



GEOMATIKA

COLLEGE KENINGAU SABAH

DITERBITKAN OLEH

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
KOLEJ GEOMATIKA KENINGAU, SABAH
LOT 3-5, BLOK A KENINGAU JAYA
89008 KENINGAU, SABAH
TEL : 087-338 099
FAX : 087-337 099
www.geomatika-keningau.edu.my

PANDUAN PELAJAR

KOLEJ GEOMATIKA
KENINGAU, SABAH

JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR

KEMASKINI 2022

ISI KANDUNGAN

TAKRIFAN

1.0 PENGENALAN KOLEJ GEOMATIKA KENINGAU (GCK)

- 1.1 Latar Belakang IPT
- 1.2 Visi dan Misi IPT
- 1.3 Presiden
- 1.4 Pegawai Utama Kolej

2.0 PERKARA AM PELAJAR

- 2.1 Rukun Negara
- 2.2 Piagam Siswa dan Siswi
- 2.3 Tanggungjawab Pelajar
- 2.4 Pengenalan dan Pematuhan Akta AUKU

3.0 TADBIR URUS HAL EHWAL PELAJAR

- 3.1 One-Stop-Centre (OSC)
- 3.2 Bahagian Kewangan
 - 3.2.1 Polisi Kewangan (Bayaran)
 - 3.2.2 Polisi Pemulangan Kewangan
 - 3.2.3 Polisi Pembayaran Secara Ansuran
 - 3.2.4 Pembayaran Yuran Tertungak
 - 3.2.5 Caj Pelajar Berhenti
 - 3.2.6 Yuran Penginapan
 - 3.2.7 Caj Lewat Mendaftar Subjek
- 3.3 Bahagian Penajaan dan Sokongan Dana Pendidikan Pelajar
- 3.4 Yayasan Geomatika

4.0 PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR

- 4.1 Prosedur Pendaftaran dan Rekod
- 4.2 Insurans
- 4.3 Penangguhan Pengajian
- 4.4 Berhenti Belajar
- 4.5 Permohonan Surat Menyurat Berkaitan Pelajar
- 4.6 Prosedur Pengambilan Skrol dan Transkrip
- 4.7 Aduan dan Maklum Balas Pelajar

5.0 TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

- 5.1 Peraturan Pemakaian dan Penampilan Pelajar
- 5.2 Kesalahan dan Tindakan Tatatertib
- 5.3 Lembaga Disiplin dan Fungsi

6.0 PERSATUAN DAN KELAB

- 6.1 Panduan Permohonan Aktiviti Persatuan dan Kelab

7.0 KAUNSELING DAN KERJAYA

- 7.1 Fungsi Unit Kaunseling dan Kerjaya
- 7.2 Objektif Unit Kaunseling
- 7.3 Jenis Perkhidmatan yang Disediakan
- 7.4 Metodologi Pertemuan Kaunseling

8.0 PENEMPATAN PELAJAR

- 8.1 Kemudahan Penempatan Pelajar
- 8.2 Peraturan dan Prosedur Asrama
- 8.3 Kesalahan Disiplin dan Tindakan Tatatertib

9.0 PERKHIDMATAN SOKONGAN PELAJAR

- 9.1 Fasiliti Sukan dan Rekreasi
- 9.2 Logistik dan Pengangkutan

10.0 PERPUSTAKAAN

11.0 SOALAN-SOALAN LAZIM

PENGENALAN KOLEJ GEOMATIKA KENINGAU, SABAH (GCK)

1.1 Latar Belakang IPT

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

1.2 Visi dan Misi IPT

VISI

- Menjadi Institusi Cemerlang dan Pemangkin Pembentukan Modal insan terutamanya di Negeri Sabah.

MISI

- Memberi dan membangunkan sebuah Institusi Pendidikan Tinggi di Negeri Sabah agar dapat memberi peluang pendidikan tinggi yang berkualiti dan diiktiraf di dalam membangunkan tenaga kerja mahir di Sabah khasnya bagi merealisasikan visi Kerajaan untuk mencapai Negara Maju.
- Melahirkan Modal Insan yang berkualiti, trampil dan berdaya saing serta mempunyai semangat pembelajaran sepanjang hayat.
- Mewujudkan organisasi yang berdaya ilmu dan menitik berat kecermarlangan di dalam pekerjaan seharian.

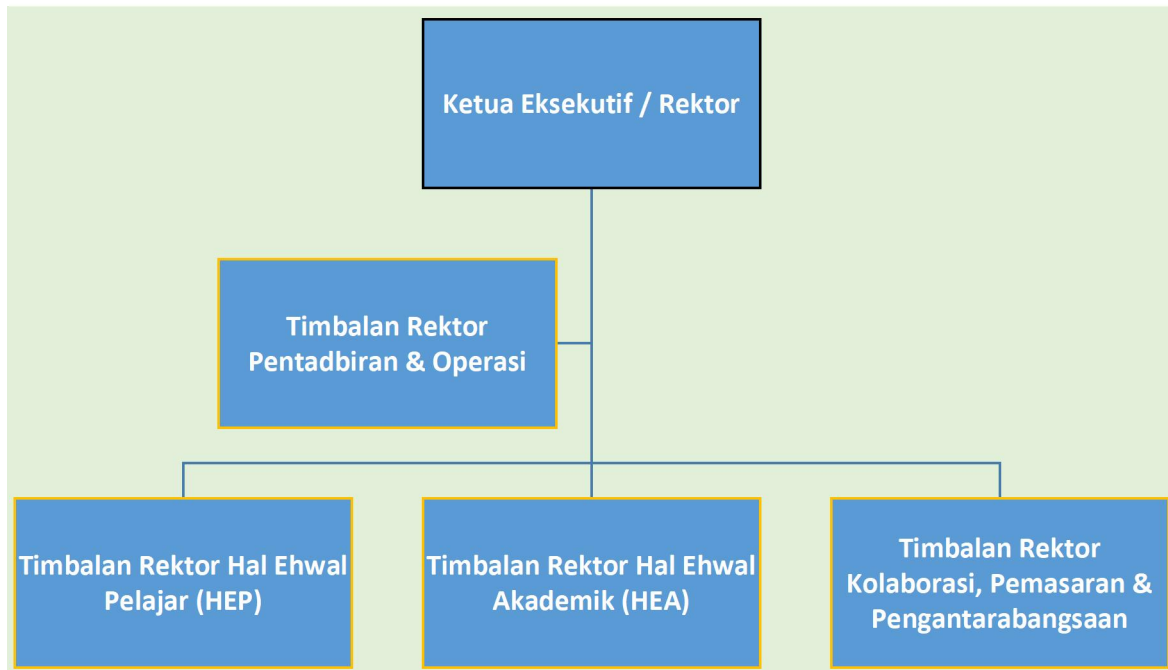
1.3 Presiden



Prof. Sr. Dr. Mohaizi Bin Mohamad

Presiden

1.4 Pegawai Utama Kolej



PERKARA AM PELAJAR

2.1 Rukun Negara

Bahawasanya Negara kita Malaysia mendukung cita-cita untuk mencapai perpaduan yang lebih erat di kalangan seluruh masyarakatnya, memelihara satu corak hidup demokratik, mencipta satu masyarakat yang adil di mana kemakmuran Negara akan dapat dinikmati secara adil dan saksama, menjamin satu cara yang liberal terhadap tradisi kebudayaannya yang kaya dan pelbagai corak, membina satu masyarakat progresif yang akan menggunakan sains dan teknologi moden. Maka kami, rakyat Malaysia berikrar akan menumpukan seluruh tenaga dan usaha kami untuk mencapai cita-cita tersebut berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

- **Kepercayaan kepada Tuhan**
- **Kesetiaan kepada Raja dan Negara**
- **Keluhuran Perlembagaan**
- **Kedaulatan Undang-undang**
- **Kesopanan dan Kesusilaan**

2.2 Piagam Siswa dan Siswi

Siswa dan siswi GCK perlu berikrar akan:

- ▶ Menjadi insan yang berilmu dan berguna kepada agama dan masyarakat.
- ▶ Menjadi insan yang memberi sumbangan kepada kemajuan agama dan bangsa.
- ▶ Menjadi insan yang mempunyai kesedaran tentang hak-hak asasi dan dasar-dasar Negara.
- ▶ Menjadi insan yang mematuhi, menghormati dan memelihara undang-undang Negara.
- ▶ Menjadi insan yang berhemah tinggi dan berakhlak mulia serta bertanggungjawab terhadap pengajian masing-masing.
- ▶ Sentiasa bersikap tabah dan berusaha teguh bagi mencapai kejayaan.

