meneliti** dan **mengemukakan** cadangan program/ kursus yang hendak ditawarkan pada semester pendek; dan
- (b) **meneliti** dan **mengemukakan** cadangan permohonan kursus yang dikemukakan oleh pelajar.

(ii). Ketua Program

- (a) **merancang dan mengemukakan** cadangan program/ kursus yang akan terlibat dalam pelaksanaan PdP semester pendek.

(iii). Penyelaras Peperiksaan Jabatan/ Unit

- (a) **memaklumkan** kepada Pegawai Peperiksaan Institusi berkenaan kursus yang didaftarkan pada semester pendek bagi memudahkan urusan peperiksaan.

(iv). Penasihat Akademik

- (a) **membantu merancang** dan menyusun kursus-kursus yang perlu diambil semasa semester pendek; dan
- (b) **memberi maklum balas** ke atas permohonan pendaftaran kursus pelajar dengan mengambil kira aspek kemampuan dan pencapaian akademik semasa pelajar.

(v). Ahli-ahli yang berkaitan

- (a) **memantau** pelaksanaan PdP semasa semester pendek seperti yang telah dirancang; dan
- (b) **membincangkan** apa-apa perkara yang berkaitan pelaksanaan semester pendek.

1.6 Rumusan

Pelaksanaan semester pendek pada dasarnya dapat membantu para pelajar yang berkeperluan dalam mengoptimumkan tempoh pengajian semasa berada di institusi. Perancangan dan pemantauan pelaksanaan semester pendek di peringkat institusi amatlah perlu dalam memastikan matlamat ini dapat dicapai. Dalam masa yang sama, JPPKK turut meneroka pelbagai pendekatan bagi memastikan penawaran program pengajian di institusi sentiasa berdaya saing seiring dengan keperluan semasa. Antara pendekatan yang diambil adalah dengan memendekkan tempoh pengajian dengan menyemak dan menyusun semula struktur program pengajian serta menjadikan semester pendek sebagai semester pengajian rasmi bagi program pengajian yang telah dikenal pasti. Pendekatan ini secara tidak langsung memerlukan penglibatan aktif semua pihak di institusi bagi memastikan aspek pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.

BAB II TAHUN AKADEMIK

2.1 Sesi Semester Pendek

- 2.1.1 Sesi I/ II (program Diploma) atau Sesi Akademik I/ II (program Sarjana Muda) merupakan semester panjang yang dilaksanakan berdasarkan kepada Kalendar Akademik tahun semasa.
- 2.1.2 Semester pendek pula dilaksanakan sewaktu Cuti Akhir Semester Sesi II akademik. Tempoh pelaksanaan semester pendek adalah selama 9 minggu termasuk kuliah, peperiksaan dan proses penilaian peperiksaan. Sesi Akademik ini walau bagaimanapun tertakluk kepada pindaan Kalendar Akademik tahun semasa. Butiran Sesi Akademik adalah seperti yang ditunjukkan di Jadual 2.1 di bawah.

Jadual 2.1: Tahun Akademik*

<u>SESI I / SESI AKADEMIK I</u>	
Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal	1 minggu
Kuliah & Cuti Pertengahan Semester	15 minggu
<i>Minggu Ulang Kaji (Program Sarjana Muda)</i>	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester/ Pentaksiran	3 minggu
Cuti Akhir Semester	3 minggu
<u>SESI II / SESI AKADEMIK II</u>	
Pendaftaran Pelajar Baharu/ Aktiviti Suai Kenal	1 minggu
Kuliah & Cuti Pertengahan Semester	15 minggu
<i>Minggu Ulang Kaji (Program Sarjana Muda)</i>	1 minggu
Peperiksaan Akhir Semester/ Pentaksiran	3 minggu
Cuti Akhir Semester/ <u>SEMESTER PENDEK</u>	9 minggu
<u>SEMESTER PENDEK</u>	
Kuliah dan Peperiksaan	9 minggu

Nota:

*Tertakluk kepada Kalendar Akademik tahun semasa.

2.2 Tempoh Pelaksanaan Semester Pendek

- 2.2.1 Tempoh pelaksanaan semester pendek adalah berdasarkan Kalendar Akademik Program Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti dan Kalendar Akademik Program Sarjana Muda Politeknik serta Takwim Pentaksiran Semester Pendek tahun semasa.
- 2.2.2 Jadual 2.2 menunjukkan tempoh pelaksanaan semester pendek bagi program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti. Minggu perkuliahan diperuntukkan selama 7 minggu, minggu peperiksaan selama 1 minggu; manakala, proses penilaian peperiksaan adalah juga selama 1 minggu.

Jadual 2.2: Tempoh Pelaksanaan Semester Pendek

AKTIVITI	TEMPOH (MINGGU)
Minggu Perkuliahan	7
Minggu Peperiksaan	1
Proses Penilaian Peperiksaan	1
Jumlah	9

- 2.2.3 Tiada peruntukan cuti pertengahan semester dan minggu ulangkaji sepanjang pelaksanaan semester pendek.
- 2.2.4 Pelaksanaan PdP perlu memenuhi masa pembelajaran pelajar (*student learning time*) yang telah ditetapkan merujuk kepada struktur program pengajian.

2.3 Rumusan

Pelaksanaan semester pendek adalah tertakluk kepada Tahun Akademik berdasarkan Kalendar Akademik semasa yang sedang berkuat kuasa. Manakala bagi tempoh pelaksanaan dalam semester pendek boleh merujuk kepada jadual yang disediakan mengikut keperluan program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti.

