



PERATURAN AKADEMIK DAN HAL EHWAL PELAJAR

KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD

PINDAAN 2021 (CETAKAN KEEMPAT)

Lot 25, GF, Jalan
Kaunselor 2,
College Height Garden
Resort 71700 Pajam,
Mantin, Negeri Sembilan

Phone: 06-7582589
Fax: 06-7582586
E-mail: info@uic.edu.my
Website: <http://www.uic.edu.my>

Bahagian a
TAKRIFAN

1.0 PENTAKRIFAN

1.1 Kolej

Kolej bermaksud KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD (UIC). UIC dimiliki oleh YAG College Sdn.Bhd, iaitu anak syarikat kepada Yayasan Alor Gajah. Ditubuhkan pada 15 Mac 1997.

1.2 Lembaga Pengarah Kolej

Lembaga Pengarah terdiri daripada ahli yang memegang nilai ekuiti syarikat..

1.3 Pendaftar

Pendaftar ialah staf pentadbiran yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.

1.4 Pengurus Kewangan

Pengurus Kewangan ialah staf kolej yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.

1.5 Bahagian

Bahagian ialah jabatan di Kolej mengikut dua (2) entiti iaitu Bahagian Akademik dan Bahagian Pentadbiran.

1.6 Ketua Eksekutif

Ketua Eksekutif ialah individu yang dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk mengetuai Kolej.

1.7 Timbalan ketua Eksekutif

Timbalan Ketua Eksekutif ialah individu yang dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk membantu tugas Ketua Eksekutif.

1.8 Bahagian Kemahiran

Bahagian Kemahiran ialah entiti yang diwujudkan untuk perihal bidang kemahiran.

1.9 Bahagian Akademik

Bahagian Akademik ialah entiti yang diwujudkan untuk perihal akademik.

1.10 Pengurus Akademik

Pengurus Akademik ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk mengetuai sesebuah bahagian.

1.11 Pengurus Pusat Pembangunan Kemahiran

Pengurus Pusat Pembangunan Kemahiran ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk mengetuai sesebuah bahagian.

1.12 Ketua Program

Ketua Program ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Ketua Eksekutif untuk membantu tugas-tugas Pengurus Akademik dan Pengurus Pusat Pembangunan Kemahiran

1.13 Penolong Ketua Program

Penolong Ketua Program ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Ketua Eksekutif untuk membantu tugas – tugas Ketua Program.

1.14 Kolej-kolej Bersekutu

Kolej-kolej bersekutu adalah IPTS yang menjalankan program-program UiTM.

1.15 InED

Institut Perkembangan Pendidikan, UiTM yang diberi kuasa oleh UiTM untuk mengelola kolej- kolej bersekutu.

1.16 Program Kerjasama

Program kerjasama ialah satu kaedah pembelajaran yang membenarkan pusat kerjasama menawarkan program Universiti di Pusat Pembelajaran IPTS.

1.17 Pusat Kerjasama

IPT yang berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia yang diluluskan untuk melaksanakan program Universiti.

1.19 UPPK

UPPK bermaksud Unit Pengurusan Program Kerjasama UTM di bawah pentadbiran UTM SPACE.

1.20 Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar yang dilantik oleh pihak pengurusan termasuklah Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Pensyarah Muda, Penolong Pensyarah, Pegawai Penilai dan juga individu lain yang diguna khidmat mengajar di kolej.

1.21 Program Pengajian

Program Pengajian ialah program akademik dan kemahiran yang telah ditetapkan oleh kolej bagi penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil yang diiktiraf mengikut ketetapan Kementerian Pendidikan Malaysia dan Jabatan Pembangunan Kemahiran.

1.22 Badan Profesional

Organisasi Profesional yang mempunyai Akta dan memberi pengiktirafan Program Pengajian dalam bidang-bidang berkenaan.

1.23 Penyelaras Program

Penyelaras Program ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Ketua Eksekutif untuk mengetuai sesebuah Unit Program Pengajian.

1.24 Penyelaras Kursus

Penyelaras Kursus ialah tenaga pengajar yang dilantik oleh Ketua Eksekutif untuk menyelaras sesuatu kursus.

1.25 Penasihat Akademik Pelajar (Mentor)

Penasihat Akademik Pelajar ialah tenaga pengajar yang dilantik untuk menjalankan tugas membimbing pelajar dalam hal ehwal pembelajaran sepanjang pengajian.

1.26 Pelan Pengajian

Pelan Pengajian ialah komponen kurikulum dan tempoh pengajian yang mengandungi kursus- kursus yang ditetapkan untuk tujuan penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil.

1.27 Semester

Semester ialah sesi pengajian yang ditetapkan oleh Kolej seperti yang telah digariskan oleh Kementerian.

1.28 Semester Pendek

Semester pendek ialah satu (1) sesi pengajian pendek yang diadakan antara dua semester, kebiasaannya pada bulan Mei-Julai setiap tahun.

1.29 Tahap

Tahap ialah sesi pengajian bagi pelajar dibawah program Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). Setiap tahap mempunyai tempoh pengajian yang berbeza berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh JPK.

1.30 Kursus

Kursus ialah mata pelajaran atau semua bentuk latihan yang tersenarai dalam pelan pengajian bagi sesuatu Program Pengajian.

1.31 Lembaga Akademik/Kemahiran (Senat)

Lembaga Akademik dan Kemahiran ialah badan yang bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik dan pengajian kemahiran.

1.32 Lembaga Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan

Lembaga Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan ialah badan yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan rayuan pelajar berkaitan keputusan peperiksaan.

1.33 Lembaga Tatatertib Pelajar

Lembaga Tatatertib Pelajar ialah Lembaga yang ditubuhkan di bawah Seksyen 5(1) Akta Institusi – Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) untuk membicarakan kes tatatertib pelajar.

1.34 Pelajar

Pelajar ialah individu yang berdaftar dengan Kolej untuk mengikuti Program Pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan membuat pendaftaran kursus.

1.36 Gugur Taraf (GT)

Status yang diberikan kepada pelajar yang gagal mendaftar kursus dan membayar yuran pengajian dalam tempoh yang ditetapkan pada setiap semester.

1.37 Latihan Amali/ Industri/ Praktikum/ Klinikal

Latihan Amali / Industri / Praktikum / Klinikal ialah aktiviti pembelajaran luar kuliah yang ditetapkan oleh Kolej untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil bagi memberi pendedahan kepada pelajar dalam suasana sebenar alam pekerjaan.

1.38 Tidak Lengkap (TL)

Status kursus berbentuk projek ilmiah / latihan amali / praktikum / industri / klinikal yang tidak dapat dilengkapkan dalam semester yang ditetapkan.