2.3 Tanggungjawab Pelajar

Sebagai seorang pelajar di GCK, para pelajar **DIWAJIBKAN** untuk:

1. Menghadiri semua kuliah, kelas amali, tutorial dan lain-lain sesi pembelajaran yang telah ditetapkan oleh pensyarah;
2. Melengkapkan semua kerja kursus, projek, kertas kerja dan lain-lain tugas yang telah ditetapkan oleh pensyarah,
3. Menghadiri kuliah / tutorial tepat pada masa yang telah dijadualkan;
4. Mengambil nota-nota penting semasa sesi pembelajaran berlangsung;
5. Menyediakan jadual belajar;
6. Sentiasa berjumpa dengan mentor masing-masing dua (2) kali seminggu bagi mengenai masalah-masalah (sekurang-kurangnya membincangkan pembelajaran);
7. Menjelaskan yuran pengajian & yuran asrama pada tempoh yang telah ditetapkan. Kegagalan pelajar menjelaskan yuran pada tarikh yang ditetapkan boleh menyebabkan pelajar ditahan daripada mendaftar subjek / menduduki peperiksaan / surat amaran keluar asrama dan lain-lain tindakan yang termaktub dalam prosedur Kolej dari masa ke semasa;
8. Mematuhi semua peraturan-peraturan Kolej & peraturan Rumah Kediaman Kolej (asrama) seperti yang telah ditetapkan oleh pihak kolej;
9. Mempunyai sikap "*life-long learning*" iaitu sentiasa bersikap bersedia untuk penambahan ilmu setiap masa.

2.4 Pengenalan dan Pematuhan Akta AUKU

Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971) mulanya dibentangkan oleh Menteri Pelajaran, Dato' Hussien Onn, di Parlimen pada 17 Mac 1971 (Junaidi Abu Bakar :1993). Pada dasarnya ia digubal untuk memberi panduan bagi penubuhan, penyelenggaraan dan pentadbiran universiti-universiti dan kolej-kolej universiti awam dan bagi perkara-perkara lain yang berkenaan dengannya.

Akta ini dipinda pada tahun 1975 dan 1995 menjadi Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 1995 seterusnya pindaan terkini pada tahun 2009. Pada asasnya, "Peruntukan Undang-Undang" ini adalah untuk menubuh, menyelenggara dan mentadbir universiti dan kolej universiti dan lain-lain (Penyata Rasmi Dewan Rakyat yang ketiga 17 Mac 1971 ruangan 1402). Antara tujuan pelaksanaan AUKU adalah untuk melahirkan pelajar yang ideal selaku entiti penting yang terbabit dengan AUKU.

Namun begitu, definisi pelajar universiti bukan hanya terhenti sebagai pelajar yang belajar di kampus sahaja.

Pematuhan Akta AUKU adalah merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971).

TADBIR URUS HAL EHWAL PELAJAR

3.1 One-Stop-Centre (OSC)

Bermaksud: Sistem Pusat Setempat

1. OSC bertanggungjawab sebagai medan perantaraan pelajar dengan pihak pentadbiran (kaunter khidmat pelanggan).
2. Pelaksanaan OSC ini adalah satu usaha ke arah penambahbaikan yang besar serta memberi kesan di mana kejayaannya bergantung kepada kesediaan semua pihak yang terlibat mematuhi prosedur dan proses yang diwujudkan.
3. OSC merupakan suatu pendekatan bertujuan untuk memusatkan perkhidmatan di satu tempat yang senang dikunjungi atau dihubungi pelajar. Dengan kewujudan OSC, pelajar hanya perlu mengemukakan permohonan ke kaunter OSC tanpa perlu lagi berurusan dari satu jabatan ke satu.
4. Sebarang bentuk permohonan yang dilakukan sekurang-kurangnya mengambil masa 3 hari untuk pemprosesan. Ia juga bergantung kepada bentuk dan kes permohonan yang dilakukan.
5. Urusan dan perkhidmatan yang dilakukan di OSC:
 - i) Pendaftaran pelajar

- ii) Permohonan pelajar tangguh/berhenti
- iii) Pengambilan skrol dan transkrip
- iv) Urusan penajaan pelajar
- v) Gugur dan tambah subjek
- vi) Polisi pemulangan
- vii) Pengambilan slip peperiksaan (terbuka semasa minggu pengambilan slip peperiksaan)
- viii) Slip keputusan peperiksaan
- ix) Pusat pengambilan matrik kad/insurans kad/surat & barang pos pelajar.
- x) Permohonan semak semula keputusan peperiksaan
- xi) Permohonan mendapatkan kembali salinan asal skrol dan transkrip
- xii) Penggantian kehilangan kad/rosak
- xiii) Pusat kemaskini maklumat pelajar
- xiv) Kaunter pertanyaan
- xv) Pusat aduan
- xvi) Tempahan sesi kaunseling.
- xvii) Urusan keluar/masuk dan aduan berkaitan penginapan pelajar
- xviii) Lain-lain perkhidmatan yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa

3.2 Bahagian Kewangan

3.2.1 Polisi Kewangan (Bayaran)

1. Secara amnya pelajar perlu membuat bayaran yuran pendaftaran semasa hari pendaftaran.
2. Yuran pra-pendaftaran RM 200 yang dibayar oleh pelajar sebelum mendaftar tidak akan dipulangkan
3. Bagi pelajar yang mendapat penajaan, pihak Kolej memberi kelonggaran untuk menanggung bayaran yuran semester pertama (yuran pengajian sahaja) sehinggalah dibayar oleh pihak penaja. Pihak penaja hanya membayar untuk yuran pengajian sahaja. Sekiranya pelajar berhenti sebelum mendapatkan tajaan, yuran pengajian tersebut perlu dibayar sendiri oleh pelajar.

4. Bagi pelajar yang mendapat tajaan MARA pelajar dikehendaki datang ke bahagian Kewangan Kolej pada setiap awal semester untuk menandatangani inuis kepada MARA
5. Bagi pelajar yang mendapat tajaan PTPTN, semua bayaran adalah melalui sistem Direct Debit melalui kemudahan bank secara online. Sila rujuk **MEMORANDUM** yang dikeluarkan dari semasa ke semasa untuk mengelakkan sebarang kesulitan di masa hadapan.
6. Inuis baki yuran pengajian, penginapan dan lain-lain kos akan diben kepada pelajar pada hari pendaftaran. Bayaran yuran ini hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh mendaftar.

3.2.2 Polisi Pemulangan Kewangan

1. Sekiranya terdapat lebih yuran pengajian sama ada bayaran daripada para pelajar atau pihak penaja, pelajar boleh membuat tuntutan dengan mengisi *Borang Permohonan Tuntutan Lebihan Yuran Pengajian* yang boleh didapati di OSC. Sekiranya tiada halangan, pihak kewangan akan menguruskan pembayaran semula dalam masa 21 hari selepas serahan borang.
2. Lebihan yuran pengajian yang ditaja oleh pihak penaja akan dipulangkan kepada pihak penaja setelah ditolak kesemua hutang pelajar.
3. Pelajar yang telah bergraduasi/alumni perlu membuat tuntutan lebihan yuran pengajian masing-masing dalam masa **enam (6) bulan** selepas tamat pengajian. Pelajar perlu mengisi *Borang Permohonan Tuntutan Lebihan Yuran Pengajian* di OSC dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi melancarkan proses selanjutnya.
4. Manakala bagi pelajar yang membuat bayaran melalui KWSP, pemulangan bayaran KWSP hanya layak bagi pelajar yang telah berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh semester tersebut.
5. Jabatan Kewangan akan memproses pemulangan bayaran KWSP sekiranya pelajar telah berjaya mendapatkan tajaan untuk membiayai pengajian pada semester tersebut.

3.2.3 Polisi Pembayaran Secara Ansuran

Pembayaran secara ansuran adalah mengikut budi bicara pihak kewangan. Sila rujuk pihak kewangan untuk maklumat lanjut.

3.2.4 Pembayaran Yuran Tertungak:

1. Sebarang rundingan dan rayuan pembayaran hendaklah dibuat sebelum mendaftar masuk ke semester berikutnya dengan alasan dan bukti sokongan yang kukuh.

2. Pelajar boleh dikenakan tindakan tegas **TIDAK DIBENARKAN** menduduki peperiksaan akhir semester sekiranya yuran pada semester tersebut masih belum dilunaskan sepenuhnya tetapi rayuan boleh dibuat kepada pihak kolej.

3. Persetujuan rundingan berkenaan pembayaran yuran tertunggak hanya diluluskan dengan persetujuan Ahli Jawatan Kuasa Rayuan.

3.2.5 Cas Pelajar Berhenti:

1. Sekiranya pelajar mengambil keputusan untuk berhenti atau menarik diri dari Kolej setelah mendaftar, pelajar dikehendaki mengisi *Borang Berhenti* yang boleh diperolehi dari Bahagian Perkhidmatan Akademik/Rekod Kolej masing-masing. Segala tuntutan bayaran balik yuran adalah tertakluk kepada polisi yuran GCK.

2. Yuran Pengajian - Pengurangan yuran pengajian berasaskan pecahan berikut

- ▶ Menarik diri/berhenti dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) minggu selepas minggu induksi -50%
- ▶ Tiada pengurangan yuran jika pelajar menarik diri/berhenti dalam minggu ketiga (3) (dan seterusnya) selepas minggu induksi.