BAB III MAKLUMAT AM

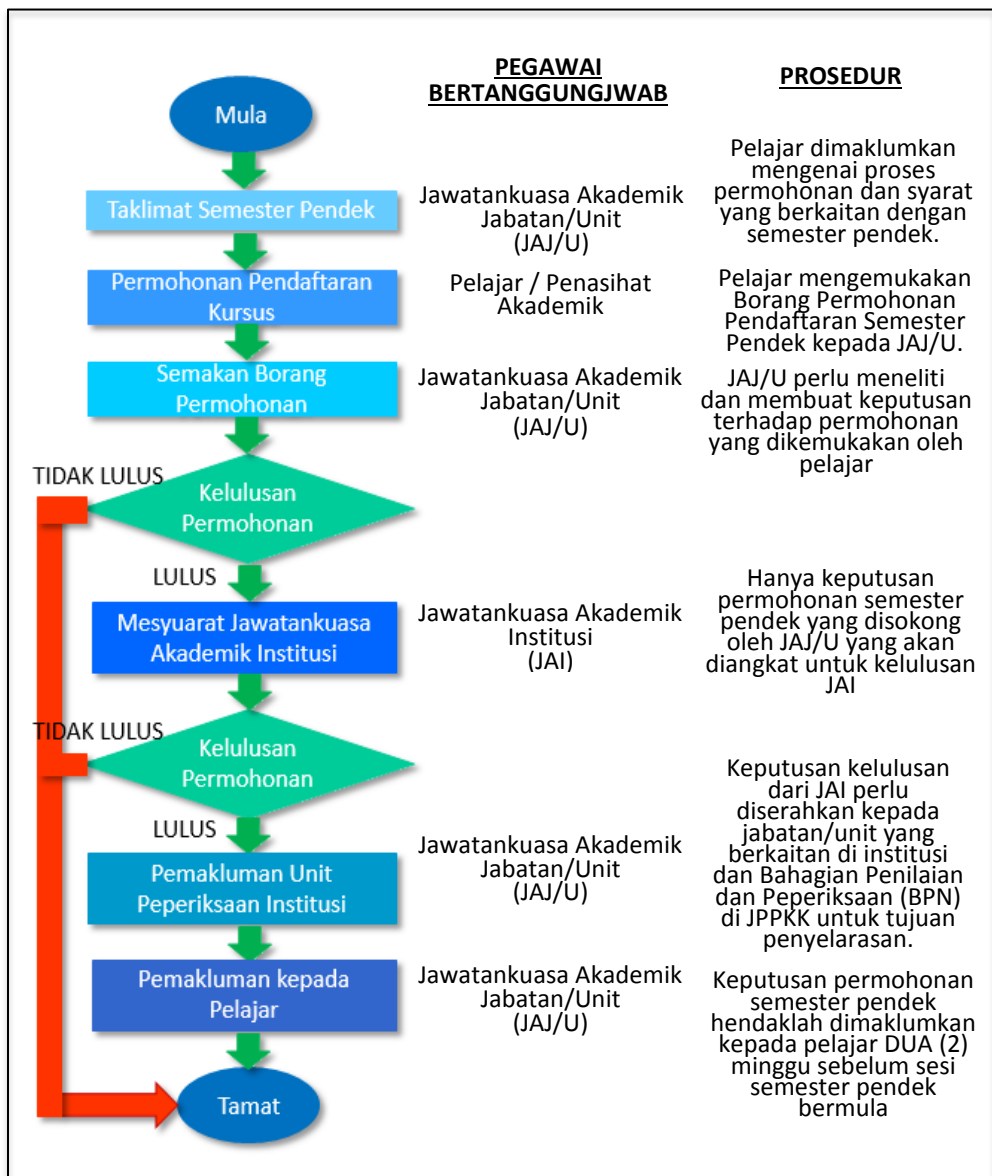
3.1 Pelaksanaan Semester Pendek

- 3.1.1 Semester pendek boleh dilaksanakan dalam **DUA (2)** kategori seperti berikut:
- (i). **Pelaksanaan berdasarkan Keperluan Institusi**
Semester pendek ditawarkan kepada pelajar yang hendak mengambil kursus baharu, memperbaiki gred atau pelajar yang mengulang kursus.
 - (ii). **Pelaksanaan berdasarkan Struktur Program Pengajian**
Semester pendek ditawarkan kepada pelajar kerana sebahagian daripada Struktur Program Pengajian. Manakala, pengulangan kursus dan memperbaiki gred adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Akademik Jabatan/Unit.

3.2 Prosedur Permohonan Semester Pendek oleh Pelajar

- 3.2.1 Pelajar dimaklumkan oleh institusi mengenai proses permohonan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan semester pendek.
- 3.2.2 Permohonan hendaklah dilakukan sekali sahaja iaitu bermula minggu ke **SEPULUH (10)** perkuliahan dan selewat-lewatnya minggu ke **DUA BELAS (12)** perkuliahan dalam Sesi II Kalendar Akademik.
- 3.2.3 Pelajar mengemukakan Borang Permohonan Pendaftaran Semester Pendek seperti di Lampiran 1 kepada Jawatankuasa Akademik Jabatan/Unit masing-masing.
- 3.2.4 Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak oleh institusi.
- 3.2.5 Institusi berhak untuk menetapkan kursus yang akan ditawarkan pada semester pendek berdasarkan keperluan institusi.
- 3.2.6 Hanya keputusan permohonan semester pendek yang disokong oleh Jawatankuasa Akademik Jabatan / Unit sahaja yang akan diangkat untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi.
- 3.2.7 Keputusan kelulusan penawaran dari Jawatankuasa Akademik Institusi perlu diserahkan kepada jabatan/unit di institusi yang berkaitan dan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK bagi tujuan penyelarasan.

- 3.2.8 Keputusan permohonan semester pendek hendaklah dimaklumkan kepada pelajar **DUA (2)** minggu sebelum sesi semester pendek bermula.
- 3.2.9 Keputusan yang ditetapkan oleh **Jawatankuasa Akademik Institusi** adalah **muktamad**.
- 3.2.10 Rajah 3.1 menunjukkan Carta Alir Prosedur Permohonan Semester Pendek program pengajian di Politeknik dan Kolej Komuniti.



Rajah 3.1: Carta Alir Prosedur Permohonan Semester Pendek

3.3 Penganugerahan

- 3.3.1 Tiada penganugerahan Anugerah Ketua Jabatan (AKJ) / Anugerah Pengarah (AP) bagi semester pendek kerana jumlah kredit berdaftar kurang daripada 12 jam kredit (merujuk kepada syarat penganugerahan AKJ / AP, Buku Panduan Anugerah Pelajar Cemerlang Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi Edisi 2/2021).

3.4 Penyediaan Fail Rekod Pensyarah (FRP)

- 3.4.1 Penyediaan FRP bagi semester pendek adalah wajib.
- 3.4.2 Proses-proses kawalan kualiti dan penyediaan FRP adalah sama seperti proses dan penyediaan dalam semester panjang.

3.5 Bebanan Pensyarah

- 3.5.1 Pemberatan jam mengajar adalah dicadangkan dengan kaedah *team teaching* supaya dapat membantu mengurangkan beban mengajar pensyarah yang terlibat semasa semester pendek.
- 3.5.2 Penggiliran mengajar bagi semester pendek boleh dilaksanakan di institusi supaya beban mengajar dapat diagihkan sesama pensyarah.

3.6 Rumusan

Semester pendek terbahagi kepada **DUA (2)** iaitu (i) pelaksanaan berdasarkan keperluan institusi; dan (ii) pelaksanaan berdasarkan struktur program pengajian. Pelaksanaan semester pendek di institusi hendaklah merujuk kepada prosedur yang ditetapkan mengikut kesesuaian pelaksanaannya di institusi masing-masing dengan mengambil kira bebanan pensyarah yang terlibat.