1.39 Unit Kredit

Nilai beban bagi satu (1) unit kredit adalah bersamaan dengan empat puluh (40) jam belajar pelajar selama satu semester pengajian (14) minggu. Aktiviti pembelajaran pelajar yang dikira sebagai satu nilai nominal diperolehi dari :

1.39.1 satu (1) jam pertemuan rasmi secara kuliah (perkuliahan berjadual) setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu belajar Dan / Atau

1.39.2 Dua (2) atau tiga (3) jam aktiviti pembelajaran berjadual / berpandu seperti: seminar Tutorial / Latihan, Kerja Makmal, Kerja Lapangan / Padang, Kerja Studio, Menyiapkan Projek Setiap minggu untuk tempoh empat belas (14) minggu, di mana pelajar disedia semasa menyiapkan tugas dalam tempoh yang dijadualkan:

Dan / Atau

1.39.3 Dua (2) minggu latihan industri

Dan / Atau

1.39.4 Enam (6) latihan mengajar

Dan / Atau

1.39.5 Gabungan sebahagian dari mana – mana komponen di atas untuk membentuk jam belajar pelajar setara dengan empat puluh (40) jam nilai nominal setiap semester untuk menjadikan beban akademik bersamaan dengan satu (1) unit kredit

1.40 Kurikulum Pengajian

Kurikulum pengajian kolej merangkumi komponen berikut :

1.40.1 Kursus Kolej

Kursus Kolej ialah senarai kursus asas yang ditetapkan oleh kolej sebagai keperluan untuk memenuhi syarat penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil.

1.40.2 Kursus Teras

Kursus Teras merangkumi Kursus Program

1.35.2.1 Kursus Program

Kursus Program ialah senarai kursus utama yang ditetapkan oleh fakulti sebagai keperluan untuk memenuhi syarat penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil.

1.40.3 Kursus Wajib

Kursus Wajib merangkumi kursus Matapelajaran Umum (MPU) yang diwajibkan oleh pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.

1.40.4 Kursus Elektif/Minor

Kursus elektif/minor ialah kursus pilihan bagi Program Pengajian. Kursus ini boleh diambil dari mana-mana Program Pengajian

1.41 Kokurikulum

Kokurikulum ialah aktiviti luar kuliah (sahsiah pelajar) yang ditetapkan oleh kolej untuk memenuhi salah satu syarat penganugerahan Ijazah, Diploma dan Sijil.

1.42 Kursus Pengukuhan

Kursus Pengukuhan ialah kursus yang diikuti oleh pelajar tetapi tidak menyumbang kepada pengumpulan unit kredit.

1.43 Pra-Syarat

Pra-Syarat ialah kursus yang ditentukan oleh Fakulti/Pusat Pengajian yang perlu disempurnakan/lulus untuk membolehkan pelajar mengambil kursus di peringkat seterusnya.

1.44 Pemindahan Kredit Dalaman

Pemindahan Kredit Dalaman ialah untuk pelajar Ijazah, Diploma dan Sijil yang diluluskan pertukaran program dalam tahap yang sama di mana semua gred kursus yang mempunyai kod yang sama atau setara daripada Program Pengajian asal dipindahkan kepada Program Pengajian baru.

1.45 Penilaian

Penilaian ialah pengukuran terhadap pencapaian pelajar sama ada dalam bentuk peperiksaan, ujian bertulis, kerja-kerja makmal, bengkel, studio, medan, teknikal, projek, latihan ilmiah, latihan amali, latihan industri, praktikum, klinikal dan sebagainya.

1.46 Peperiksaan

Peperiksaan ialah ujian bertulis atau lisan atau sebarang tugas, kerja-kerja bertulis atau kerja-kerja makmal / bengkel / studio / praktikum.

1.47 Peperiksaan Khas

Peperiksaan Khas ialah ujian bertulis bagi kursus-kursus yang diambil secara ulangan oleh pelajar bergraduat yang gagal atau tidak menduduki peperiksaan

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)
akhir dengan kebenaran untuk membolehkan mereka menamatkan pengajian.

1.48 Pemeriksa / Penilai

Pemeriksa / penilai ialah tenaga pengajar yang bertanggungjawab menjalankan sebahagian atau semua tugas penilaian dan peperiksaan bagi sesuatu tempoh termasuk :

1.48.1 menentukan kaedah dan kualiti penilaian,

1.48.2 menyediakan kertas soalan, menyediakan skema jawapan dan memeriksa kertas jawapan, dan

1.48.3 menilai prestasi pelajar mengikut keperluan sesuatu kursus dan memberi gred

1.49 Pengawas Peperiksaan

Pengawas Peperiksaan ialah tenaga pengajar atau pegawai atau pembantu peperiksaan yang ditugaskan untuk mengawasi perjalanan sesuatu peperiksaan mengikut peraturan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh kolej.

1.50 Gred

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

1.51 Nilai Gred

Nilai Gred ialah suatu nilai dalam bentuk angka bagi menunjukkan prestasi pelajar dalam sesuatu kursus.

1.52 Nilai Kredit

Nilai kredit ialah angka hasil pendaraban nilai gred dengan unit kredit. Nilai Kredit = (Nilai Gred) x (Unit Kredit)

1.53 Purata Nilai Gred (PNG)

Purata Nilai Gred ialah sesuatu nilai pencapaian seseorang pelajar pada sesuatu semester yang dikira seperti berikut :

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang didaftarkan (attempted) dalam penilaian di sesuatu semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang diperolehi dalam semester yang sama}}$$

1.54 Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)

Himpunan Purata Nilai Gred ialah purata nilai gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar dalam semua peperiksaan yang telah diambil dan dikira seperti berikut :

HPNG = $\frac{\text{Jumlah nilai kredit yang didaftarkan (attempted) dalam penilaian di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang terkumpul dalam semua semester}}$

1.55 Penjana Semula Himpunan Purata Nilai Gred (HPNG)

HPNG yang dijana semula ialah HPNG yang hanya mengambil kira kursus-kursus yang diperolehi/lulus sahaja bagi pelajar yang telah lulus semua kursus yang disyaratkan untuk bergraduasi. Ia dikira seperti berikut :

HPNG = $\frac{\text{Jumlah nilai kredit yang diperolehi (earned) dalam penilaian di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang terkumpul dalam semua semester}}$

1.56 Tamat

Tamat ialah status yang diberi kepada pelajar setelah menyempurnakan dan lulus semua keperluan akademik serta memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan oleh kolej.

1.57 Pengurniaan Akademik

1.52.1 Ijazah / Diploma / Sijil

Diploma ialah penganugerahan kepada pelajar yang memenuhi keperluan program peringkat diploma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh kolej setelah mendapat perakuan Senat.

1.58 Pengurniaan Kecemerlangan Akademik

1.58.1 Anugerah Ketua Eksekutif

Anugerah Ketua Eksekutif ialah anugerah kepujian kepada pelajar yang memperolehi PNG minimum 3.50 bagi sekurang-kurangnya 12 unit kredit tidak termasuk kursus berbentuk Lulus / Gagal pada sesuatu semester bagi pelajar akademik

Bagi pelajar kemahiran, Anugerah Ketua Eksekutif akan dianugerahkan kepada pelajar yang lulus dengan mendapat terampil cemerlang (90%) pada tahap program yang diambil.