3.2.6 Yuran Penginapan

1. Pengurangan yuran berdasarkan bilangan bulan yang tinggal di dalam semester tersebut tertakluk kepada **satu bulan** notis secara bertulis yang diberikan oleh pelajar untuk mengosongkan bilik/ apartment yang disediakan.

2. Bayaran bulanan asrama harus dibayar sebelum 7hb pada setiap bulan.

3. Yuran asrama adalah merujuk kepada surat akujanji asrama yang ditandatangani pelajar semasa pendaftaran ke asrama.

4. Yuran penyelenggaraan juga akan dikenakan kepada pelajar yang menginap di asrama.

3.2.7 Cas Lewat Mendaftar subjek

1. Pendaftaran adalah pada minggu pertama (1) semester baru berpandukan kalendar akademik semasa.

2. Pelajar dikehendaki untuk melaksanakan pendaftaran matapelajaran mengikut jadual pendaftaran yang telah ditetapkan menggunakan *Borang Pendaftaran Subjek (Subject Registration Form)*.

3. Kelewatan untuk mendaftarkan diri akan **didenda sebanyak RM 50** untuk sekali pendaftaran.

3.3 Bahagian Penajaan dan Sokongan Dana Pendidikan Pelajar

1. Penajaan bagi pelajar di GCK adalah terbahagi kepada beberapa Agensi Penajaan. Tajaan yang dimaksudkan adalah berupa pinjaman atau biasiswa yang diberikan oleh badan-badan tertentu.

2. Bagi pelajar-pelajar yang memerlukan pinjaman pendidikan, pihak Kolej menyediakan sokongan untuk membantu pelajar bagi mendapatkan penajaan tersebut. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada syarat-syarat dan peruntukkan yang telah ditetapkan oleh badan penajaan tersebut. Di antara badan penajaan utama yang menyokong pinjaman pendidikan pelajar adalah:

- i. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Negara (PTPTN)
- ii. Perbadanan Tabung Pendidikan Kemahiran (PTPK)
- iii. Pengeluaran Akaun 2 – KWSP

Walaupun bagaimanapun, kolej memaklumkan bantuan dan cara untuk pelajar yang memerlukan bantuan

sokongan dana pendidikan lain seperti di jadual di bawah:

BIL	TEAMPAT BANTUAN
1	Pusat Zakat, Pejabat yang Berdekatan
2	Baitulmal, Pejabat yang Berdekatan
3	MARA, Pejabat yang Berdekatan

3.4 Yayasan Geomatika

1. Yayasan Geomatika adalah satu dana yang ditubuhkan dalam membantu pelajar-pelajar di GCK yang meliputi yuran pengajian.

2. Pelajar perlu mengisi *Borang Permohonan*.

3. *Borang Permohonan Bantuan Yayasan Geomatika* boleh di dapati di OSC.

4. Walau bagaimanapun, kelulusan dana adalah merujuk kepada Mesyuarat Jawatan Kuasa Yayasan Geomatika. Pembahagian dana kepada pelajar adalah bergantung kepada persetujuan bersama dan juga kriteria yang tertentu.

PROSEDUR PENGURUSAN PELAJAR

4.1 Prosedur Pendaftaran dan Rekod

1. Pelajar perlu hadir ke bahagian Pendaftaran di OSC pada tarikh yang telah ditetapkan di dalam surat tawaran
2. Pelajar wajib menjalani program (EEP) iaitu "*Early Entry Programme*". Modul dalam program ini adalah menjurus kepada motivasi diri, pembangunan sahsiah dan kemahiran insaniah, perancangan masa hadapan pelajar dan pelbagai aktiviti lain.

1.2 Insurans

1. Pelajar akan dilindungi Insurans Perlindungan Kelompok selepas dua (2) minggu pendaftaran. Sekiranya pelajar mengalami kemalangan atau kecederaan, mereka boleh mendapatkan kelebihan insurans tersebut. (Sila rujuk OSC untuk mendapatkan maklumat lanjut untuk tuntutan dan sebagainya).
2. Semua pelajar yang berdaftar adalah layak dilindungi oleh insurans semasa berada di kampus, asrama atau semasa aktiviti fakulti dijalankan.
3. Tuntutan boleh dikategorikan seperti berikut:
 - a. Tuntutan rawatan / penghospitalan dan ambulan kepada mereka yang terlibat dengan kemalangan
 - b. Tuntutan hilang upaya kekal disebabkan kemalangan
 - c. Tuntutan kematian disebabkan kemalangan
4. Antara langkah yang perlu dibuat untuk tuntutan:
 - a. Sebarang kemalangan yang berlaku di dalam atau diluar kampus hendaklah dilaporkan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar secepat mungkin untuk membolehkan pemberitahuan kepada pihak insuran dalam masa sebulan.
 - b. Mengambil *Borang Tuntutan Insuran* dari Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan melengkapkan butiran yang diperlukan berserta dokumen sokongan.
 - c. Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar ke kaunter OSC
5. *Borang Tuntutan* akan dihantar kepada pihak insuran pada kadar segera dan sebarang kekurangan pada dokumen akan dihubungi oleh pihak tersebut.

4.3 Penangguhan Pengajian

1. Amnya pelajar dibenarkan untuk menangguh pengajian adalah disebabkan beberapa sebab berikut:

a. Sakit berpanjangan (perlu masa untuk sembuh)

b. Kemalangan

c. Masalah kewangan

2. Pelajar perlu mengisi *Borang Permohonan Penangguhan Pengajian* daripada kaunter OSC

3. Maksimum penangguhan yang dibenarkan adalah dua (2) semester

4. Sekiranya permohonan diluluskan, sila maklumkan kepada penaja

5. Pengurangan yuran pengajian berasaskan pecahan berikut

▶ Tangguh dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) minggu selepas semester bermula - 50%

▶ Tiada pengurangan yuran jika pelajar menarik diri/berhenti dalam minggu ketiga (3) (dan seterusnya) selepas semester bermula

Peratusan adalah daripada jumlah yuran yang dikenakan

untuk semester tersebut.

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

4.4 Berhenti Belajar

1. Berikut adalah prosedur yang harus diikuti oleh pelajar sekiranya mereka berhasrat untuk tidak meneruskan pengajian di GCK. Pelajar dilarang untuk mengambil keputusan tanpa memberitahu pihak kolej.

2. Hal ini adalah untuk mengelakkan penyata yuran pelajar berjalan dan mengakibatkan pelajar terpaksa menanggung kos tersebut.

3. Pelajar perlu mengisi *Borang Permohonan Berhenti* daripada kaunter OSC

4. Pelajar yang mohon berhenti semasa semester sedang berlangsung, sejumlah bayaran dan denda pengurusan dikenakan kepada pelajar. Denda pengurusan adalah seperti berikut:

- Berhenti/menarik diri dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) minggu selepas semester bermula – 50%
- Tiada pengurangan yuran jika pelajar menarik diri/berhenti dalam minggu ketiga (3) (dan seterusnya) selepas semester bermula

Peratusan adalah daripada jumlah yuran yang dikenakan untuk semester tersebut.

4.5 Permohonan Surat-Meyurat Berkaitan Pelajar

1. Prosedur ini adalah merupakan salah satu prosedur yang dilakukan di Kaunter OSC.
2. Pelajar boleh mendapatkan dokumen yang diperlukan untuk pelbagai tujuan. Lazimnya permohonan dokumen yang dilakukan adalah untuk pengeluaran KWSP, baitulmal dan sebagainya.
3. Tempoh masa yang diambil adalah 1-3 hari bekerja. Pelajar boleh berurusan terus di Kuanter OSC.

4.6 Prosedur Pengambilan Skrol dan Transkrip

1. Pengeluaran Skrol dan Transkrip dilakukan dua kali setahun iaitu pada bulan Januari dan Ogos pada setiap tahun.
2. Pelajar akan dianugerahkan Skrol apabila mereka telah tamat belajar dengan memperolehi jam kredit yang sepatutnya untuk krusus yang diikuti.
3. Skrol dan transkrip hanya akan dikeluarkan sekali sahaja untuk seseorang sahaja.
4. Sekiranya pelajar memerlukannya untuk kali kedua dan seterusnya, mereka haruslah memohon pengeluaran semula. Pengeluaran hanya boleh dilakukan dengan prosedur yang lengkap. Ini adalah untuk mengelakkan sebarang kesulitan dan keraguan dengan skrol dan transkrip tersebut.

4.6.1 Mengambil Skrol Bagi Pihak Adalah Tidak Digalakkan Demi Keselamatan Skrol.

1. Jika perlu dalam keadaan tertentu pengambilan skrol bagi pihak sebaiknya hendaklah ditugaskan kepada saudara mara yang terdekat.
2. Wakil graduan hendaklah membawa bersama surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon, kad pelajar asal dan salinan kad pengenalan pemohon.
3. Menjadi tanggungjawab pemohon sendiri untuk memastikan butir-butir yang dikemukakan dalam surat kuasa adalah sama seperti dalam kad pengenalan dan kad pelajar.