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK BERDASARKAN KEPERLUAN INSTITUSI

BAHAGIAN A

BAB IV

PENAWARAN KURSUS

4.1 Penawaran Kursus

- 4.1.1 Penawaran kursus adalah **TERTAKLUK** kepada:
- (i). kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi;
 - (ii). pemakluman kepada JPPKK berkenaan kursus yang ditawarkan;
 - (iii). perancangan pembelajaran (*study plan*) yang telah ditetapkan;
 - (iv). keperluan, kesediaan dan kesesuaian selaras dengan keupayaan di institusi merangkumi aspek fasiliti dan keupayaan pensyarah; dan
 - (v). setiap kursus yang ditawarkan perlu memenuhi SLT yang ditetapkan sebagaimana pelaksanaan semester panjang.
- 4.1.2 Kursus yang dicadangkan mestilah terdiri daripada kategori berikut:
- (i). kursus wajib program pengajian (*compulsory course*);
 - (ii). kursus elektif (*elective course*) atau;
 - (iii). kursus yang tidak mempunyai peperiksaan akhir kecuali kursus dalam program Sarjana Muda.
- 4.1.3 Kursus yang dicadangkan berdasarkan keperluan dan justifikasi yang munasabah selain dari perkara 4.1.2.

4.2 Jumlah Kredit

- 4.2.1 Jumlah **kredit maksimum** yang dibenarkan adalah **SEPULUH (10)** jam tertakluk kepada kelulusan oleh Jawatankuasa Akademik Institusi.
- 4.2.2 Permohonan yang **melebihi jumlah kredit maksimum** dibenarkan sekiranya memenuhi syarat dibawah:
- (i). pelajar yang akan menjalani Latihan Industri (LI)/ *Work Based Learning* (WBL) pada semester berikutnya; atau
 - (ii). pelajar telah lulus semua kursus pada semester sebelumnya; dan mendapat HPNM bersamaan atau lebih daripada 3.00 pada semester sebelumnya;
- SERTA** permohonan hendaklah mendapat:
- (i). sokongan Penasihat Akademik (PA); dan

- (ii). kelulusan Ketua Jabatan Akademik (Politeknik) / Timbalan Pengarah (Akademik) atau Timbalan Pengarah (Kolej Komuniti)

4.3 Yuran

4.3.1 Yuran Pengajian

- (i). yuran pengajian tidak dikenakan kecuali pelajar yang mengikuti mod pengajian separuh masa berdasarkan kadar yang telah ditetapkan.
- (ii). yuran pengajian tidak boleh dikembalikan (jika berkaitan) bagi pelajar yang mengikuti mod pengajian separuh masa di mana ia telah dijelaskan oleh pelajar sebelum mengikuti pengajian semester pendek.

4.3.2 Yuran Asrama

- (i). pelajar yang menginap di asrama perlu membayar yuran mengikut kadar semasa yang telah ditetapkan.
- (ii). tuntutan semula bagi yuran asrama dan bayaran pelbagai (jika berkaitan) boleh dipertimbangkan berdasarkan kepada arahan/ kelulusan yang sedang berkuat kuasa.

4.3.3 Insuran

- (i). pelajar perlu mempunyai perlindungan insuran yang sah semasa mengikuti pengajian dalam semester pendek.

4.4 Pengulangan Kursus Gagal / Membaiki Gred Kursus

4.4.1 Pelajar yang gagal pada semester panjang dibenarkan untuk mengambil semula kursus mengikut perkara 4.1.2.

4.4.2 Pelajar yang telah gagal sebanyak **DUA (2)** kali dibenarkan untuk mengambil kursus tersebut semasa semester pendek.

4.4.3 Kedudukan **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN** akan diberikan kepada pelajar yang gagal sesuatu kursus sebanyak **TIGA (3)** kali termasuk peperiksaan akhir khas atau penilaian khas atau semester pendek merujuk kepada Arahan – arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Edisi 6 Jun 2019 / (Sarjana Muda), Edisi 1 2016.

4.5 Rumusan

Penawaran kursus dalam semester pendek adalah berdasarkan kepada keperluan tertentu yang telah ditetapkan dan ianya perlu dipatuhi oleh institusi dengan merujuk kepada struktur dan dokumen program pengajian serta Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN A

BAB V PENDAFTARAN KURSUS

5.1 Tafsiran Pendaftaran Kursus

- 5.1.1 Pendaftaran kursus semester pendek ini adalah merujuk kepada pendaftaran kursus untuk tujuan berikut;
- (i). mengulang kursus;
 - (ii). memperbaiki gred kursus;
 - (iii). mengikuti kursus yang tidak dapat diambil atas sebab yang tidak dapat dielakkan;
 - (iv). mencukupkan kredit bagi mengikuti kursus Latihan Industri (LI) dan *Work Based Learning* (WBL); dan
 - (v). memendekkan tempoh pengajian.
- 5.1.2 Penamaan sesi pengajian pelajar semasa semester pendek akan bersamaan sesi semester pengajian pelajar sebelumnya.

5.2 Peraturan Pendaftaran

- 5.2.1 Pemakluman pelaksanaan semester pendek ini perlu dibuat oleh Jawatankuasa Akademik Institusi sebelum Peperiksaan Akhir Sesi II dilaksanakan. Pemakluman ini harus merangkumi maklumat berikut;
- (i). kursus yang ditawarkan;
 - (ii). jumlah pelajar yang ditetapkan; dan
 - (iii). tempoh pelaksanaan, termasuk maklumat berkaitan peperiksaan akhir (jika berkaitan).
- 5.2.2 Pendaftaran kursus hendaklah dibuat pada minggu **PERTAMA (1)** selepas tamat tempoh Peperiksaan Akhir Semester Sesi II.
- 5.2.3 Pelajar hanya boleh mendaftar kursus yang ditawarkan oleh institusi pada semester yang berkenaan sahaja, dan tertakluk kepada prasyarat yang telah ditetapkan di dalam struktur program pengajian.
- 5.2.4 Institusi perlu memastikan jadual waktu kuliah telah dipamerkan sekurang-kurangnya **SATU (1)** minggu sebelum semester pendek ini bermula.
- 5.2.5 Peraturan lain berkaitan pendaftaran kursus adalah berdasarkan sepenuhnya kepada proses yang telah

ditetapkan berdasarkan Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

5.3 Pindaan Pada Borang Pendaftaran Kursus (Manual/ Sistem)

- 5.3.1 Pembetulan pendaftaran kursus merujuk kepada perubahan maklumat di dalam Borang Pendaftaran Kursus yang merangkumi aspek berikut;
- (i). menambahkan kursus ke dalam senarai pendaftaran sebelumnya;
 - (ii). menggugurkan kursus daripada senarai pendaftaran sebelumnya;
 - (iii). membetulkan kod kursus yang tersilap daftar;
 - (iv). membetulkan maklumat peribadi/pengajian pelajar; dan
 - (v). perkara-perkara lain yang perlu diambil perhatian berkaitan dengan pendaftaran kursus.
- 5.3.2 Semua proses pembetulan hanya boleh dibuat pada minggu **PERTAMA (1)** sewaktu proses pendaftaran kursus sahaja.
- 5.3.3 Pelajar adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat yang diberikan di dalam Borang Pendaftaran Kursus adalah tepat.
- 5.3.4 Pelajar dibenarkan untuk menukar sebarang kursus yang telah diikuti selewat-lewatnya pada minggu **PERTAMA (1)** pengajian.