1.58.1 Anugerah Perdana

Anugerah Perdana ini diberikan kepada pelajar semester akhir / pada tahap akhir yang mendapat Anugerah Ketua Eksekutif pada setiap semester/setiap tahap.

1.59 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan

Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan ialah satu penyata yang menyenaraikan semua kursus yang telah didaftarkan untuk membolehkan pelajar mengambil peperiksaan/dinilai pada sesuatu semester. Penyata ini perlu dilengkapi dengan mendapatkan pengesahan dari Bendahari.

1.60 Penyata Keputusan Penilaian

Penyata Keputusan Penilaian ialah satu penyata yang menyenaraikan maklumat terperinci keputusan penilaian bagi sesuatu semester.

1.61 Transkrip

Transkrip ialah penyata rasmi yang menyenaraikan keputusan penilaian terperinci sepanjang tempoh pengajian pelajar yang dikeluarkan oleh Kolej.

1.62 Skrol

Skrol ialah dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Kolej mengesahkan pengurniaan Ijazah, Diploma dan Sijil.

1.63 Tindakan Tatatertib

Tindakan Tatatertib ialah hukuman yang dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib Universiti ke atas pelajar yang melanggar Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976 (Akta 174)

1.64 Penangguhan Pengajian

Penangguhan Pengajian ialah penangguhan yang diberi kepada pelajar atas persetujuan Kolej berdasarkan sebab-sebab tertentu.

1.65 Penggantungan Pengajian

Penggantungan Pengajian ialah hukuman oleh Lembaga Tatatertib Pelajar yang mengakibatkan pelajar tidak dibenarkan meneruskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

1.66 Penggantungan Sementara

Penggantungan sementara ialah status yang diberikan kepada :

1.66.1 Pelajar yang gagal menghadiri perbicaraan Lembaga Tatatertib Pelajar bagi sesuatu kesalahan tatatertib setelah diberitahu secara lisan dan bertulis.

1.66.2 Pelajar yang gagal membayar denda / pampasan yang ditetapkan Lembaga Tatatertib Pelajar mengikut tempoh yang ditetapkan.

1.67 Plagiarisme

Plagiarisme ialah peniruan hasil kerja dan / atau pendapat orang lain sama ada menerusi bahan bercetak atau elektronik tanpa mengiktiraf atau membuat pengakuan akan sumbernya.

1.671 Larangan Terhadap Plagiarisme

(1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.

(2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah –

(a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau 4 ciptaan orang lain dan mendakwa bahasa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan ciptaannya sendiri; atau

(b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber

lain.

(3) Tanpa menjelaskan keluasan makna subkaedah (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia –

(a) menerbitkan, atas namanya sendiri sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh manamana orang lain;

(b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, sedangkan dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu; (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai pengarang bersama bagi sesuatu penerbitan sedangkan dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya menjadi penyelidik bersama atau pengarang bersama;

(d) memetik data akademik yang merupakan hasil penyelidikan yang dijalankan oleh mana-mana orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan atau data yang diperolehi melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data itu sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberikan pengiktirafan yang sewajarnya kepada sumber asal;

(e) menggunakan data penyelidikan yang diperolehi melalui kerja usaha sama dengan mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu ialah anggota kakitangan atau pelajar Universiti, sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik peribadinya yang lain dan berbeza, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum 5 memulakan penyelidikannya sendiri atau sebelum menerbitkan data itu;

(f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain, dan mengaku sama ada secara

langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

(g) menterjemahkan hasil penulisan atau karya orang lain daripada satu bahasa ke dalam bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengaku bahawa terjemahan itu yang dibuat dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai hasil penulisannya atau karyanya sendiri; atau

(h) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat ubah suaian tertentu tanpa menyebut dengan sewajarnya sumber asal dan menyusunnya semula dengan apa-apa cara sehingga kelihatan seolah-olah dia ialah pencipta idea itu.

1.68 Rayuan Penyemakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir

Proses penyemakan semula terhadap keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus yang mempunyai peperiksaan akhir.

1.69 Mod Pengajian

Jenis pengajian yang ditawarkan oleh Kolej berdasarkan tempoh pengajian :

1.64.1 Mod Sepenuh Masa

Mod Sepenuh Masa memerlukan pelajar mengikuti dan menamatkan Program Pengajian dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kolej.

1.70 Bahagian Bendahari

ialah entiti yang diwujudkan bagi menguruskan perihal kewangan Kolej termasuklah Pelajar, Kakitangan dan Pembekal. Terdiri 4 Unit iaitu:

- Unit Akaun (pelbagai)
- Unit Tajaan Pelajar
- Unit Akaun Asrama
- Unit Kawalan Kredit

1.70.1 Fungsi Unit-unit:

1.70.1.1 Unit Akaun

(pelbagai- UA)

Mengurus Kewangan
am.

1.70.1.2 Unit Tajaan Pelajar (UTP)

Mengurus/menyedia pinjaman/tajaan
pelajar.

1.70.1.3 Unit Akaun Asrama (UAA)

Mengurus pembayaran yuran penginapan pelajar yang menginap
di asrama UIC.

1.70.1.4 Unit Kawalan Kredit (UKK)

Mengurus pembayaran yuran pengajian pelajar UIC.

1.71 Pakej Yuran Pengajian Siswazah

ialah pelan yuran pengajian pelajar selama tempoh pengajian yang perlu ditandatangani oleh pelajar dan ibu/bapa/penjamin semasa awal pendaftaran sebagai pelajar di UIC.

1.72 Resit

Resit adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh Bahagian Bendahari selepas bayaran dibuat di Kaunter Bayaran Bendahari.

1.73 Polisi penarikan diri dari UIC

Yuran yang akan dicias adalah seperti yang terkandung di dalam Pakej Yuran Pengajian Siswazah yang telah ditandatangani oleh pelajar dan ibu/bapa/penjamin semasa awal pendaftaran sebagai pelajar di UIC.

1.74 Resit Rasmi

Resit Rasmi adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh Bahagian Bendahari selepas bayaran dibuat di Kaunter Bayaran Bendahari. Resit Rasmi perlu disimpan dengan baik sepanjang tempoh pengajian dan perlu ditunjukkan apabila dikehendaki oleh Bahagian Bendahari.

Bahagian b

PERATURAN

&

PROSEDUR

AKADEMIK

2.0 PERATURAN DAN PROSEDUR

2.1 KEMASUKAN PELAJAR

2.1.1 Syarat dan kelayakan masuk bagi program Sijil/Diploma/Ijazah ditentukan oleh Bahagian Akademik dan Kemasukan Rekod Pelajar, Kolej Antarabangsa Unifield (UIC).

2.1.2 Pemilihan Pelajar

Pemilihan pelajar untuk kemasukan ke semua program akan diperakukan oleh Kolej Antarabangsa Unifield (UIC) dengan mengikut garis panduan dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) , dan Pusat Kerjasama.