4. Skrol tidak akan dikeluarkan sekiranya butir-butir yang dikehendaki tidak lengkap. Seorang wakil hanya boleh mengambil skrol bagi pihak untuk tidak lebih dari dua orang graduan.

4.6.2 Kesilapan Maklumat Di Dalam Ijazah Dan Transkrip Akademik

1. Sebaik sahaja menerima skrol dan transkrip akademik, setiap graduan perlu menyemaknya dengan teliti untuk mengelakkan sebarang kesilapan.
2. Sekiranya terdapat kesilapan maklumat di dalam skrol atau transkrip akademik, ianya boleh diganti baru **dengan syarat kesilapan itu adalah berpunca dari Pihak IPT** dan bertulis dengan segera kepada dilaporkan secara pejabat Bahagian Rekod.

4.6.3 Penahanan Skrol & Transkrip

1. Para graduan yang masih berhutang dengan pihak IPT atau belum memulangkan buku Perpustakaan atau saman atau denda atau barang-barang lain yang dipinjam dari mana-mana bahagian diingatkan supaya menyelesaikan urusan dengan bahagian berkenaan.
2. Sekiranya bayaran atau penyerahan telah dibuat, sila bawa resit bayaran atau bukti serahan apabila menuntut skrol Ijazah atau transkrip.
3. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan skrol Ijazah atau transkrip akan ditahan.

4.6.4 Kehilangan Skrol Ijazah

1. IPT telah menetapkan bahawa Ijazah /skrol cuma dikeluarkan sekali sahaja kepada graduan dan tidak lagi dikeluarkan untuk menggantikan yang hilang atau rosak.
2. Oleh itu, para graduan dinasihatkan menyimpannya dengan baik dan selamat. Juga dinasihatkan supaya membuat salinan yang mencukupi. Sekiranya Ijazah / skrol hilang dan rosak, pihak graduan perlu membuat laporan polis dan membuat permohonan semula ke pihak IPT dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan.

4.7 Aduan dan Maklum Balas pelajar

1. Maklum balas dan aduan pelajar boleh disalurkan di kaunter OSC.
2. OSC adalah tempat perantaraan diantara pelajar dan pentadbir IPT.
3. Lazimnya aduan akan dilakukan secara bertulis dan direkodkan untuk susulan. Bahagian yang berkaitan akan dimaklumkan berkenaan aduan yang dikemukakan oleh pelajar.
4. Aduan akan mengambil masa 3-7 hari. Walau bagaimanapun ia tertakluk kepada aduan dikategorikan.

TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

5.1 Peraturan Pemakaian dan Penampilan Pelajar

5.1.1 Objektif

Peraturan etika penampilan pelajar yang digariskan oleh pengurusan kolej adalah salah satu panduan dan tatacara berpakaian yang sesuai bagi pelajar Kolej. Peraturan ini bertujuan untuk menjaga nama baik Kolej. Selain itu, tujuan peraturan ini diperkenalkan adalah untuk membentuk suasana kampus yang harmoni, tenteram, berdisiplin dan mempunyai kesopanan dan kesusilaan selaras dengan kedudukan Geomatika sebagai kolej yang semakin membangun.

5.1.2 Peraturan-Peraturan Am

1. Setiap pelajar diwajibkan mempamerkan kad matrik kecuali semasa menyertai aktiviti sukan.
2. Setiap pelajar dilarang memakai pakaian yang melambangkan sebarang pertubuhan, kumpulan, organisasi atau simbol kecuali dalam keadaan yang tertentu dan setelah mendapat kebenaran daripada pengurusan kolej.
3. Setiap pelajar dilarang mempamerkan unsur-unsur yang bertentangan dengan moral dan etika yang tidak baik.
4. Setiap pelajar adalah tertakluk kepada syarat-syarat pakaian yang ditetapkan dibawah peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar, fakulti-fakulti, jabatan-jabatan, Bahagian Hal Ehwal Akademik, makmal dan sebagainya.

5.1.3 Penggunaan Kad Pelajar/Matrik Kad

1. Setiap pelajar akan memperoleh kad pelajar dan harus memakainya selama belajar di kolej ini.
2. Sebaik mendaftar, para pelajar akan dibekalkan dengan kad sementara pelajar. Kad tersebut haruslah dipulangkan apabila menerima kad pelajar.
3. Jika kad pelajar hilang, para pelajar dikehendaki membayar **RM20** untuk mendapatkan kad ganti. Pelajar dikehendaki memulangkan kad matrik seandainya berhenti pengajian.
4. Berikut adalah amalan yang harus diikuti:
 - a. Semua pelajar diwajibkan memakai kad matrik sepanjang berada di kawasan kolej dan bertukar kad matrik adalah tidak dibenarkan.
 - b. Pelajar dikehendaki mempamerkan kad matrik semasa berurusan di pejabat kolej dan juga semasa memasuki dewan peperiksaan.

c. Cara pemakaian kad matrik adalah mengikut standard yang dibenarkan (bertali/layout Geomatika dan digantung di paras dada pelajar).

5.1.4 Pemakaian Mahasiswa/Mahasiswi

1. Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas, rapi, ceria, bersopan yang sesuai sebagai seorang pelajar Kolej.
2. Setiap pelajar diwajibkan berpakaian sopan (baju berkemeja, T-berkolar, berkasut, berseluar panjang). tidak memakai topi dan tidak memakai pakaian yang bertampal-tampal.
3. Setiap pelajar juga tidak dibenarkan memakai pakaian yang ketat, mempamerkan susuk tubuh, mendedahkan tubuh badan dan mencolok mata seperti berikut:
 - a. Memakai skirt di atas paras lutut.
 - b. Berseluar pendek.
 - c. Berbaju T-shirt tanpa kolar.
 - d. Berselipar.
 - e. Memakai skirt ketat.
 - f. Memakai tindik bagi lelaki dan keterlaluan bagi perempuan.
 - g. Legging.
 - h. Dress ketat pada paras atas lutut.
4. Pelajar lelaki dilarang sama sekali memakai subang dan rantai.
5. Setiap pelajar dilarang membuat Tatoo di mana-mana anggota badan.
6. Semasa menghadiri majlis rasmi Kolej, setiap pelajar diwajibkan berpakaian formal seperti berkemeja lengan panjang, bertali leher dan berseluar panjang (bukan jeans), memakai jaket/blazer atau berbaju batik, berkasut atau berpakaian uniform.
7. Bagi pelajar perempuan diwajibkan memakai baju kurung atau pakaian yang bersopan seperti berskirt labuh dibawah paras lutut (non muslim) atau berseluar panjang yang tidak mengikut bentuk susuk badan.
8. Di dalam majlis rasmi setiap pelajar tidak dibenarkan memakai topi atau bandana kecuali semasa aktiviti riadah.
9. Pelajar lelaki tidak dibenarkan berpakaian menyerupai wanita dan sebaliknya. Pakaian yang berfesyen (luar biasa) tidak dibenarkan untuk dipakai.
10. Pelajar digalakkan memakai pakaian kebangsaan pada setiap hari Jumaat.



Contoh Pakaian Mahasiswa/i

5.1.5 Rambut

1. Setiap pelajar hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.
2. Pelajar lelaki tidak dibenarkan menyimpan rambut panjang.
3. Pelajar tidak dibenarkan mewarnakan rambut.
4. Fesyen rambut keterlaluan bagi pelajar lelaki dan perempuan adalah dilarang.
5. Rambut tidak boleh mencecah kolar bagi pelajar lelaki

5.2 Kesalahan dan Tindakan Tatatertib

5.2.1 Larangan-Larangan Am

Seseorang pelajar tidak dibenarkan:

1. Menjalankan urusannya sama ada di dalam kolej atau di luar kolej dalam apa cara yang boleh merosakkan atau memudaratkan:
 - a. Kepentingan, kesejahteraan atau nama baik kolej, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja kolej; atau
 - b. Ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib.
2. Mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam kolej atau di luar kolej.
3. Mengganggu pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan dan dibenarkan oleh kolej.
4. Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pegawai atau pekerja daripada menjalankan kewajipan atau tugasnya.
5. Melarang, menghalang atau mengganggu mana-mana pelajar daripada menghadiri kuliah, tutorial kelas atau daripada mengambil bahagian dalam sesuatu aktiviti yang sah.

6. Menganjur, menghasut atau menyertai pemuluan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas, atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran kolej:

7. Merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam kolej.

8. Melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan di dalam kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam kolej.

9. Melanggar apa-apa arahan atau kehendak orang yang diberi kuasa berkenaan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

5.2.2 Menganjurkan Perhimpunan

1. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Rektor mengadakan, atau menyebabkan menganjurkan, atau memanggil supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil, atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan kolej atau yang digunakan bagi maksud kolej.