5.4 Pengguguran Kursus

- 5.4.1 Pelajar dibenarkan untuk menggugurkan sesuatu kursus setelah mendapatkan nasihat dan sokongan daripada Penasihat Akademik serta kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi.
- 5.4.2 Dalam keadaan tertentu, pelajar dibenarkan untuk menggugurkan kursus selewat-lewatnya pada minggu ke **DUA (2)** pengajian. Permohonan untuk gugur kursus selepas tarikh ini tidak dibenarkan.

5.5 Pembatalan Pendaftaran Kursus

- 5.5.1 Kursus yang didaftarkan oleh pelajar bagi pengajian semester pendek akan terbatal sekiranya pelajar lulus kursus tersebut sekurang-kurangnya dengan gred D sewaktu keputusan rasmi Peperiksaan Akhir Semester Sesi II dikeluarkan.
- 5.5.2 Namun demikian, pelajar diberi pilihan sekiranya ingin meneruskan kursus tersebut bagi tujuan memperbaiki gred (khusus bagi pelajar yang lulus bagi gred C- atau D+ atau D).

5.6 Mengikuti Kursus

- 5.6.1 Pelajar yang telah mendaftar untuk mengambil sesuatu kursus itu hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti PdP bagi kursus tersebut.
- 5.6.2 Pelajar mestilah mencapai peratus kehadiran minimum seperti yang telah ditetapkan di dalam (i) Arahan – arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (ii) Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 5.6.3 Sekiranya pelajar telah mendaftar dan membayar yuran (sekiranya berkaitan) namun tidak menghadiri kuliah dan/atau peperiksaan tanpa kebenaran Jawatankuasa Akademik Institusi, pendaftaran kursus tidak akan terbatal dan pelajar dianggap sebagai **GAGAL** kursus berkenaan.

5.7 Rumusan

Pendaftaran Kursus semester pendek ini adalah merujuk kepada pendaftaran kursus untuk tujuan mengulang kursus, memperbaiki gred, mengikuti kursus yang tidak dapat diambil atas sebab yang tidak dapat dielakkan, mencukupkan kredit bagi mengikuti kursus Latihan Industri dan WBL atau memendekkan tempoh pengajian. Permohonan boleh dibuat oleh pelajar kepada Jawatankuasa Akademik Institusi namun kelulusan penawaran adalah bergantung kepada kesediaan institusi. Pelajar yang mendaftar hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) kursus.

BAHAGIAN A

BAB VI

TANGGUH, GANTUNG DAN TUKAR PENGAJIAN

6.1 Penangguhan Pengajian

- 6.1.1 “Penangguhan Pengajian” bermakna pelajar boleh diberi status penangguhan pengajian dengan kelulusan Pengarah institusi atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di institusi.
- 6.1.2 Pelajar dibenarkan tangguh pengajian dengan merujuk kepada Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 6.1.3 Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dikemukakan oleh pelajar kepada pengarah institusi. Keputusan penangguhan pengajian akan dimaklumkan oleh pengarah institusi kepada pelajar.
- 6.1.4 Tangguh pengajian hanya dibenarkan untuk sesi semasa sahaja kecuali kes kesihatan dan dibuktikan dengan akuan doktor serta merujuk kepada Garis Panduan Pengambilan Pelajar Politeknik dan Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 6.1.5 Sebarang penangguhan pengajian yang diluluskan oleh pengarah institusi tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian.

6.2 Penggantungan Pengajian

- 6.2.1 “Penggantungan Pengajian” bermakna suatu bentuk hukuman yang dikenakan ke atas seseorang pelajar yang disabitkan dengan pelanggaran Akta 174, dimana pelajar berkenaan tidak dibenarkan mengikuti pengajiannya bagi sesuatu tempoh yang ditetapkan. Tempoh penggantungan tersebut akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di institusi.
- 6.2.2 Pihak institusi perlu memastikan bahawa pelajar yang digantung pengajian tidak boleh dan tidak layak:
 - (i). menggunakan kemudahan di institusi;

- (ii). memegang jawatan atau akan digantung jawatan sebagai ahli Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) atau Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) di institusi;
- (iii). terlibat dengan semua aktiviti akademik dan ko-kurikulum di institusi;
- (iv). mewakili atau menyertai institusi dalam sebarang aktiviti, program, pertandingan atau sukan;
- (v). menduduki peperiksaan akhir di institusi (jika berkaitan); dan
- (vi). membuat sebarang tuntutan balik yuran dan bayaran yang telah dibuat (jika berkaitan).

6.3 Pertukaran Institusi/ Program Pengajian/ Trek

- 6.3.1 Permohonan pertukaran institusi/ program pengajian/ trek adalah tidak dibenarkan pada semester pendek.
- 6.3.2 Permohonan pertukaran institusi/ program pengajian/ trek boleh dilakukan pada semester panjang.
- 6.3.3 Urusan permohonan pertukaran institusi/ program pengajian/ trek yang diluluskan oleh pengarah institusi perlu mematuhi Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti, Garis Panduan Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus *Credit Transfer & Course Exemption* (CTCE) Politeknik dan Kolej Komuniti dan arahan-arahan berkaitan lain yang sedang berkuat kuasa.

6.4 Rumusan

Pihak institusi perlu memastikan rekod pelajar berkaitan urusan penangguhan, penggantungan atau pertukaran institusi/ program pengajian/ trek dikemaskini dari semasa ke semasa di dalam **Fail Pelajar (FP)** untuk tujuan rujukan dan tindakan selanjutnya pihak pengurusan di institusi.

BAHAGIAN A

BAB VII PERKULIAHAN DAN PENTAKSIRAN

7.1 Syarat Kehadiran Kuliah/ Tutorial/ Amali

- 7.1.1 Pelajar perlu mengikuti semua aktiviti PdP bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya pada semester pendek.
- 7.1.2 Jika ketidakhadiran pelajar kurang 90% dari jumlah jam pertemuan, pelajar akan menerima Surat Peringatan Ketidakhadiran merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dan juga mengikut dasar/ sistem pengurusan kualiti (SPK) di institusi masing-masing yang sedang berkuat kuasa.
- 7.1.3 Jika kehadiran pelajar kurang daripada 80%, pelajar akan menerima Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran daripada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah Akademik/ Timbalan Pengarah merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020.
- 7.1.4 Pensyarah kursus menghantar senarai nama pelajar yang tidak layak menduduki Peperiksaan Akhir/ *Final Assessment* pada minggu ke **TUJUH (7)** pengajian.