2.1.3 Kemasukan pelajar baru bagi semua Program Pengajian adalah pada permulaan semester Pengajian / Tahap.

2.1.4 Pelajar tidak dibenarkan mendaftar lebih dari satu Program Pengajian pada suatu masa yang sama.

2.1.5 Pelajar yang diberhentikan atas tindakan tatatertib tidak dibenarkan memohon kemasukan semula ke mana-mana program.

2.2 STATUS PELAJAR KOLEJ

2.2.1 Status pelajar KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

2.2.1.1 Mendaftar sebagai pelajar dengan kolej untuk mengikuti Program Pengajian pada tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan

2.2.1.2 Menjelaskan yuran pengajian tidak lewat dari tarikh pendaftaran rasmi yang ditetapkan, dan

2.2.1.3 Mendaftar kursus yang ditetapkan dalam Pelan Pengajian untuk semester berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.3 GUGUR STATUS SEBAGAI PELAJAR

Pelajar akan diberikan status Gugur Taraf (GT) sekiranya tidak mematuhi perkara 2.2.1

2.4 KEPERLUAN AKADEMIK

Pelajar Diploma dikehendaki memenuhi semua keperluan akademik berikut :

2.4.1 Kurikulum Pengajian Pelajar dikehendaki mendaftar dan lulus semua kursus dalam komponen berikut :

2.4.1.1 Kursus Program

2.4.1.2 Kursus Minor dan/atau Elektif

2.4.1.3 Kursus Wajib

2.5 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian bagi pelajar sepenuh masa adalah seperti berikut :

2.5.1 Program Ijazah = 3 hingga 4 tahun (6 hingga 8 semester)

2.5.2 Program Diploma = 2 1/2 hingga 3 tahun Sehingga tujuh semester.

2.5.3 Sijil = Mengikut Tahap

2.6 MOD PENGAJIAN

2.6.1 Terdapat satu (2) jenis Mod Pengajian

2.6.1.1 Sepenuh masa

2.6.1.2 Separuh Masa

2.7 PENANGGUHAN PENGAJIAN

2.7.1 Pelajar boleh memohon Penangguhan Pengajian dengan mengisi *Borang Penangguhan Pengajian* atau menulis surat ke Bahagian Kemasukan Rekod Pelajar bagi mendapatkan kelulusan.

- 2.7.2 Tempoh maksimum untuk pelajar menangguhkan pengajian pada peringkat Sijil, Diploma dan Ijazah adalah dua (2) semester.
- 2.7.3 Pelajar perlu melunaskan yuran pengajian sehingga tarikh permohonan penangguhan pengajian diluluskan dan mengembalikan semula harta benda kolej.
- 2.7.4 Pelajar tidak dibenarkan menggunakan kemudahan kolej dan menduduki asrama sepanjang penangguhan pengajian.
- 2.7.5 Pelajar perlu membut bayaran yuran pengajian bagi semester penangguhan dengan merujuk kepada Unit Kawalan Kredit.

2.8 PENGANTUNGAN PENGAJIAN

- 2.8.1 Pengajian seseorang pelajar boleh digantung oleh kolej sebagaimana yang diperuntukkan dalam Akta 174 (Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976) Penggantungan ini diambil kira sebagai tempoh pengajian.

2.9 PEMBERHENTIAN PENGAJIAN

- 2.9.1 Pelajar yang ingin berhenti daripada pengajian perlu memaklumkan kepada Pihak Kemasukan Rekod Pelajar secepat mungkin sama ada dengan mengisi *Borang Pemberhentian Kursus* atau melalui surat.
- 2.9.2 Perkara yang perlu diselesaikan ialah:
 - 2.9.2.1 Baki yuran tertunggak.
 - 2.9.2.2 Mengembalikan semua harta benda kolej.
 - 2.9.2.3 Menyelesaikan urusan keluar asrama (sekiranya ada).

2.10 PERTUKARAN KURSUS

- 2.10.1 Pelajar boleh memohon tukar kursus dalam tempoh sebulan daripada permulaan sesi pengambilan.

- 2.10.2 Prosedurnya ialah dengan mengisi *Borang Pertukaran Kursus* dan menghantarnya ke Bahagian Kemasukan Rekod Pelajar untuk kelulusan.
- 2.10.3 Apabila pertukaran kursus diluluskan, pelajar perlu merujuk kepada Bahagian Kemasukan Rekod Pelajar untuk mengemaskini rekod pelajar.
- 2.10.4 Pelajar juga perlu menyerahkan satu salinan Borang Pertukaran Kursus kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.
- 2.10.5 Selepas tempoh sebulan, pelajar boleh memohon pertukaran kursus untuk mengikuti pengambilan seterusnya. Pelajar perlu berhenti atau menangguh pengajian dari sesi pengambilan semasa.

2.11 PENDAFTARAN KURSUS

Pelajar boleh membuat pendaftaran kursus dengan mengisi Borang Pendaftaran Kursus dan menyerahkan kepada Bahagian Akademik / Kemahiran dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh akhir kemasukan.

Pelajar perlu menyemak pendaftaran kursus sebelum minggu ke-3. Sebarang pindaan hendaklah mendapat pengesahan daripada Bahagian Akademik.

2.13 KEHADIRAN

PELAJAR

Kehadiran

2.13.1 Pelajar hendaklah menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah / amali / studio dan sebagainya).

2.13.2 Pelajar hendaklah hadir tidak kurang daripada 80% masa pertemuan **SATU (1)** semester yang ditentukan bagi sesuatu kursus Hadir Wajib (HW).

2.13.3 Pelajar yang gagal memenuhi syarat di atas tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Kolej tidak dibenarkan menghadiri kuliah dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0)

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)
akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi
kursus berstatus Hadir Wajib (HW).

2.14 Panduan Tindakan Ke atas Pelajar Yang Menghadiri Kuliah Kurang Daripada 80%

2.14.1 Pelajar yang tidak menghadiri pertemuan kursus hendaklah memaklumkan sebab - sebab ketidakhadiran dengan kadar segera kepada tenaga pengajar berkenaan.

2.14.2 Apabila ketidakhadiran seseorang pelajar untuk sesuatu kursus itu melebihi 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan, tindakan yang perlu di ambil adalah seperti berikut:

2.14.2.1 Pelajar tidak dibenarkan mengikuti sebarang bentuk pengajian (kuliah / amali / studio dan sebagainya) yang seterusnya bagi kursus tersebut.

2.14.2.2 Pelajar tidak dibenarkan menduduki sebarang bentuk penilaian (kuiz, ujian peperiksaan dan sebagainya) yang seterusnya bagi kursus tersebut.

2.14.2.3 Pelajar akan diberikan markah SIFAR (0) bagi kursus yang berkenaan dan pelajar dikehendaki mengulang kursus tersebut.