2. Dalam memberi kebenaran yang tersebut dalam subkaedah (a) Rektor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.

3. Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan subkaedah (a) atau (b).

5.2.3 Pembesar Suara

1. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Rektor.

2. Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (a), Rektor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkan perlu atau sesuai.

5.2.4 Sepanduk

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:

1. Membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat.
2. Mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam menggunakan; atau
3. Memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar, atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lambang atau alat lain yang keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran kaedah-kaedah ini.

5.2.5 Penerbitan, Dokumen dan Sebagainya

1. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Rektor/Timbangan Rektor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam kampus atau di luar kampus,
2. Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (1), Rektor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang difikirkan perlu atau sesuai.
3. Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

5.2.6 Kegiatan Pelajar Luar Kampus

1. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada kolej atau yang memudaratkan kepentingan Rektor/Timbangan Rektor.
2. Rektor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan kolej.

5.2.7 Pelajar Yang Melibatkan Diri Dalam Pekerjaan, Dan Sebagainya

Tiada pelajar boleh, di dalam kolej atau di luar kolej, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, pengajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambil sebelum mendapat kebenaran pengurusan.

5.2.8 Representatif Berhubungan Dengan Universiti

Tiada pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh, tanpa kelulusan Rektor terlebih dahulu membuat apa-apa *representative* atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang berhubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan kolej atau dengan kakitangan atau pelajar kolej, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar kolej.

5.2.9 Bantahan Pelajar Terhadap Kemasukan Orang-orang Ke Dalam Kampus

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari kampus.

5.2.10 Judi Di Dalam Kampus

Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau penjalanan, loteri atau pertaruhan di dalam kampus.

5.2.11 Meminum Minuman Keras

1. Tiada pelajar boleh, di dalam kampus, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa jua minuman keras.
2. Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras di dalam kampus adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

5.2.12 Bahan Lucah

1. Tiada pelajar boleh, di dalam kampus mempunyai, dalam milikannya atau dibawah jagaan atau kawalannya apa-apa bahan lucah.
2. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, yang boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan, atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau mempamerkan, apa apa bahan lucah di dalam kampus.

5.2.13 Dadah Atau Racun

1. Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau dibawah jagaannya atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.

2. Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk mengadakan membekalkan, memberikan, menawarkan apa-apa racun kepada mana-mana orang.
3. Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
4. Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
5. Mana-mana pelajar yang didapati dibawah pengaruh mana-mana dadah adalah melakukan kesalahan tatatertib.
6. Rektor/Timbangan Rektor boleh mengkehendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing.
7. Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (f), dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

5.2.14 Kebersihan Di Dalam Kolej

Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam kampus atau mana mana asrama, dewan, kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian kampus lain, atau binaan lain di dalam kampus.

5.2.15 Membuat Bising

Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di kawasan sekitar kampus.

5.2.16 Pemeriksaan Ke Atas Pelajar Yang Disyaki Mempunyai Gangguan Mental

Rektor boleh mengkehendaki seseorang pelajar yang gangguan mental menjalani disyaki mempunyai pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkeelayakan.

5.2.17 Tempat Tinggal Atau Tempat Tidur Dalam Kolej

Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian kolej atau mana-mana bahagian bangunan di dalam kolej sebagai tempat tinggal atau tempat tidur kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya dalam asrama oleh kolej.

5.2.18 Memasuki Bahagian Atau Bangunan Kolej Yang Dilarang

Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian kolej atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam kolej, yang kemasukan di dalamnya dilarang kepada pelajar amnya, terutamanya, kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

5.2.19 Merokok

Kawasan kolej adalah merupakan kawasan larangan merokok. Pelajar dilarang merokok di dalam kawasan kolej.

5.2.20 Keingkaran

Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja kolej yang diberikan kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam kolej, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

5.3 Lembaga Disiplin dan Fungsi

5.3.1 Pendahuluan

Disiplin adalah satu elemen yang penting didalam menentukan ketertiban sesuatu sistem. Disiplin adalah satu aspek yang mesti wujud dalam masyarakat. Oleh itu, disiplin hendaklah diberi perhatian berat oleh pihak kolej dalam usaha untuk melahirkan graduan yang berkualiti serta mempunyai modal insan kelas pertama. Sehubungan dengan itu, pihak kolej sentiasa memainkan peranan dalam membina disiplin yang mantap di kolej agar proses pembelajaran dan kehidupan pelajar berjalan dengan lancar.

5.3.2 Objektif

1. Mencegah pelajar-pelajar yang bersalah dari mengulangi kesalahan mereka lagi dan sebagai peringatan kepada mereka.
2. Mencegah pelajar-pelajar yang merbahaya atau bersalah dari mempengaruhi pelajar-pelajar lain.
3. Setiap kesalahan yang terbukti dan sabit kesalahannya akan mendapat hukuman yang setimpal.
4. Untuk memperbaiki tingkah laku pelajar-pelajar yang bersalah.
5. Untuk menjaga kesejahteraan kolej.
6. Sebagai pengajaran dalam usaha memupuk nilai-nilai murni dalam diri pelajar.

5.3.3 Ahli Lembaga Disiplin

Terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha, Kaunselor dan beberapa AJK lain yang dilantik untuk atasi masalah disiplin pelajar.

5.3.4 Peranan Lembaga Unit Disiplin

1. Menerima, menyalurkan dan mengkaji aduan yang diterima mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Menentukan dan mengatur Perbicaraan Tatatertib Pelajar.
3. Memastikan Perjalanan Perbicaraan Tatatertib berjalan dengan lancar dan adil.
4. Menguruskan kes-kes rayuan pelajar.
5. Menyediakan laporan keputusan Perbicaraan Tatatertib Pelajar yang lengkap kepada pihak Kolej.
6. Memastikan pelajar kolej mematuhi tatatertib yang telah ditetapkan oleh pihak kolej.
7. Menjalankan dakwaan dan membuat keputusan menjatuhkan hukuman.

Apa-apa keputusan yang dikemukakan oleh Unit Disiplin Kolej adalah berkuatkuasa serta-merta dan keputusan tersebut akan direkodkan di dalam fail peribadi pelajar tersebut.

Sekiranya perlu, Unit Disiplin Kolej akan melaporkan keputusan kes tersebut untuk makluman penaja/ ibubapa pelajar tersebut.

Panduan Bagi Beberapa Jenis Kesalahan dan Tindakan

JENIS KESALAHAN	TINDAKAN
Kesalahan Ringan: <ul style="list-style-type: none">• Ponteng kelas• Tunggakan yuran• Keluar kelas tanpa kebenaran• Tidak mematuhi etika berpakaian	Surat Amaran Bertulis: <ul style="list-style-type: none">• Kepada pelajar• Kepada pelajar• Kepada ibubapa/penjaga• Buang pengajian
Kesalahan Sederhana: <ul style="list-style-type: none">• Bersubahat dalam kesalahan/masalah• Mengganggu ketenteraman• Merosakkan harta benda kolej• Biadap/berkelakuan tidak sopan• Membawa alatan merbahaya ke kolej• Merokok dalam kolej• Membuat kenyataan kepada Media Massa tanpa kebenaran bertulis dari pihak pengurusan kolej	<ul style="list-style-type: none">• Surat amaran bertulis• Denda tidak melebihi RM200• Bon kelakuan baik• Dilucutkan jawatan apa-apa badan pelajar yang disandang• Pembayaran ganti rugi

<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki bahan lucah 	
<p>Kesalahan Berat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencuri • Menceroboh kediaman pelajar lain • Berjudi dan buli • Minum dan menyimpan minuman keras • Bergaduh dan bertumbuk • Sosial (seks bebas/masalah sosial lain) • Jenayah • Mengambil, menyimpan dan mengedar dadah/racun • Mengugut/memeras/menggunakan kekerasan • Menganggotai kumpulan haram (gangsterisme) • Terlibat dalam perbuatan tidak bermoral • Menyimpan senjata merbahaya • Menimbulkan isu sensitive yang boleh menyebabkan pergaduhan atau kekacauan • Terlibat dengan demonstrasi/tunjuk perasaan yang menentang pihak pengurusan kolej/kerajaan • Meniru dalam peperiksaan • Sebarang kesalahan yang boleh ditafsirkan sebagai kesalahan berat oleh pihak kolej 	<ul style="list-style-type: none"> • Denda serta bon kelakuan baik • Dilucutkan jawatan apa-apa badan pelajar yang disandang • Pembayaran ganti rugi • Buang asrama • Surat kepada ibubapa/penjaga • Dibuang dari pengajian di kolej • Tuntutan undang-undang sivil terhadap pelajar (dihadapan kepada pihak berkuasa) • Gantung pengajian bagi tempoh yang ditetapkan • Tangguh pemberian sijil

PERSATUAN DAN KELAB

6.1 Panduan Permohonan Aktiviti Persatuan dan Kelab

1. Setiap pelajar adalah **DIWAJIBKAN** menyertai sekurang-kurangnya satu (1) kelab pelajar.
2. Kelab yang ingin mengadakan sebarang aktiviti perlu mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh kolej (melalui Penasihat Kelab masing-masing). Peraturan-peraturan yang ditetapkan adalah seperti yang berikut:
 - a. Mengemukakan permohonan awal (kertas kerja) kepada bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk semakan.
 - b. Objektif pelaksanaan aktiviti hendaklah sesuai dengan objektif dan tujuan penubuhan kelab.

c. Kelab yang ingin melaksanakan aktiviti perlu berbincang terlebih dahulu dengan Penasihat Kelab masing-masing berkenaan perancangan dan pelaksanaan aktiviti seperti penyediaan kertas kerja dan dokumen-dokumen yang berkaitan.

d. Kelab boleh menghantar permohonan aktiviti bersama-sama borang berkaitan setelah bersama Penasihat Kelab perbincangan dipersetujui.

e. Surat permohonan kelulusan aktiviti hendaklah dikemukakan kepada bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) melalui Penasihat Kelab berserta kertas kerja aktiviti.

f. Semua permohonan aktiviti hendaklah dikemukakan kepada HEP **selewat-lewatnya pada:**

▶ Dua (2) minggu sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti.