7.2 Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time, SLT*)

- 7.2.1 SLT setiap semester menentukan bilangan kredit untuk setiap pelajar.
- 7.2.2 Jumlah kredit maksimum yang dibenarkan kepada pelajar adalah bergantung kepada pengiraan SLT semester pendek berkenaan.
- 7.2.3 SLT bagi semester pendek adalah merujuk kepada dokumen kurikulum program pengajian yang sedang berkuat kuasa.

7.3 Pentaksiran

- 7.3.1 Pelajar telah mendaftar/ melapor diri untuk mengikuti pengajian.
- 7.3.2 Pelajar telah mendaftar kursus berkenaan.

- 7.3.3 Pelajar telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/ tutorial/ amali dalam jangka masa yang ditetapkan.
- 7.3.4 Pelajar perlu lulus Penilaian Berterusan (PB) sebelum meneruskan Peperiksaan Akhir/ *Final Assessment* (FA).
- 7.3.5 Kursus-kursus yang tidak melibatkan Penilaian Akhir akan dinilai secara 100% Penilaian Berterusan (PB).

7.4 Penilaian Akhir / *Final Assessment* (FA)

- 7.4.1 Program boleh menawarkan kursus yang mempunyai penilaian *Final Assessment* (FA).
- 7.4.2 Pelajar telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/ tutorial/ amali bagi jangka masa yang ditetapkan.
- 7.4.3 Pelajar perlu lulus Penilaian Berterusan (PB) sebelum meneruskan FA merujuk kepada dokumen kurikulum program pengajian yang sedang berkuat kuasa.
- 7.4.4 Penyelaras FA menyediakan jadual pengawasan untuk pemantauan pelaksanaan FA.
- 7.4.5 Penyelaras FA menyelia proses cetakan dan memastikan semua bahan cetakan diselaraskan dengan baik dan selamat.
- 7.4.6 Penyelaras FA menyimpan kertas soalan dan skrip jawapan yang telah disemak untuk rekod selama 1 tahun.
- 7.4.7 Keputusan FA disahkan di dalam Mesyuarat Peperiksaan Jabatan/ Unit.

7.5 Keputusan Penilaian

- 7.5.1 Purata Nilai Mata (PNM) dan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) akan diberikan sebagaimana semester panjang.
- 7.5.2 Sebagaimana peruntukan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuat kuasa:
 - (i). HPNM akan diambil kira bagi menentukan keputusan penilaian pelajar;
 - (ii). Pelajar yang gagal sesuatu kursus yang diambil sebanyak **TIGA (3)** kali termasuk semasa semester pendek akan mendapat keputusan **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)**; dan
 - (iii). semua peraturan peperiksaan perlu dipatuhi oleh pelajar.

- 7.5.3 Prosedur peperiksaan dan penilaian adalah mengikut Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 7.5.4 Rayuan adalah dalam tempoh **TIGA (3)** hari bekerja dari tarikh rasmi keputusan peperiksaan diumumkan.

7.6 Rumusan

Perancangan dan pelaksanaan PdP di dalam semester pendek yang bersistematik adalah amat penting dalam meningkatkan kualiti pengurusan akademik di peringkat institusi bagi tujuan keseragaman program pengajian dan penilaian dalam membantu institusi mencapai standard program pengajian mengikut panduan yang telah ditetapkan oleh badan jaminan kualiti pendidikan tinggi negara.

BAHAGIAN B

PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK BERDASARKAN STRUKTUR PROGRAM PENGAJIAN

BAHAGIAN B

BAB IV

PENAWARAN KURSUS

4.1. Penawaran Kursus

4.1.1 Penawaran kursus adalah merujuk kepada:

- (i). dokumen kurikulum dan struktur program pengajian yang sedang berkuat kuasa;
- (ii). perancangan pembelajaran (*study plan*) yang telah ditetapkan;
- (iii). setiap kursus yang ditawarkan perlu memenuhi SLT yang ditetapkan sebagaimana semester panjang; dan
- (iv). jika selain (i) dan (ii), perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi.

4.1.2 Pemakluman pelaksanaan semester pendek perlu dibuat oleh Jawatankuasa Akademik Institusi sebelum Peperiksaan Akhir Sesi II dilaksanakan. Pemakluman ini harus merangkumi maklumat berikut:

- (i). kursus yang ditawarkan;
- (ii). jumlah pelajar yang ditetapkan; dan
- (iii). tempoh pelaksanaan, termasuk maklumat berkaitan peperiksaan akhir (jika berkaitan).

4.2 Jumlah Kredit

4.2.1 Jumlah kredit adalah berpandukan kepada dokumen kurikulum dan struktur program pengajian yang berkuat kuasa.

4.2.2 Jumlah **KREDIT MAKSIMUM** yang dibenarkan adalah **SEPULUH (10)** jam dan ianya tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi.

4.2.3 Pelajar boleh mengambil jumlah kredit melebihi daripada **SEPULUH (10)** jam sekiranya memenuhi mana-mana satu syarat di bawah:

- (i). pelajar yang akan menjalani Latihan Industri / *Work-Based Learning* (WBL) pada semester berikutnya; atau
- (ii). pelajar telah lulus semua kursus pada semester sebelumnya; dan mendapat HPNM bersamaan atau lebih daripada 3.00 pada semester sebelumnya;

SERTA permohonan hendaklah mendapat:

- (i). sokongan Penasihat Akademik (PA); dan
- (ii). kelulusan Ketua Jabatan Akademik (Politeknik)/ Timbalan Pengarah (Akademik) atau Timbalan Pengarah (Kolej Komuniti).

4.3 Yuran

4.3.1 Yuran Pengajian

- (i). yuran pengajian adalah tertakluk kepada arahan yang sedang berkuat kuasa.

4.3.2 Yuran Asrama

- (i). pelajar yang menginap di asrama perlu membayar yuran mengikut kadar semasa yang telah ditetapkan; dan
- (ii). yuran asrama dan bayaran pelbagai (jika berkaitan) boleh dipertimbangkan untuk tuntutan semula berdasarkan kepada arahan/ kelulusan yang sedang berkuat kuasa.

4.3.3 Insuran

- (i). pelajar perlu mempunyai perlindungan insuran yang sah semasa mengikuti pengajian semester pendek.

4.4 Rumusan

Penawaran kursus semester pendek ini adalah berdasarkan struktur program pengajian yang telah ditetapkan dan sesi pengajian ini diambil kira sebagai semester pengajian wajib. Oleh yang demikian, proses penawaran kursus perlu merujuk kepada dokumen struktur program pengajian dan Arahan - arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN B

BAB V

PENDAFTARAN KURSUS

5.1 Tafsiran Pendaftaran Kursus

- 5.1.1 Pendaftaran kursus semester pendek ini adalah merujuk kepada pendaftaran kursus yang telah ditetapkan di dalam dokumen kurikulum dan struktur program pengajian yang sedang berkuat kuasa.
- 5.1.2 Sesi pengajian pelajar bagi semester pendek ini akan diambil kira sebagai semester pengajian wajib dan dikira dalam pengiraan jumlah tempoh pengajian sesuatu program pengajian.