2.14.3 Bahagian Akademik / Kemahiran berkenaan hendaklah mengambil tindakan ke atas pelajar secara bertulis

2.15 KELAYAKAN MENDUDUKI UJIAN/PEPERIKSAAN AKHIR

2.15.1 Pelajar dikehendaki mencetak/mendapatkan pengesahan menduduki peperiksaan sebelum menduduki ujian/peperiksaan akhir.

2.15.2 Pelajar yang gagal membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan bagi kursus yang melibatkan peperiksaan akhir tidak dibenarkan menduduki peperiksaan tersebut.

2.16 KEBENARAN TIDAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN AKHIR

2.16.1 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus hendaklah dibuat kepada Bahagian Akademik sebelum

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)
peperiksaan untuk kursus tersebut dengan menyertakan dokumen / surat
berkaitan.

2.16.2 Permohonan untuk tidak menduduki peperiksaan yang telah dijalankan bagi sesuatu kursus perlu dibuat kepada Bahagian Akademik dalam masa dua puluh empat (24) jam setelah tamatnya peperiksaan kursus tersebut dengan menyertakan sijil sakit

yang dikeluarkan oleh doktor klinik kerajaan / pusat kesihatan kerajaan / hospital kerajaan dan swasta yang di sahkan oleh doktor kerajaan.

2.17 SALAH LAKU PEPERIKSAAN

2.17.1 Pelajar tidak boleh melakukan mana-mana salah laku peperiksaan seperti berikut:

2.17.1.1 Memberi dan / atau menerima dan / atau memiliki sebarang maklumat dalam bentuk elektronik, cetak atau apa-apa jua bentuk lain yang ada kaitan dengan sesuatu kursus atau bahan yang tiada kaitan dengan urusan peperiksaan melainkan dengan kebenaran ketua pengawas.

2.17.1.2 Menggunakan maklumat yang diperolehi seperti di perkara 2.16.1.1 di atas bagi tujuan menjawab soalan peperiksaan.

2.17.1.3 Menipu atau mencuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu semasa peperiksaan sedang berjalan.

2.17.1.4 Lain-lain salah laku yang ditetapkan oleh Kolej.

2.17.2 Hukuman

Sekiranya pelajar didapati telah melakukan pelanggaran mana-mana peraturan peperiksaan ini dan disabitkan kesalahannya, Kolej boleh mengambil tindakan dari mana-mana satu yang berikut:

2.17.2.1 Memberi markah **SIFAR (0)** bagi keseluruhan keputusan peperiksaan kursus yang berkenaan. (Termasuk kerja kursus):
atau

2.17.2.2 Memberi markah **SIFAR (0)** bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut

2.18 TARIKH PEPERIKSAAN AKHIR

Tarikh peperiksaan akhir diumumkan oleh Bahagian Akademik tidak lewat dari 2 minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.

2.19 PEPERIKSAAN KHAS

Peperiksaan khas boleh diadakan bagi kes tersebut:

2.19.1 Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir semester kerana disahkan sakit dan diperakukan oleh pegawai perubatan hospital kerajaan atau atas sebab-sebab yang boleh diterima oleh **Kolej** atau,

2.19.2 Pelajar semester akhir yang lulus dengan taraf kedudukan Baik (KB), tetap gagal dalam **HANYA SATU (1) kursus** yang diambil dalam mana-mana DUA (2) semester terakhir pengajian, kecuali semester dimana pelajar menjalani Latihan Praktikum / Industri.

2.20 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

2.20.1 Keputusan peperiksaan dan penilaian kursus diberi dalam bentuk gred dan nilai gred.

2.20.2 Keputusan bagi setiap kursus diberi status seperti berikut :

LU : **Lulus**

T : **Terampil**

2.21 PENGIRAAN PURATA NILAI GRED (PNG) DAN HIMPUNAN PURATA NILAI GRED (PNGK)

2.21.1 Keputusan Peperiksaan Akhir dan Penilaian pelajar dipenghujung setiap semester disertakan dengan Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (PNGK) yang memberikan gambaran tentang pencapaian pelajar.

2.21.2 Rumus yang digunakan untuk mengira Purata Nilai Gred (PNG) dan Himpunan Purata Nilai Gred (PNGK) adalah seperti berikut :

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang didaftarkan (attempted) dalam penilaian di sesuatu semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang diperolehi dalam semester yang sama}}$$

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah nilai kredit yang didaftarkan (attempted) dalam penilaian di semua semester}}{\text{Jumlah unit kredit yang terkumpul dalam semua semester}}$$

2.22 STATUS KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Berdasarkan kepada pencapaian PNGK, pelajar diberi status keputusan peperiksaan seperti berikut :

AP : Tamat dengan Anugerah Perdana

AKE : Tamat dengan Anugerah Ketua

Eksekutif TM : Tamat

AKE : Anugerah Ketua

Eksekutif KB : Kedudukan

Baik

KS : Kedudukan Bersyarat

KG : Kedudukan Gagal dan

Diberhentikan T : Terampil

TC : Terampil Cemerlang

G : Gagal

2.22.1 Status Tamat dengan Anugerah Perdana (AP), Tamat dengan Anugerah Ketua Eksekutif (AKE) akan dianugerahkan kepada pelajar yang cemerlang.

2.22.2 Kedudukan Akademik

Taraf Kedudukan akademik pelajar ditentukan di akhir setiap semester lazim berasaskan PNGK seperti di jadual:

Taraf Kedudukan	PNGK
Kedudukan Baik	$\text{PNGK} \geq 2.00$
Kedudukan Bersyarat	$1.70 \leq \text{PNGK} < 2.00$
Kedudukan Gagal (KG) (diberhentikan)	$\text{PNGK} < 1.70$

Pelajar yang mendapat kedudukan Bersyarat (KS) **TIGA (3) kali** berturut-turut akan diberikan taraf kedudukan Gagal (KG) dan diberhentikan daripada pengajiannya.

Pelajar juga perlu merujuk kepada Unit Kawalan Kredit/Unit Tajaan Pelajar jika PNG kurang dari 2.00

2.22.3 Kedudukan Tahap Kemahiran

Taraf Kedudukan Tahap Kemahiran bagi pelajar kemahiran ditentukan di akhir setiap tahap persijilan. Lazimnya berasaskan jadual berikut:

Taraf Kedudukan	Peratus (%)
Terampil Cemerlang	≥ 90%
Terampil	50% – 89 %
Gagal	< 50 %

2.23 PENYATA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

2.23.1 Penyata keputusan peperiksaan yang telah disahkan dalam Mesyuarat Senat akan dikeluarkan oleh Bahagian Akademik/ Kemahiran.

2.23.2 Kolej berhak menahan Penyata Keputusan Peperiksaan sekiranya pelajar gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh Kolej.

2.24 PELANGGARAN KAEDAH TATATERTIB PELAJAR BERSABIT DENGAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

2.24.1 Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah 3 (j), 3 (k) dan Kaedah 5, Kaedah- Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa lembaga Tatatertib Kolej.