▶ Tiga (3) minggu untuk aktiviti yang melibatkan kutipan derma dan penajaan dalaman/luar serta aktiviti ke luar negara.

g. Permohonan aktiviti hendaklah mengikut Prosedur Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar yang disertakan dengan kertas kerja dan dihantar bersama borang- borang yang berkaitan.

3. Tidak dibenarkan melaksanakan sebarang aktiviti dalam tempoh **satu (1) bulan** sebelum peperiksaan akhir semester bermula.

4. Pelaksanaan aktiviti perlulah sama seperti yang dirancang di dalam kertas kerja. Sebarang perubahan aktiviti perlu mendapat kelulusan HEP.

5. Aktiviti yang berisiko tinggi seperti aktiviti di dalam hutan, mendaki gunung dan aktiviti air perlu mematuhi syarat-syarat tambahan berikut:-

a. Menerima nasihat dan arahan daripada Ketua Keselamatan Kolej.

b. Perlu diiringi oleh seorang yang berkelayakan dalam pertolongan cemas dan jurupandu berkelayakan.

c. Mendapat kelulusan bertulis daripada pihak yang berkaitan.

d. Membawa alat telekomunikasi seperti *walkie talkie* (jika perlu).

e. Membawa peralatan secukupnya

f. Mendapat kebenaran daripada **Balai Polis** yang berhampiran (jika perlu).

6. Selepas aktiviti berjaya dijalankan, Penasihat atau Setiausaha Kelab harus menulis satu laporan dan borang soal selidik aktiviti pelajar.

KAUNSELING & KERJAYA

7.1 Fungsi Unit Kaunseling dan Kerjaya

1. Unit ini ditubuhkan untuk memberi ruang kepada para pelajar untuk mendapatkan khidmat nasihat.
2. Untuk bertemu dengan kaunselor, sila datang ke Bilik Kaunseling.
3. Sekiranya ingin membuat temujanji, para pelajar perlu mengisi *Borang Temujanji Kaunselor* yang boleh didapati di OSC.
4. Kaunseling merupakan suatu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan, perkembangan dan penyesuaian peribadi klien, yang baik dan menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat berlandaskan etika kaunseling.

7.2 Objektif Kaunseling

1. Meningkatkan pembangunan personel potensi diri dan kematangan sosial.
2. Membolehkan individu lebih bertanggungjawab dan mampu mengendalikan tingkahlakunya.
3. Membantu individu agar lebih bersikap terbuka dan mampu membuat pilihan yang terbaik bagi dirinya.
4. Membantu individu mengatasi gangguan emosi bagi mencapai kepuasan selaras dengan nilai moral, agama dan norma masyarakat.
5. Membantu individu menyesuaikan diri dengan cabaran dalam suasana persekitaran.
6. Membantu individu mengenali diri dalam persoalan yang dihadapi demi menghasilkan perubahan imej diri positif.

7.3 Jenis Perkhidmatan Yang Disediakan

1. Kaunseling individu
2. Kaunseling kelompok
3. Sesi bimbingan
4. Kerjaya
5. Keluarga
6. Cinta
7. Pembelajaran
8. Peribadi

9. Ujian psikologi

a. Personaliti

b. Minat

c. Kerjaya

10. Kaunseling melalui e-mail

11. Kaunseling melalui telefon

7.4 Metodologi Pertemuan Kaunseling

1. Sukarela

- Klien perlu mengadakan temujanji sebelum bertemu dengan kaunselor di OSC.

2. Rujukan

- Klien dirujuk sama ada oleh pihak pusat pengajian/fakulti/kolej kediaman /pensyarah yang bertanggungjawab.

3. Walk In

- Klien boleh datang terus ke bilik Kaunseling, di aras bawah pejabat Kolej Geomatika bagi mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

PENEMPATAN PELAJAR

8.1 Kemudahan Penempatan Pelajar

1. Kolej Geomatika cawangan Keningau turut menyediakan kemudahan rumah kediaman (asrama) kepada pelajar-pelajar kolej.

2. Walaubagaimanapun, pelajar-pelajar di luar kawasan Daerah Keningau adalah diberi keutamaan untuk menginap di asrama. Syarat kelulusan permohonan merangkumi perkara-perkara berikut:

a. Bilangan kekosongan di asrama (bagi permohonan pertama)

b. Disiplin pelajar

c. Keputusan akademik pelajar

d. Penglibatan dalam aktiviti kolej / kelab pelajar

8.2 Peraturan & Prosedur Asrama

8.2.1 Prosedur Permohonan Masuk Asrama

1. Pelajar yang tinggal di luar kawasan Daerah Keningau adalah diberi keutamaan menginap di asrama.
2. Pelajar boleh mendapatkan *Borang Masuk Asrama* di pejabat OSC.
3. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap dan jujur.
4. Permohonan asrama adalah bergantung kepada jumlah kekosongan.
5. Pelajar yang telah mendapat kelulusan, perlu menjelaskan **Yuran Bulanan Asrama**.

8.2.2 Tempoh Penginapan

1. Pelajar adalah tertakluk kepada Akujanji Pelajar Asrama. Pelajar **WAJIB** tinggal di asrama selama satu (1) tahun.
2. Untuk pelajar yang tidak memerlukan kemudahan asrama, sila maklumkan kepada bahagian pendaftaran. Kemudahan asrama ini, memberi keutamaan kepada pelajar yang jauh.

8.3 Kesalahan Disiplin dan Tindakan Tatatertib

Sekiranya seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan dan tatakelakuan yang disenaraikan dan pelanggaran tersebut telah disabitkan oleh Jawatankuasa Tindakan Tatatertib yang berkenaan, maka pelajar itu boleh dikenakan hukuman tatatertib mengikut Tatacara Pengurusan Tatatertib Pelajar yang telah ditetapkan oleh pihak GCK.

8.3.1 Peraturan Asrama

Pelajar wajib mematuhi peraturan-peraturan asrama yang telah ditetapkan. Tindakan dibuang asrama boleh diambil sekiranya para penghuni didapati melanggar mana-mana peraturan asrama. Peraturan-peraturan asrama adalah seperti berikut:

1. Bagi memudahkan pengurusan asrama, ketua setiap rumah perlu dilantik untuk melaporkan kerosakan dan masalah kepada pengurusan asrama.
2. Para penghuni **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri setiap perjumpaan yang telah ditetapkan.
3. Para penghuni asrama dilarang untuk keluar/masuk asrama tanpa kebenaran pihak pengurusan asrama. Jika penghuni asrama ingin keluar/masuk di asrama, sila maklumkan terlebih dahulu dengan mengisi *Borang Keluar Asrama*. Jika sekiranya penghuni tidak

memaklumkan kepada pihak pengurusan asrama untuk keluar asrama, yuran asrama akan dikira setiap bulan.

4. Barang peribadi tidak boleh ditinggalkan di asrama semasa cuti semester.

5. Para penghuni asrama juga dilarang untuk menempah atau '*booking*' katil dan almari di asrama sekiranya penghuni tersebut balik kampung semasa cuti semester.

6. Pihak kolej berhak mengeluarkan penghuni asrama jika sekiranya penghuni mempunyai rekod disiplin yang kurang baik contohnya balik ke asrama dalam keadaan mabuk akibat pengaruh alkohol di luar atau kawasan asrama, selalu balik lewat malam, membuli dan tidak bekerjasama dengan penghuni yang lain.

7. Dilarang mencuri wang/barang-barang orang lain. Tindakan disiplin akan dikenakan jika pencuri diketahui.

8. Penghuni asrama dibenarkan bekerja selepas waktu kuliah. Jika terdapat penghuni asrama yang ingin bekerja selepas waktu kuliah, penghuni tersebut perlu meminta pengesahan majikan dan surat kebenaran daripada pihak pengurusan asrama.