5.2 Peraturan Pendaftaran

- 5.2.1 Pendaftaran hendaklah dibuat pada minggu **PERTAMA (1)** selepas tamat tempoh Peperiksaan Akhir Sesi II.
- 5.2.2 Pelajar perlu mendaftar kursus yang telah ditetapkan di dalam struktur program pengajian dan tertakluk kepada prasyarat yang telah ditetapkan.
- 5.2.3 Jumlah jam kredit kursus yang didaftarkan adalah seperti yang termaktub di dalam dokumen kurikulum dan struktur program pengajian yang sedang berkuat kuasa.
- 5.2.4 Institusi perlu memastikan jadual waktu kuliah telah dipamerkan sekurang-kurangnya **SATU (1)** minggu sebelum sesi semester pendek bermula.
- 5.2.5 Peraturan lain berkaitan pendaftaran kursus adalah berdasarkan sepenuhnya kepada proses yang telah ditetapkan berdasarkan kepada Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

5.3 Pindaan Pendaftaran Pada Borang Pendaftaran Kursus (Manual/ Sistem)

- 5.3.1 Pembetulan pendaftaran kursus merujuk kepada perubahan maklumat dalam Borang Pendaftaran Kursus yang merangkumi aspek berikut:

- (i). menambahkan kursus ke dalam senarai pendaftaran sebelumnya;
 - (ii). menggugurkan kursus daripada senarai pendaftaran sebelumnya;
 - (iii). membetulkan kod kursus yang tersilap daftar;
 - (iv). membetulkan maklumat peribadi/ perkuliahan pelajar; dan
 - (v). perkara-perkara lain yang perlu diambil perhatian berkaitan dengan pendaftaran kursus.
- 5.3.2 Semua proses pindaan hanya boleh dibuat pada minggu **PERTAMA (1)** sewaktu proses pendaftaran kursus sahaja.
- 5.3.3 Pelajar adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat yang dinyatakan di dalam Borang Pendaftaran Kursus adalah tepat.
- 5.3.4 Pelajar dibenarkan untuk menukar sebarang kursus yang telah diikuti selewat-lewatnya pada minggu **PERTAMA (1)** pengajian.

5.4 **Pengguguran Kursus**

- 5.4.1 Pelajar dibenarkan untuk menggugurkan sesuatu kursus setelah mendapatkan nasihat dan sokongan daripada Penasihat Akademik (PA) serta kelulusan Jawatankuasa Akademik Institusi.
- 5.4.2 Dalam keadaan tertentu, pelajar dibenarkan untuk menggugurkan kursus selewat-lewatnya pada minggu ke **DUA (2)** pengajian. Permohonan untuk gugur kursus selepas tarikh ini tidak dibenarkan.

5.5 **Mengikuti Kursus**

- 5.5.1 Pelajar yang telah mendaftar untuk mengambil sesuatu kursus itu hendaklah mengikuti sepenuhnya aktiviti PdP bagi kursus tersebut.
- 5.5.2 Pelajar mestilah mencapai peratus kehadiran minimum seperti yang telah ditetapkan di dalam: (i) Arahan – arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (ii) Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.

- 5.5.3 Sekiranya pelajar telah mendaftar dan membayar yuran; namun, tidak menghadiri kuliah dan/ atau peperiksaan tanpa kebenaran Jawatankuasa Akademik Institusi, pendaftaran kursus tidak akan terbatal dan pelajar dianggap sebagai **GAGAL** kursus berkenaan.

5.6 Rumusan

Pendaftaran kursus semester pendek adalah berdasarkan kepada struktur program pengajian yang telah ditetapkan dan sesi pengajian ini diambil kira sebagai semester pengajian wajib. Oleh yang demikian, pendaftaran kursus perlu dirancang lebih awal supaya proses pendaftaran lebih teratur dan dapat dilaksanakan dalam masa yang telah ditetapkan. Pelajar adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat dan sebarang pindaan pendaftaran kursus yang diberikan adalah tepat.

BAHAGIAN B

BAB VI

TANGGUH, GANTUNG DAN TUKAR PENGAJIAN

6.1 Penangguhan Pengajian

- 6.1.1 “Penangguhan Pengajian” bermakna pelajar boleh diberi status penangguhan pengajian dengan kelulusan pengarah institusi atas sebab-sebab tertentu. Tempoh tersebut tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian di institusi.
- 6.1.2 Pelajar dibenarkan tangguh pengajian dengan merujuk kepada Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 6.1.3 Permohonan penangguhan pengajian hendaklah dikemukakan oleh pelajar kepada pengarah institusi. Keputusan penangguhan pengajian akan dimaklumkan oleh pengarah institusi kepada pelajar.
- 6.1.4 Tangguh pengajian hanya dibenarkan untuk sesi semasa sahaja kecuali kes kesihatan dan dibuktikan dengan akuan doktor serta merujuk kepada Panduan Pengambilan dan Pengurusan Pelajar Politeknik dan Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 6.1.5 Sebarang penangguhan pengajian yang diluluskan oleh pengarah institusi tidak diambil kira sebagai tempoh pengajian.

6.2 Penggantungan Pengajian

- 6.2.1 “Penggantungan Pengajian” bermakna suatu bentuk hukuman yang dikenakan ke atas seseorang pelajar yang disabitkan dengan pelanggaran Akta 174, dimana pelajar berkenaan tidak dibenarkan mengikuti pengajiannya bagi sesuatu tempoh yang ditetapkan. Tempoh penggantungan tersebut akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di institusi.

6.2.2 Pihak institusi perlu memastikan bahawa pelajar yang digantung pengajian tidak boleh dan tidak layak:

- (i). menggunakan kemudahan di institusi;
- (ii). memegang jawatan atau akan digantung jawatan sebagai ahli Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) atau Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) di institusi;
- (iii). terlibat dengan semua aktiviti akademik dan ko-kurikulum di institusi;
- (iv). mewakili/ menyertai institusi dalam sebarang aktiviti, program, pertandingan atau sukan;
- (v). menduduki penilaian akhir di institusi (jika berkaitan); dan
- (vi). membuat sebarang tuntutan balik yuran dan bayaran yang telah dibuat (jika berkaitan).