2.24.2 Pelajar yang disabitkan kesalahan di atas mengikut keputusan Lembaga Tatatertib Kolej boleh diberi Gred F atau gagal.

2.24.3 Pelajar yang telah terbukti melakukan plagiarisme, Sekiranya didapati bersalah dan dijatuhkan hukuman, keputusan peperiksaan atau penilaian bagi kursus tersebut atau pengajian program yang telah disabitkan dengan kesalahan plagiarisme tersebut akan dirujuk kepada Senat untuk tindakan berikut: a. Pelajar diarah membuat pembetulan/perubahan yang perlu dan mengemukakan semula tesis/disertasi dalam tempuh tertentu untuk diperiksa semula; b. Memotong markah atau menurunkan gred pelajar; atau c. Menggagalkan serta menamatkan pengajian pelajar.

2.25 PEPERIKSAAN SEMULA

Kolej berhak mengadakan peperiksaan semula pada bila-bila masa sekiranya perlu dalam keadaan berikut:

2.25.1 Berlaku kebocoran soalan peperiksaan akhir

2.25.2 Calon tidak dapat menduduki peperiksaan akhir kerana bencana alam.

2.25.3 Arahan Lembaga Akademik / Senat.

2.26 RAYUAN

2.26.1 Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

- 2.26.1.1 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan bagi sesuatu kursus. Semakan semula hanya boleh dilakukan bagi kursus yang mempunyai peperiksaan akhir sahaja dengan menyemak skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar untuk kursus berkenaan.
- 2.26.1.2 Rayuan perlu dikemukakan kepada Jabatan Akademik / Jawatankuasa Akademik dengan menggunakan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan peperiksaan diumumkan secara rasmi
- 2.26.1.3 setiap permohonan dikenakan bayaran RM50.00 bagi setiap satu kursus.
- 2.26.1.4 Keputusan terhadap rayuan akan diumumkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh rayuan ditutup. Keputusan yang diumumkan adalah muktamad.

2.27 PENDAFTARAN SEMULA

- 2.27.1 Pelajar yang mendapat kedudukan Gagal (KG) dibenarkan mendaftar semula dengan perlu merujuk kepada Unit Kawalan Kredit bagi penerangan yuran pengajian
- 2.27.2 Pendaftaran semula boleh dilakukan pada mana-mana semester, berikutnya dengan mengulangi semester pertama program
- 2.27.3 Bagi kemasukan terus, pelajar perlu memohon semula pengecualian kredit.
- 2.27.4 Pelajar kemahiran yang gagal dalam peperiksaan perlu membuat bayaran RM200 untuk pendaftaran semula.

2.28 PENGURNIAAN AKADEMIK

- 2.28.1 Pelajar Diploma layak dianugerahkan Diploma dengan syarat – syarat berikut:
 - 2.28.1.1 Memperolehi PNGK sekurang – kurangnya 2.00;
Dan
 - 2.28.1.2 Lulus dalam semua kursus yang dikehendaki oleh sesuatu Program Pengajian dan berstatus tamat (AP, AKE, atau TM); dan
 - 2.28.1.3 Memenuhi semua syarat dan keperluan Kolej, dan
 - 2.28.1.4 Diperakukan oleh senat
- 2.28.2 Transkrip dan Skrol
 - 2.28.2.1 Transkrip dan skrol diberikan kepada pelajar setelah tamat sesuatu program pengajian dengan syarat tiada sebarang tunggakan.

2.29 KAEDAH PENILAIAN

2.29.1 Penilaian prestasi pelajar adalah kepada piawaian yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kurikulum dan Panel Penasihat Akademik seperti berikut:

Jadual 1: Gred Penilaian Pemarkahan

GRED DAN MATA GRED PENILAIAN PROGRAM DALAMAN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD

GRAD E	MARKS	GRADE POINT	DESCRIPTI ON
A+	90 – 100%	4.00	Excellent
A	80 – 89%	4.00	
A-	75 – 79%	3.67	Very Good
B+	70 – 74%	3.33	Good
B	65 – 69%	3.00	
B-	60 – 64%	2.67	Pass
C+	55 – 59%	2.33	
C	50 – 54%	2.00	
C -	45 – 49%	1.67	
D+	40 – 44%	1.33	Fail
D	35 – 39%	1.00	
D -	30 – 34%	0.67	
F	0 – 29%	0.00	

Bahagian c

PERATURAN
&
PROSEDUR
HAL
EHWAL
PELAJAR

3.0 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD

Bahagian Hal Ehwal Pelajar Kolej Antarabangsa Unifield bertanggungjawab menguruskan segala hal ehwal pelajar yang berkaitan pelaksanaan aktiviti ko-kurikulum, tata tertib, kaunseling, kebudayaan kemajuan akademik, kebajikan pelajar, keusahawanan dan pelajar luar kampus. Unit ini menyediakan perkhidmatan bagi menyokong aktiviti pembangunan pelajar, kebajikan, sokongan akademik dan keusahawanan pelajar yang dapat memenuhi ekspektasi pelanggan. Pada masa ini bahagian HEP mempunyai empat (4) unit kecil yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab yang tersendiri iaitu:

- Unit Pentadbiran
- Unit Sukan, Rekreasi dan Ko-kurikulum
- Unit Kaunseling, Kerjaya dan Alumni
- Unit Disiplin dan Pendakwaan

3.1 Insuran Pelajar

3.1.1 Setiap pelajar diberi perlindungan insuran kemalangan diri

3.1.2 Insurans diberikan adalah secara berkelompok. Insurans hanya diberikan kepada pelajar yang tempoh pengajiannya adalah 6 bulan dan ke atas.

3.1.3 Jika berlaku kemalangan dan kematian perlu dilampirkan dokumen

Kemalangan Biasa

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Laporan Polis
3. Resit Bayaran Asal
4. Laporan Doktor/ Pegawai Perubatan
5. Salinan Lesen Memandu (jika membawa kenderaan)

Kematian

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Laporan Polis

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

3. Salinan Sijil kematian
4. Salinan Permit Pengebumian

5. Surat Pengesahan Pegawai Perubatan
6. Salinan Lesen Memandu Yang Berkaitan

3.2 Tatatertib Dan Disiplin Pelajar UIC

3.2.1 Pakaian dan Rupa Diri Pelajar Lelaki

Baju :-

- Baju kemeja berlengan panjang atau pendek.
- Sentiasa dimasukkan ke dalam seluar (*tucked-in*).
- Mestilah sentiasa dikenakan butang dengan sempurna.
- Pemakaian Baju Melayu (Baju Kebangsaan) dibenarkan tetapi hendaklah lengkap sepasang beserta kain sampin dan bersongkok hitam.
- Kemeja T berkolar yang tiada tulisan atau gambar yang membawa maksud negatif kepada masyarakat.

Seluar :-

- Seluar panjang dan berwarna gelap.
- Seluar denim / jeans dilarang kecuali semasa sesi bengkel.
- Legging dan seluar pendek adalah dilarang.