9. Para pelajar yang tinggal di asrama hanya dibenarkan tinggal selama setahun. Selepas itu para pelajar dikehendaki untuk mencari tempat tinggal sendiri. Walau bagaimanapun, pelajar tersebut masih boleh memilih untuk tinggal di asrama dengan berdasarkan keputusan peperiksaan iaitu CGPA 3.00 dan mempunyai rekod disiplin yang baik di asrama.

10. Semua suis elektrik dan air hendaklah dimatikan sebelum meninggalkan asrama.

11. Semua kemudahan asrama dan perabot yang disediakan di dalam bilik asrama dan kawasan sekitarnya hendaklah digunakan dengan cermat. Kos membaiki kerosakan kemudahan terbabit akan ditanggung oleh penghuni sendiri.

12. Penghuni asrama dilarang sama sekali merokok di dalam bilik.

13. Pelajar dilarang membuat bising kerana ini boleh mengganggu kesejahteraan penghuni yang lain.

14. Penghuni dikehendaki memakai pakaian yang sopan dan tidak menjolok mata semasa berada di kawasan sekitar asrama.

15. Apa-apa jenis perlakuan sumbang atau perlakuan yang boleh membawa syak wasangka adalah dilarang sama sekali.

8.3.2 Kebersihan Dan Kekemasan Tempat Kediaman

1. Penghuni perlu memastikan bilik asrama dan tandas sentiasa berada dalam keadaan bersih dan teratur demi keselesaan semua penghuni.

2. Tilam penghuni hendaklah sentiasa bercadar dan bersarung.

3. Penghuni memastikan tandas sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berbau busuk demi keselesaan semua.
4. Penghuni memastikan tuala wanita anda atau sebarang sampah dibuang di tempat yang disediakan demi kebersihan dan untuk mengelakkan tandas daripada tersumbat.
5. Para penghuni asrama dilarang sama sekali untuk meletakkan pakaian, alat solek mahupun barangan peribadi di atas katil yang kosong / tidak berpenghuni. Sila kemaskan bilik anda sebelum meninggalkannya supaya bilik tersebut kemas dan teratur.
6. Kebersihan kawasan asrama adalah tanggungjawab bersama. Para penghuni asrama perlu memastikan kawasan asrama sentiasa berada dalam keadaan bersih demi keselesaan bersama.
7. Keselamatan barangan peribadi adalah tanggungjawab penghuni sendiri dan pihak pengurusan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan barangan milik penghuni.

8.3.3 Tindakan Dan Hukuman Tatatertib

Sekiranya seseorang pelajar didapati melanggar mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan yang disenaraikan dan pelanggaran tersebut telah disabitkan oleh Jawatankuasa Tindakan Tatatertib yang berkenaan, maka pelajar itu boleh dikenakan hukuman tatatertib mengikut Tatacara Pengurusan Tatatertib Pelajar yang telah ditetapkan oleh pihak kolej.

Senarai Kesalahan dan Hukuman yang Dikenakan:

BIL	KESALAHAN	KESALAHAN PERTAMA (K1)	KESALAHAN KEDUA (K2)
1.	Benarkan jantina lain masuk atau berada dalam rumah/bilik	RM300.00, Kes Majlis Agama Islam & Buang Asrama	
2.	Berada diluar asrama selepas lewat malam (Melebihi 10 malam)	Surat Amaran Pertama	RM50.00
3.	Mengganggu ketenteraman awam (Membuat bising dan sebagainya)	Surat Amaran Pertama	Surat Amaran Kedua/RM100
4.	Bergaduh/bertumbuk/sertai kumpulan haram/kongsi gelap	RM50.00 & Kes Polis/ Keluar Asrama	
5.	Memalsukan maklumat diri	RM100.00	
6.	Menukar rumah atau bilik tanpa kebenaran	RM50.00	RM100.00/ Surat Amaran
7.	Menginap di tempat lain tanpa kebenaran (Tiada nama dalam rekod keluar asrama)	RM50.00	RM100.00/Surat Amaran
8.	Menghalang pegawai asrama dari	Surat Amaran Pertama	Surat Amaran Kedua

	menjalankan tugas		
9.	Merosakkan/hilangkan harta benda asrama	Ganti Rugi/Surat Amaran	Ganti Rugi/Surat Amaran
10.	Mengotori rumah/bilik (tidak kemas)	RM50.00 (Seisi Rumah)	RM100.00 (Seisi Rumah)
11.	Bermain judi/pertaruhan haram	RM300.00/Surat Amaran/Keluar Asrama	RM300.00/Surat Amaran/Keluar Asrama
12.	Merokok/memiliki rokok dalam rumah atau bilik	RM100.00	RM100.00
13.	Memakai pakaian menjolok mata (kurang sopan)	RM100.00	RM100.00
14.	Mandi kolam/guna gym/kemudahan lain di asrama tanpa kebenaran	RM300.00	RM300.00/Surat Amaran
15.	Milik/bawa/guna barang larangan (Dadah, Arak, Senjata, Mercun dan sebagainya)	RM300.00 & Kes Polis/ Keluar Asrama	
16.	Mencuri/memiliki barang curi	RM300.00 & Kes Polis/ Keluar Asrama	
17.	Tunggakan bayaran yuran asrama	Denda mengikut hari kelewatan & Surat Amaran Pertama	Denda mengikut hari kelewatan & Surat Amaran Kedua

8.3.4 Peraturan Membawa Masuk Pelawat

1. Pelawat tidak dibenarkan berada di kawasan persekitaran asrama selepas 7 malam bagi asrama perempuan dan jam 10 malam bagi asrama lelaki.
2. Penghuni dan tetamu lelaki dilarang sama sekali berada didalam asrama wanita dan sebaliknya.
3. Tetamu tidak dibenarkan tinggal di bilik asrama kecuali mendapat kebenaran dari Pengurus Asrama.
4. Tindakan keras seperti buang asrama akan dikenakan terhadap pelajar yang melanggar peraturan ini.

8.3.4 Peraturan Keluar Masuk Asrama

Peraturan Am

1. Hari-hari kuliah

- Hari Isnin hingga Jumaat diiktiraf sebagai hari-hari kuliah akademik. Semua pelajar hendaklah berada di dalam kampus dan **WAJIB** hadir **SETIAP KULIAH** yang telah dijadualkan.

2. Kebenaran keluar/masuk kolej.

- **ZONE WAKTU YANG DIBENARKAN** keluar / masuk penghuni asrama.

Asrama Kediaman Perempuan	Asrama Kediaman Lelaki
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam setiap hari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam setiap hari.

- **ZONE WAKTU LARANGAN** keluar / masuk penghuni asrama.

Asrama Kediaman Perempuan	Asrama Kediaman Lelaki
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi setiap hari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi setiap hari.

3. Jika terdapat penghuni balik lewat selepas jam yang telah ditetapkan, pihak kolej berhak mengambil tindakan disiplin terhadap penghuni tersebut.

4. Semua pelajar dikehendaki berada di dalam asrama tepat pada jam yang telah ditetapkan. Kebenaran daripada pihak pengurusan asrama perlu diperolehi terlebih dahulu sekiranya pelajar balik ke asrama selepas waktu yang telah ditetapkan.

8.3.5 Peraturan Bayaran Penginapan Asrama

1. Penghuni asrama **WAJIB** menjelaskan bayaran pada setiap tarikh 7hb dalam setiap bulan.
2. Bayaran yang dibuat selepas dari tarikh yang ditetapkan akan dikenakan **DENDA** mengikut hari.
3. Bayaran boleh dibuat di kaunter pembayaran secara tunai di pejabat asrama atau di kaunter kewangan Kolej.

8.3.6 Peraturan Membawa Masuk Kenderaan Di Asrama

1. Pelajar dibenarkan membawa kenderaan di asrama, tetapi tertakluk kepada pengurusan bangunan asrama. Ini adalah bergantung kepada jumlah tempat letak kenderaan di bangunan asrama.
2. Pelajar dikehendaki mendaftar kenderaan di pejabat OSC.
3. Sebarang masalah atau kesulitan yang terjadi terhadap kenderaan adalah tanggungjawab sendiri dan pihak kolej tidak akan bertanggungjawab terhadap kesulitan tersebut.

8.3.7 Pemberitahuan

Jika pelajar menghadapi sebarang kesulitan, kemalangan, masalah dan perkara-perkara yang diluar jangkaan berlaku semasa menginap di asrama, pelajar boleh menghubungi pengurus asrama. Para pelajar dan ibubapa dikehendaki mengambil nombor telefon pengurus asrama masing-masing.

PERKHIDMATAN SOKONGAN PELAJAR

9.1 Fasiliti Sukan & Rekreasi

Kemudahan sukan dan rekreasi adalah agak terhad di kolej. Walau bagaimanapun, melalui peralatan sukan, pelajar boleh meminjam peralatan sukan dengan cara yang betul. Mereka haruslah memulangkan semula peralatan selepas digunakan dalam keadaan baik. Fasiliti sukan seperti padang bola, gelanggang futsal, pelajar bolehlah berhubung dengan pegawai sukan yang berkaitan untuk maklumat lanjut.