6.3 Pertukaran Institusi/ Program Pengajian/ Trek

6.3.1 Permohonan pertukaran institusi, program pengajian dan trek adalah tidak dibenarkan pada semester pendek ini.

6.3.2 Permohonan pertukaran institusi, program pengajian dan trek hanya boleh dilakukan pada semester panjang.

6.3.3 Urusan permohonan pertukaran institusi/ pengajian/ trek yang diluluskan oleh pengarah institusi perlu mematuhi kepada Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti, Garis Panduan Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus *Credit Transfer & Course Exemption* (CTCE) Politeknik dan Kolej Komuniti dan arahan-arahan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

6.4 Rumusan

Penangguhan pengajian dan pertukaran institusi, program pengajian serta trek adalah **TIDAK DIBENARKAN** semasa sesi semester pendek KECUALI kes-kes yang dinyatakan di atas. Penggantungan pelajar adalah mengikut proses yang telah dinyatakan. Pihak institusi perlu memastikan rekod pertukaran pengajian atau penggantungan pelajar dikemaskini dari semasa ke semasa di dalam Fail Pelajar (FP) untuk tujuan rujukan dan tindakan selanjutnya pihak pengurusan di institusi.

BAHAGIAN B

BAB VII

PERKULIAHAN DAN PENTAKSIRAN

7.1 Syarat Kehadiran Kuliah/ Tutorial/ Amali

- 7.1.1 Pelajar perlu mengikuti semua aktiviti PdP bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya pada semester pendek.
- 7.1.2 Jika ketidakhadiran pelajar kurang 90% dari jumlah jam pertemuan, pelajar akan menerima Surat Peringatan Ketidakhadiran merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dan juga mengikut dasar/ prosedur jaminan kualiti institusi masing-masing yang sedang berkuat kuasa.
- 7.1.3 Jika kehadiran pelajar kurang daripada 80%, pelajar akan menerima Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran daripada Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah Akademik merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020 dan juga mengikut dasar/ sistem pengurusan kualiti (SPK) institusi masing-masing yang sedang berkuat kuasa.
- 7.1.4 Pensyarah kursus menghantar senarai nama pelajar yang tidak layak menduduki Peperiksaan Akhir/ *Final Assessment* pada minggu ke **TUJUH (7)** pengajian.

7.2 Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time, SLT*)

- 7.2.1 SLT setiap semester menentukan bilangan kredit untuk setiap pelajar.
- 7.2.2 Jumlah kredit maksimum yang dibenarkan kepada pelajar adalah bergantung kepada pengiraan SLT semester pendek berkenaan.
- 7.2.3 SLT bagi semester pendek adalah merujuk kepada dokumen kurikulum program pengajian yang sedang berkuat kuasa.

7.3 Pentaksiran

- 7.3.1 Pelajar telah mendaftar/ melapor diri untuk mengikuti pengajian.
- 7.3.2 Pelajar telah mendaftar kursus berkenaan.
- 7.3.3 Pelajar telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/ tutorial/ amali dalam jangka masa yang ditetapkan.
- 7.3.4 Pelajar perlu lulus Penilaian Berterusan (PB) sebelum meneruskan Peperiksaan Akhir/ *Final Assessment* (FA).
- 7.3.5 Kursus-kursus yang tidak melibatkan Penilaian Akhir akan dinilai secara 100% Penilaian Berterusan (PB).

7.4 Penilaian Akhir/ *Final Assessment* (FA)

- 7.4.1 Program boleh menawarkan kursus yang mempunyai penilaian *Final Assessment* (FA).
- 7.4.2 Pelajar telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/ tutorial/ amali bagi jangka masa yang ditetapkan.
- 7.4.3 Pelajar perlu lulus Penilaian Berterusan (PB) sebelum meneruskan FA merujuk kepada dokumen kurikulum program pengajian yang sedang berkuat kuasa.
- 7.4.4 Penyelaras FA menyediakan jadual pengawasan untuk pemantauan pelaksanaan FA.
- 7.4.5 Penyelaras FA menyelia proses cetakan dan memastikan semua bahan cetakan diselaraskan dengan baik dan selamat.
- 7.4.6 Penyelaras FA menyimpan kertas soalan dan skrip jawapan yang telah disemak untuk rekod selama 1 tahun.
- 7.4.7 Keputusan FA disahkan di dalam Mesyuarat Peperiksaan Jabatan/ Unit.

7.5 Keputusan Penilaian

- 7.5.1 Purata Nilai Mata (PNM) dan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM) akan diberikan sebagaimana semester panjang.
- 7.5.2 Sebagaimana peruntukan di dalam Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuat kuasa:
 - (i). HPNM akan diambil kira bagi menentukan keputusan penilaian pelajar;

- (ii). pelajar yang gagal sesuatu kursus yang diambil sebanyak **TIGA (3)** kali termasuk semasa semester pendek akan mendapat keputusan **GAGAL DAN DIBERHENTIKAN (GB)**; dan
 - (iii). semua peraturan peperiksaan perlu dipatuhi oleh pelajar.
- 7.5.3 Prosedur peperiksaan dan penilaian adalah mengikut Arahan - arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuat kuasa.
- 7.5.4 Rayuan adalah dalam tempoh **TIGA (3)** hari bekerja dari tarikh rasmi keputusan peperiksaan diumumkan.

7.6 Rumusan

Perancangan dan pelaksanaan PdP semester pendek rasmi yang bersistematik adalah amat penting dalam meningkatkan kualiti pengurusan akademik diperingkat institusi bagi tujuan keseragaman pengajian dan penilaian dalam membantu institusi mencapai standard program pengajian yang tinggi mengikut panduan yang telah ditetapkan oleh badan jaminan kualiti pendidikan tinggi negara.

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia MQA. (2014). *Garis Panduan Amalan Baik: Penilaian Pelajar*. Petaling Jaya.
- Agensi Kelayakan Malaysia MQA. (2020). *Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009 – 2020) Edisi Ketiga*. Petaling Jaya.
- Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2018). *Buku Garis Panduan Pengurusan Kebajikan Dan Disiplin Pelajar Politeknik Malaysia*. Putrajaya: Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2021). *Buku Panduan Anugerah Pelajar Cemerlang Politeknik (APCP) Edisi 2: 2021*. Putrajaya: Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2019). *Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi 9*. Putrajaya: Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2021). *Panduan Pendaftaran Pelajar Politeknik Malaysia Sesi I 2021/2022: 2021*. Putrajaya: Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2020). *Panduan Pengambilan dan Pengurusan Pelajar Politeknik Edisi 9: 2020*. Putrajaya: Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
- Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2021). *Kalendar Akademik 2021/2022 (Pindaan Ogos 2021) Program Pengajian Politeknik Dan Kolej Komuniti Kementerian Pengajian Tinggi (Program Tahap Diploma, Pra Diploma dan Sijil)*. Putrajaya.
- Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2021). *Kalendar Akademik 2021/2022 Program Sarjana Muda Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi*. Putrajaya.
- Bahagian Kurikulum, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti. (2020). *Garis Panduan Pemindahan Kredit dan Pengecualian Kursus Credit Transfer & Course Exemption (CTCE) Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2020*. Putrajaya: Bahagian Kurikulum, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Bahagian Pembangunan Akademik, Jabatan Pengajian Politeknik (2014). *Dasar dan Prinsip Jaminan Kualiti Program Pengajian Pindaan Pertama 2014*. Putrajaya.

