BORANG PERMOHONAN CAPAIAN SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (IMS)

Unit Teknologi Maklumat Dan Rekod,
Bahagian Hal Ehwal Akademik , UPSI.
Talian : +6015-48797850 / 7984
Emel : utma@upsi.edu.my

UPSI/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 Timbalan Pendaftar Kanan (Akademik) / Wakil

**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	