9.2 Logistik dan Pengangkutan

Logistik dan pengangkutan seperti bas, van dan motosikal adalah salah satu bahagian yang penting bagi sesebuah kolej. Di kolej, perkhidmatan pengangkutan bas disediakan bagi pelajar yang menginap di asrama kolej bagi yang tinggal berjauhan dengan kolej. Pengangkutan pergi dan balik disediakan mengikut jadual yang ditetapkan oleh pihak pengurusan Logistik.

Pelajar perlu sentiasa merujuk ke papan notis bagi sebarang makluman berkenaan operasi pengangkutan dan sebagainya.

SOALAN-SOALAN LAZIM

1. Berapakah jumlah sebenar pembiayaan PTPTN yang pelajar perolehi?

Jumlah sebenar pembiayaan PTPTN yang pelajar perolehi adalah bergantung kepada Pihak PTPTN. Pihak Penajaan/Pihak Bendahari hanya akan menghantar jumlah yuran atau hutang tertunggak kepada PTPTN akan tetapi sekiranya didapati jumlah amaun yang dimasukkan ke dalam akaun para pelajar tidak mengambil kira yuran atau hutang yang tertunggak, diminta pelajar membayar sendiri yuran tunggakan tersebut atau berhubung dengan PTPTN.

2. Kenapa pelajar ditahan daripada membuat pendaftaran kursus?

Pelajar boleh menyemak penyata kewangan melalui Kuanter Kewangan IPT dan perlu menjelaskan yuran tertunggak dan yuran semasa pengajian. Pihak IPT akan menahan keputusan peperiksaan pelajar selagi yuran tertunggak dan yuran semasa pengajian tersebut belum dijelaskan dan pelajar tidak dapat membuat pendaftaran kursus untuk semester berikutnya.

Bagi pelajar yang telah menamatkan pengajian dan akan graduat, pihak IPT akan menahan keputusan peperiksaan akhir semester, transkrip keputusan peperiksaan dan skrol ijazah selagi pelajar belum menjelaskan yuran/denda atau apa jua bayaran yang dikenakan kepada pelajar.

3. Bagaimanakah pelajar boleh menyemak hutang pengajian?

Pelajar boleh menyemak penyata kewangan melalui kaunter bayaran kewangan dan pelajar juga boleh membuat semakan dengan kakkitangan Bahagian Kewangan Pelajar di kaunter.

4. Bagaimanakah cara sekiranya pelajar ingin membuat bayaran selepas waktu pejabat?

Pelajar boleh membuat pembayaran melalui Mesin CDM dimana-mana Cawangan CIMB Bank terdekat.

5. Adakah perkhidmatan bas disediakan bagi pelajar-pelajar yang menginap di luar kampus?

Perkhidmatan bas ulang-alik sememangnya disediakan kepada pelajar yang tinggal di asrama kolej mengikut jadual-jadual yang telah ditetapkan.

6. Bagaimana cara untuk saya memohon pembiayaan pendidikan PTPTN secara dalam talian (online)?

- Pelajar adalah dilarang untuk membuat permohonan online tanpa kebenaran Pihak Penajaan Kolej.
- Kolej akan memohon pembiayaan pendidikan secara dalam talian melalui laman web Permohonan Pembiayaan Online di alamat (<http://www.ptptn.gov.my>).
- Pihak penaja kolej akan memohon berpandukan tarikh yang telah ditetapkan (rujuk di dalam laman web PTPTN).
- Pelajar diwajibkan membeli No. PIN bernilai RM 5.00 di Bank Simpanan Nasional untuk proses permohonan pembiayaan pendidikan. (*tertakluk kepada harga semasa yang ditawarkan*).
- **Nota:** No. PIN hanya sah 6 bulan selepas tarikh daftar permohonan (pendaftaran kali pertama).
- Pemohon hendaklah mendapat tawaran kemasukan kolej sebelum memohon pembiayaan pendidikan.
- Pemohon perlu mempunyai akaun simpanan SSPN sebelum membuat permohonan online.
- Pemohon perlu mempunyai nombor akaun CIMB.
- Pemohon yang berjaya ditawarkan pembiayaan PTPTN akan dimaklumkan oleh pihak penajaan kolej untuk proses selanjutnya.

7. Apakah sebab pembiayaan saya gagal atau lewat pada semester ini?

Pelajar baharu atau pelajar senior yang baharu menghantar dokumen perjanjian:

- Dokumen perjanjian tidak lengkap.
- Nombor Akaun CIMB salah atau tidak aktif.
- Pelajar tidak layak mendapat pembiayaan (rujuk laman web <http://www.ptptn.gov.my>).

Pelajar senior:

- Memperolehi PNG/ GPA kurang daripada 2.0 pada semester sebelumnya.
- Pelajar tidak aktif atau tangguh pengajian pada semester semasa atau sebelumnya.

8. Saya tidak mendapat pembiayaan pendidikan penuh berbanding kawan-kawan saya. Apakah penentuan pemberian jumlah pembiayaan pendidikan kepada pemohon?

Penentuan jumlah pembiayaan pendidikan PTPTN adalah bergantung kepada pendapatan bersih penjaga, setelah ditolak jumlah tanggungan (1 tanggungan =

RM250). Untuk maklumat lanjut sila berhubung dengan Pihak PTPTN/Penaja pembiayaan.

- 9. Saya telah menerima pembiayaan pendidikan PTPTN dan pada waktu yang sama saya juga telah menerima tajaan penaja lain. Bolehkah saya menerima kedua-dua penajaan untuk saya terus belajar?**

Tidak boleh! Pelajar perlu memilih salah satu penaja sahaja. PTPTN berhak menamatkan pembiayaan pendidikan pelajar serta merta dan membuat tuntutan daripada pelajar/ penaja lain.

- 10. Saya telah berhenti/ gagal pengajian di IPT dan ingin menyambung semula pengajian pada peringkat yang sama. Adakah saya masih boleh memohon pembiayaan pendidikan PTPTN?**

Boleh. Dengan syarat pelajar telah menyelesaikan sepenuhnya jumlah pembiayaan pendidikan yang telah diterima sebelum ini (jumlah pembiayaan pendidikan adalah tertakluk kepada pengesahan daripada Unit Lejar Pinjaman, Bahagian Akaun PTPTN).

- 11. Saya sedang belajar di semester kedua dan ingin memohon pembiayaan pendidikan PTPTN. Bolehkah saya mendapat pembiayaan bermula semester pertama?**

Tidak Boleh. Tempoh pembiayaan pendidikan diluluskan adalah berdasarkan semester semasa permohonan dibuat. Sekiranya pelajar memohon pada semester kedua, pembiayaan pendidikan akan diluluskan mulai semester kedua hingga tamat tempoh pengajian lazim pelajar.

- 12. Adakah saya akan terus mendapat pinjaman/ pembiayaan pendidikan sekiranya saya menangguhkan pengajian?**

Pembiayaan pendidikan akan digantung pada semester pelajar menangguhkan pengajian. Sekiranya anda telah menerima pembiayaan pendidikan pada semester tersebut, maka pengeluaran pembiayaan pelajar akan digantung pada semester berikutnya. Pengeluaran pembiayaan pendidikan bagi semester seterusnya hanya akan dilakukan berdasarkan pengesahan kolej.

- 13. Adakah saya layak mendapatkan semula pembiayaan pendidikan yang telah digantung disebabkan saya memperolehi PNG/ GPA di bawah 2.0?**

Tidak layak. Tunggakan tidak akan dibayar sekiranya pembiayaan pendidikan digantung disebabkan PNG/ GPA dibawah 2.0. Walau bagaimanapun, PTPTN akan menuntut bayaran balik apa yang telah diterima oleh pelajar sahaja.

14. Bagaimanakah cara menyertai Majlis Perwakilan Pelajar?

Pelajar yang berminat untuk menyertai Jawatankuasa Perwakilan Pelajar boleh mendapatkan borang penamaan calon di OSC. Tempoh penyerahan borang pencalonan adalah selama satu (1) minggu.

15. Apakah peranan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)?

Antara peranan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) ialah:

- a. Membantu pelajar mendapatkan kemudahan di samping memaksimumkan penggunaan kemudahan sedia ada.
- b. Berusaha mempelbagaikan aktiviti pelajar.
- c. Menggalakkan penyertaan aktif pelajar dalam pelaksanaan setiap aktiviti yang dirancang.
- d. Menyalurkan segala permasalahan dan cadangan berhubung kebajikan pelajar kepada pihak pengurusan.
- e. JPP memainkan peranan penting dalam mengenalpasti dan mendengar luahan masalah berhubung hal-hal kebajikan, disiplin, keperluan dan hak-hak pelajar.

Nota: Sebarang perubahan atau penambahan peraturan yang telah ditetapkan akan diberitahu dari masa ke semasa.