Kasut :-

- Hendaklah bertutup, berwarna hitam dan sempurna berstokin.
- Selipar, sandal, terompah, capal dan sebagainya adalah dilarang semasa menghadiri kuliah dan / atau bengkel.
- Kasut yang berladam logam dan berbunyi bising adalah dilarang.

Rambut :-

- Rambut sentiasa pendek dan kemas. Aras belakang tidak melebihi paras kolar baju, aras tepi tidak melebihi paras setengah telinga dan aras depan tidak menutup dahi.
- Rambut berfesyen yang beridentitikan sebarang kumpulan seperti afro, punk, berekor dan diwarnakan adalah dilarang.

Perhiasan :-

- Segala bentuk perhiasan **TIDAK** dibenar

3.2.2 Pakaian Dan Rupa Diri Pelajar Perempuan

Baju :-

- Pakaian yang menutup aurat, bersih, kemas dan sopan bagi semua pelajar muslim.
- Pakaian menjolok mata (seperti pakaian ketat, jarang, pendek, berbelah, nipis dan mendedahkan mana-mana bahagian seperti dada, pusat, bahu dan belakang) adalah dilarang.
- Pakaian hendaklah berlengan panjang sampai ke pergelangan tangan.
- Labuh baju sekurang-kurangnya menutup punggung.
- Pelajar bukan muslim dilarang memakai skirt yang lebih pendek daripada paras lutut.
- Kemeja T berkolar yang tiada tulisan atau gambar yang membawa maksud negatif kepada masyarakat

Sarung dan Maxi :-

- Labuh
- Longgar
- Tidak jarang

Seluar :-

- Seluar panjang dan berwarna gelap
- Seluar denim / jeans dilarang kecuali semasa sesi bengkel.
- Tidak ketat.
- Legging dan seluar pendek adalah dilarang.

Kasut :-

- Hendaklah bertutup, kasut sukan hanya dibenarkan semasa aktiviti sukan sahaja.
- Selipar, sandal, terompah, capal dan sebagainya adalah dilarang semasa menghadiri kuliah dan / atau bengkel.
- Kasut yang berladam logam dan berbunyi bising adalah dilarang.

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

Rambut:-

- Bertudung bagi pelajar muslim.
- Hendaklah kemas dan beridentitikan seorang pelajar perempuan.
- Rambut berfesyen yang beridentitikan sebarang kumpulan seperti *afro*, *punk*, berekor dan diwarnakan adalah dilarang.

Perhiasan :-

- Tidak digalakkan memakai barang kemas.

3.3 Kad Pelajar

- Setiap pelajar mestilah sentiasa memakai Kad Pelajar semasa berada di dalam kampus. Tanpa Kad pelajar, para pelajar tidak dibenarkan menghadiri kuliah atau bengkel.
- Kad pelajar mesti dipakai pada paras dada supaya boleh dilihat dengan jelas. Pelajar hendaklah mempamerkan bahagian hadapan Kad Pelajar (gambar) ke hadapan.
- Pelajar juga tidak dibenarkan memakai Kad Pelajar kepunyaan pelajar lain atau menyalahgunakan kad tersebut untuk tujuan yang difikirkan tidak elok untuk kolej.
- Jika kad pelajar hilang / rosak, pelajar akan dikompaun sebanyak RM30.00.

3.4 Harta Benda Kolej

- Pelajar tidak boleh merosak, menghilangkan atau memusnahkan sebarang harta benda Kolej.
- Pelajar tidak boleh menconteng atau melukis atas kerusi, meja, bilik kuliah, bangunan dan apa-apa peralatan atau kemudahan kolej.
- Pelajar hanya dibenar menggunakan kemudahan, peralatan dan / atau bilik kuliah kolej untuk kegiatan ko-kurikulum dengan keizinan pihak pentadbiran. Permohonan mesti dibuat secara bertulis kepada pejabat pentadbiran sekurang-kurangnya 3 hari sebelum kegiatan diadakan.

3.5 Peraturan Kediaman Pelajar

Pihak kolej telah menyediakan asrama bagi pelajar yang memerlukan mengikut pakej asrama yang telah ditetapkan oleh pihak kolej.

3.5.1 Peraturan Am Tempat Kediaman

- Penghuni dikehendaki mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh FELO dan pihak PENGURUSAN KAMSIS.
- Penghuni hendaklah menjaga nama baik kolej, kakitangan atau pelajarnya dengan kelakuan, kata-kata atau tulisan menerusi apa jua bentuk media cetak mahupun elektronik
- Penghuni dilarang berpakaian menjolok mata/ kurang sopan di kawasan KAMSIS
- Penghuni dikehendaki berada di premis/ bilik masing-masing sebelum jam 11.00 MALAM.
- Pihak pengurusan KAMSIS boleh meminta penghuni mengosongkan tempat penginapan atau berpindah ke tempat lain pada bila-bila masa TANPA MEMBERI SEBAB/ALASAN.
- Penghuni dilarang sama sekali duduk berdua-duaan di dalam kawasan ASRAMA.
- Penghuni yang tidak mengisi borang permohonan penginapan dan tidak memaklumkan kepada pihak pengurusan KAMSIS dianggap duduk secara HARAM dan akan dikenakan bayaran RM50.00 (semalam).
- Penghuni KAMSIS hendaklah menggunakan premis dan kemudahan yang ada dengan cermat.
- Penghuni perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas barangan peribadi sendiri dan pihak kolej tidak akan dipertanggungjawabkan sekiranya berlaku kehilangan atau kecurian
- Penghuni KAMSIS hendaklah membayar kos pembaikan kerosakan atau penggantian yang berpunca daripada kecuaiannya perseorangan/ kumpulan.
- Bil elektrik dan bil air yang melebihi (RM200-ELEKTRIK/RM150-AIR=14 ORANG), (RM155-ELEKTRIK/RM75-AIR=10 ORANG), (RM110-

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)
ELEKTRIK/RM50=8 ORANG) akan ditanggung bersama oleh penghuni
sesebuah unit.

- Barangan elektrik yang dibawa perlu didaftarkan di Pejabat Pengurusan KAMSIS.
- Sebarang peralatan yang menggunakan GAS tidak dibenarkan sama sekali contoh: Dapur Gas.

- Sekiranya penghuni ingin keluar daripada KAMSIS, penghuni perlu mengisi borang KELUAR KAMSIS.
- Kawasan kediaman adalah kawasan HARAM MEROKOK.
- Penghuni DILARANG meminum/ mengedar/ menyimpan/menyorok/ menghisap/ mempunyai apa jua alat berkaitan dengan rokok/ tembakau/ najis dadah/ ganja/ bahan lucah/ minuman yang memabukkan
- Penghuni KAMSIS yang disahkan melanggar peraturan iaitu merokok, berjudi, bertumbuk, membuli, mengintai pelajar berlainan jantina dan mengedarkan dadah akan dikenakan tindakan tegas dan boleh diarahkan keluar KAMSIS serta-merta.
- Penghuni dipastikan tiada membawa masuk makanan yang “TIDAK HALAL” (menurut Islam) ke unit kediaman KAMSIS
- Pihak pengurusan akan mengenakan saman dan tindakan tatatertib kepada penghuni jika penghuni melanggar mana-mana peraturan.
- Penghuni juga dikehendaki mengemas bilik setiap masa dan memastikan keadaan bilik dijaga dengan kemas dan bersih.

