



BORANG PERMOHONAN CAPAIAN SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (IMS)

Unit Teknologi Maklumat Dan Rekod,
Bahagian Hal Ehwal Akademik , UPSI.
Talian : +605-4506993/6994/6986
Emel : utmar@upsi.edu.my

UPSII/AKAD7/33.2/02

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No.Pekerja : _____
 Jawatan : _____ Gred : _____
 Fakulti / Jabatan : _____ Unit : _____
 No. Telefon : _____
 Jenis Permohonan : Baharu Tambahan
 Tarikh Permohonan : ____ / ____ / ____

Saya mengesahkan dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua permohonan untuk kegunaan rasmi sahaja.

(Spesimen Tandatangan & Cop Rasmi)

*Spesimen tandatangan ini akan digunakan untuk verifikasi berkaitan urusan **Sistem Maklumat Bersepadu (IMS)**

*Pemohon diwajibkan mengisi keterangan di **Lampiran A**

*Sila **serahkan semula** kepada **Unit Teknologi Maklumat dan Rekod, Bahagian Hal Ehwal Akademik.**

B. PENGESAHAN DAN KELULUSAN

Saya mengesah dan meluluskan permohonan ini.

Tarikh : ____/____/____

Tandatangan Ketua Jabatan / Dekan
Cop rasmi Jabatan / Fakulti / Pusat

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Permohonan ini adalah **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh : ____/____/____

Tandatangan Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik) / Wakil



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO. : AR 6251

CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO. : AR 6251

CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO. : AR 6251

*Sila tandakan (√) pada yang telah disediakan

Lampiran A – Fakulti

1. Admission		
Bil	Capaian	√
1.1	List Of Applicant (Postgrad)	
1.2	Assign Evaluator	

2. Student Record		
Bil	Capaian	√
2.1	Student Profile	
2.2	New Student List	
2.3	Student List	
2.4	Student List (Major)	
2.5	Student List (Minor)	
2.6	Student List (Focus)	
2.7	Programme / Mode Transfer	
	2.7.1 Programme Transfer	
	2.7.2 Mode Transfer	

3. Student Registration		
Bil	Capaian	√
3.1	Semester Registration	
3.2	Batch Semester Registration	

7. Timetable		
Bil	Capaian	√
7.1	Timetable	
7.2	Student Timetable	
7.3	Lecturer Timetable	

8. Practicum		
Bil	Capaian	√
8.1	Practicum External Supervisor	

4. Course		
Bil	Capaian	√
4.1	Course Setup (View)	
4.2	Offered Setup	
4.3	Course Outline	
4.4	Program Structure Setup (View)	
4.5	Program Structure Setup (New)	
4.6	Assign Programme	
4.7	Student Course Registration	
4.8	Course Registration Slip	
4.9	Statistic And Reports - Lecture	
4.10	Statistic And Reports - Lab	
4.11	Statistic And Reports - Tut	
4.12	Group Transfer	
4.13	Final Project Supervisor	

5. Exam Schedule		
Bil	Capaian	√
5.1	Course Exam Setup	
5.2	No Final Exam	
5.3	Exam Schedule Processing	
5.4	Manual Schedule Entry	
5.5	Exam Schedule by Course (Query)	
5.6	Exam Seating	
5.7	Exam Slip	
5.8	Student Exam Schedule (Query)	
5.9	Exam Attendance List	
5.10	Exam Barring	
5.11	Invigilator Setup	
5.12	Invigilator Schedule (Faculty)	
5.13	Invigilator Schedule (Query)	

6. Assessment		
Bil	Capaian	√
6.1	Grade Finalization	
6.2	Grade Finalization (by Dept)	
6.3	LO Evaluation	
6.4	CLOM Reports	
6.5	Soft Skills Mark Finalization	

9. Results		
Bil	Capaian	√
9.1	Student Grade Analysis	
9.2	Student Result Analysis	
9.3	Dean List	
9.4	Individual Student Result	
9.5	Students' Result Query by CGPA/GPA Range	
9.6	Student Result Detail (Postgrad)	

10. Academic Advisory		
Bil	Capaian	√
10.1	Advisor Assignment	
10.2	Advisor Record Query	

11. Graduation		
Bil	Capaian	√
11.1	Completed Student List	