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2019). *Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Edisi 6 Jun 2019*. Putrajaya: Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2018). *Garis Panduan Pelaksanaan Final Assessment (FA) Program Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Edisi 2018*. Putrajaya.

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2017). *Peraturan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Edisi 2017*. Putrajaya.

Undang-undang Malaysia. (1976). *Akta 174 Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 Sebagaimana pada 1 Jun 2019*.

LAMPIRAN



**SESI SEMESTER PENDEK
BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN KURSUS
PELAKSANAAN BERDASARKAN KEPERLUAN INSTITUSI**

NAMA:		JABATAN:	
NO. K.P:		NO PENDAFTARAN:	
TARIKH:		KELAS:	
NO TEL:		EMAIL:	
NAMA PA:		SEMESTER:	

KURSUS YANG DIPOHON:

NO	KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	STATUS
JUMLAH JAM KREDIT :				

Saya mengaku maklumat permohonan pendaftaran kursus pada semester pendek berikut adalah benar.

.....

Nama Pelajar:

Tarikh:

Disokong / Tidak Disokong oleh Penasihat Akademik / Penasihat Kelas

.....

Nama:

Cop:

Disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Program

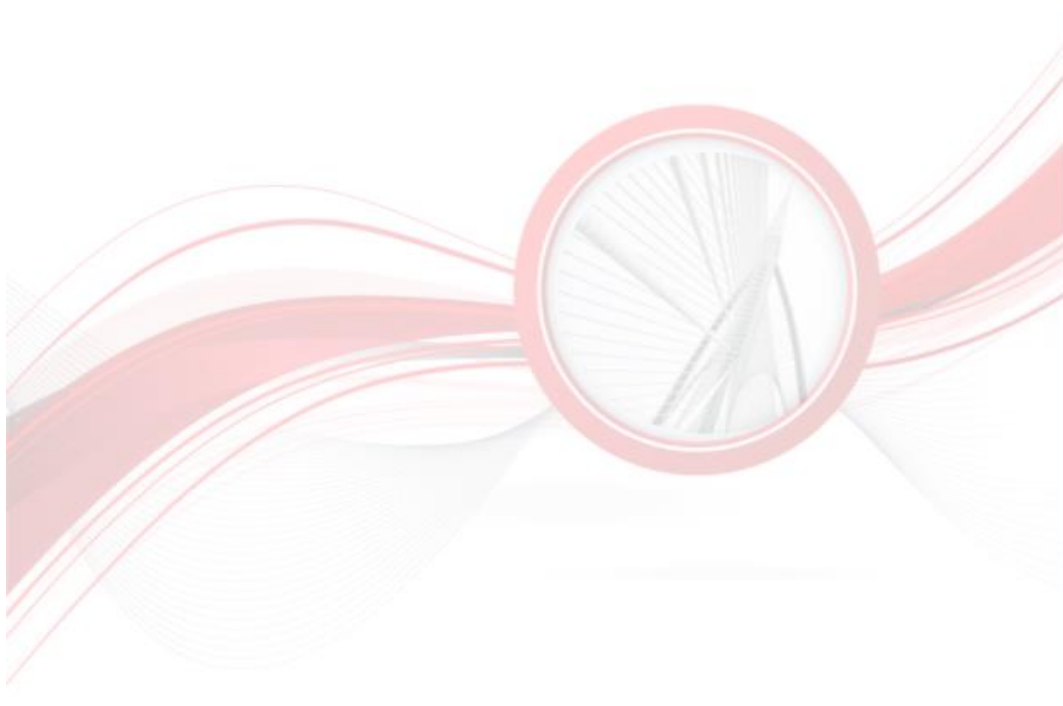
.....

Nama:

Cop:

**Nota: Borang ini merupakan contoh dan dibenarkan untuk dipinda serta diautomasikan mengikut kesesuaian institusi*

PENGHARGAAN



AHLI JAWATANKUASA PENULISAN

PENYUNTING:

En. Mohd Noor bin Shahudin
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENASIHAT:

Dr. Zainal Azhar bin Zainal Abidin
Pengarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital
dan
En. Noor Azizan bin Itam (Mantan Pengarah)

PENGERUSI:

Dr. Siti Noridah binti Ali
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

TIMBALAN PENGERUSI:

Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

PENYUNTING:

Dr. Siti Noridah binti Ali
Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

PEREKAKUBIT BUKU:

Pn. Ummu Kalsom binti A. Latiff
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

PENULIS:

BAB 1

Ts. Azman bin Ahmad (BK)
Pn. Ida Maria binti Mohd Yusoff (PSA)
Pn. Hanida binti Abdullah (BKIK)

BAGIAN A

BAB IV

En. Hanif bin Khairuddin (BK)
Pn. Nurus Sadiqin binti Abdul Razak Khan (PSA)

BAB V

Ts. Ummu Hani binti Yusof (KK Selayang)
En. Khairul Azha bin Ahmad (PPD)

BAB VI

Pn. Norashikin binti Abdullah (KK SP)
Pn. Maliah binti Rohaizat (BAPP)

BAB VI

Pn. Masrulanita binti Mohamed (BPN)
Pn. Shahima binti Nadzir (BPN)
Pn. Fauzih binti Ayob (POLIMAS)

BAB II dan III

En. Abd Aziz bin Bakeri (BK)
Pn. Nor Zairina binti Zainal Abidin (KK Langkawi)
Pn. Leila binti Adja Radjeman @ Radjiman (PSP)

BAGIAN B

BAB IV dan BAB V

Pn. Noradlina binti Mansor (BK)
En. Muhammad Faiz bin Pauzi (BK)
Pn. Nor Anisah binti Mohd Saad (PUO)

BAB VI dan VII

Pn. Suhainy binti Sulaiman (PUO)
Pn. Afifa Hanim binti Mohamad (PMKL)
En. Zulkefli bin Amdan (PIS)

Sekalung Penghargaan

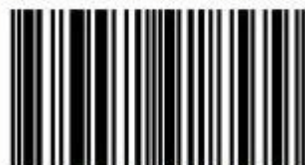
Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung serta semua pihak yang telah bekerjasama di dalam pembangunan Garis Panduan Pelaksanaan Semester Pendek Politeknik Edisi 2013 serta yang terlibat dalam semakan semula Buku Panduan Pelaksanaan Semester Pendek Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2022 ini.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Aras 4-7 Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya
Tel: 03-889190000 | Faks: 03-88919300
www.mypolycc.edu.my

e ISBN 978-967-19185-7-9



9 78 967 19185 79

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
BPSPPOLYCC EDISI 2022