3.5.2 Disiplin Tempat Kediaman

3.5.2.1 Jenis-jenis kesalahan dalam katogeri

kumpulan A yang boleh di ambil tindakan:

- Penyalahgunaan dadah
- Menghisap / menyimpan rokok dan mancis.
- Memiliki senjata berbahaya.
- Memiliki / meminum minuman keras.
- Mencuri / menyamun / merompak.
- Memeras ugut.
- Berjudi / menyimpan peralatan judi.
- Bergaduh / bertumbuk.
- Menghasut / mengejek.

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

- Buli / ragging.

- Keluar tempat kediaman selepas waktu yang dibenarkan.
- Menyimpan gambar / menonton filem lucah.
- Merosakkan harta benda tempat kediaman.
- Berpasangan / berkhalwat / membuat maksiat.
- Melakukan sesuatu yang berbahaya.
- Ponteng kuliah.
- Lain – lain kesalahan yang serius

3.5.2.2 Jenis – jenis kesalahan dalam kumpulan B, iaitu :

- Tidak hadir perjumpaan / perhimpunan rasmi.
- Tidak hadir sembahyang Jumaat / berjemaah.
- Pulang lewat dari masa yang ditetapkan.
- Biadap / tidak sopan.
- Menyalahgunakan kemudahan tempat kediaman.
- Tidak menjaga kebersihan bilik / bangunan / persekitaran tempat kediaman.
- Meludah merata – rata.
- Membuang sampah merata – rata.
- Lewat pergi ke kuliah.
- Tidak berpuasa dalam bulan Ramadhan.
- Merayau – rayau tanpa sebab pada waktu malam.
- Lain – lain kesalahan yang difikirkan munasabah.

3.5.2.3 Peraturan Di Bilik Kediaman

- Bilik tempat kediaman hendaklah sentiasa bersih
- Tempat tidur hendaklah dikemaskan dengan teratur sebelum menghadiri kuliah pagi.
- Tuala, kain, kasut tidak dibenarkan disangkut / disidai / diletakkan di dalam bilik tempat kediaman.
- Kain hendaklah dijemur di tempat yang disediakan.
- Dilarang menumpang orang lain

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

- Penghuni tidak dibenarkan menampal / menggantung sebarang jenis gambar dan membuat catatan di dinding , almari dan katil.
- Penghuni tidak dibenarkan berada di dalam bilik tempat kediaman pada waktu belajar / bersukan.
- Penghuni ditegah tidur lebih daripada seorang sekatil.
- Pemasangan lilin, pelita dan ubat nyamuk tidak dibenarkan kecuali pada keadaan yang memerlukan.
- Penghuni terakhir yang keluar dari bilik tempat kediaman mesti memastikan suis lampu dan kipas ditutup.
- Tidak dibenarkan membuat atau mengubahsuai apa-apa sambungan elektrik.
- Dilarang memasak di dalam bilik.
- Dilarang memelihara binatang kesayangan (pets) seperti burung, kucing dan lain-lain.
- Menggunakan perkakasan dan alatan elektrik yang dilarang.
- Penjagaan perabot dan perkakasan elektrik yang disediakan adalah dibawah tanggungjawab pelajar.

3.5.2.4 Peraturan pelawat dan waktu melawat.

- Pelawat dibenarkan melawat pada jam 9.00 pagi - 6.00 petang pada setiap hari
- Pelawat lelaki tidak dibenarkan sama sekali memasuki kawasan tempat kediaman pelajar perempuan
- Pelawat tidak dibenarkan masuk ke bilik tempat kediaman.

3.5.2.5 Peraturan keluar dari kawasan tempat kediaman.

- Penghuni dibenarkan keluar dari tempat kediaman dengan muhrim setelah mendapat kebenaran daripada ibubapa / penjaga masing-masing.

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

- Pelajar / penghuni KAMSIS adalah dilarang sama sekali keluar dari tempat

kediaman selepas jam 11.00 malam.

- Waktu yang dibenarkan kepada pelajar / penghuni KAMSIS untuk keluar dari kawasan kediaman/kolej adalah dari jam 7.00 pagi sehingga jam 11.00 malam.

3.6 Peraturan Penggunaan Perpustakaan

- Pelajar tidak dibenarkan menggunakan Perpustakaan tanpa sebarang kebenaran Pustakawan.
- Yuran Keahlian yang dikenakan adalah sebanyak RM 15.00 bagi tempoh sepanjang pengajian.
- Setiap pelajar hanya boleh meminjam tiga (3) buah selama dua (2) minggu.
- Sebarang kelewatan pemulangan buku akan didenda sebanyak RM 5.00 sehari.
- Buku yang dihilangkan atau dikoyakkan hendaklah diganti oleh pelajar berkenaan di dalam bentuk buku atau wang tunai.
- Pelajar hendaklah sentiasa mengantung dan mempamerkan kad matrik pelajar.
- Pelajar hendaklah sentiasa membawa bersama Kad Perpustakaan di sepanjang penggunaan Perpustakaan.
- Pelajar dilarang merokok, makan dan minum di dalam Perpustakaan.
- Pelajar dilarang memakai selipar atau terompah.
- Pelajar lelaki dilarang memakai baju-T tanpa kolar (Baju sport/ kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam)
- Pelajar perempuan dilarang memakai skirt pendek atau pakaian yang terlalu ketat / jarang atau sebarang pakaian yang boleh mengganggu keselesaan pelajar lain.
- Pelajar dilarang memakai seluar pendek, *track bottom*, *jeans* lusuh atau bertampal atau koyak.
- Pelajar dilarang membawa masuk beg, fail, payung, radio atau lain-lain barang yang boleh mengganggu keselesaan pelajar lain.

PERATURAN AKADEMIK DAN DISIPLIN KOLEJ ANTARABANGSA UNIFIELD
(PINDAAN 2021)

- Pelajar dilarang membuat bising, berbincang dengan kuat atau berebut - rebut atau menyorokkan buku hak milik Perpustakaan.
- Pelajar hendaklah meletakkan buku-buku rujukan yang telah digunakan di rak / troli yang disediakan.
- Pustakawan atau pensyarah berhak mengambil sebarang tindakan samada memberi amaran atau tidak membenarkan mana-mana pelajar menggunakan perpustakaan sekiranya didapati meganggu keselesaan pelajar lain dan tidak mengikut sebarang peraturan yang telah ditetapkan seperti di atas.