



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيزستيتي قنديديقن سلطان ادريس  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



UPSI  
No.1  
PENDIDIKAN

# BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PINDAAN  
2020



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



**BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

---

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

KANDUNGAN

PERKARA	M/S
<b>A - PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR</b>	
1 Pengambilan Pelajar	1
2 Dasar Penetapan Unjuran Pengambilan	1
3 Penetapan Syarat Kemasukan	1
4 Kategori Calon Yang Layak Memohon	1
5 Pertukaran Program Selepas Ditawarkan	2
6 Pengambilan Pelajar Antarabangsa	2
7 Proses Pengambilan Pelajar	3
8 Syarat Am Diploma Pendidikan	3
9 Syarat Am Sarjana Muda Dan Sarjana Muda Pendidikan	5
10 Syarat Am Diploma	6
11 Kategori Permohonan	7
12 Pemilihan Program	8
13 Kriteria Pemilihan	9
14 Permohonan Yang Tidak Dipertimbangkan	10
15 Permohonan Melalui Aplikasi Dalam Talian	10
16 Pemprosesan Permohonan	11
17 Panggilan Menduduki Ujian MEdSI Bagi Program SM Pendidikan / Dengan Pendidikan	12
18 Panggilan Menghadiri Temuduga / Ujian Khas Bagi Program SM Pendidikan / Dengan Pendidikan	12
19 Kriteria Pemilihan	13
20 Kedudukan Bagi Proses Prajaya Pendidikan	13
21 Jumlah Unjuran Prajaya	14
22 Pengesahan Prajaya	14
23 Hebahan Keputusan	14
24 Surat Tawaran	15
25 Pendaftaran	15
26 Penajaan Biasiswa / Pinjaman	15
27 Pertukaran IPTA	15
28 Rayuan	16
<b>B - SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN</b>	
1 Sistem Semester	16
2 Tempoh Pengajian	16
<b>C - PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS</b>	
1 Penawaran Kursus	17
<b>D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS</b>	
1 Pendaftaran Kursus	18

2 Pengesahan Pendaftaran Kursus ( <i>Verify</i> )	19
3 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang ( <i>Pre-Reg</i> )	19
4 Mengulang Kursus	19
5 Tambah Gugur Kursus	20
6 Pendaftaran Dan Pertukaran Minor	21
7 Kokurikulum	21
8 Kursus General English	22
9 Kursus English Language / English Proficiency	22
10 Pemindahan Kredit Tanpa Gred ( <i>Pengecualian Kredit</i> )	23
11 Pemindahan Kredit Dengan Gred	24
12 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [ <i>APEL (C)</i> ]	24
13 Pindah Kredit <i>Massive Open Online Course (MOOC)</i>	25
14 Pendaftaran Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/ Internship Kaunseling	25
15 Keperluan Kehadiran Kuliah	25
16 Pengecualian Kuliah	26

#### **E - PENGURUSAN STATUS PELAJAR**

1 Daftar Semester	26
2 Gugur Status Sebagai Pelajar	27
3 Menarik Diri / Berhenti Daripada Pengajian	27
4 Penangguhan Pengajian	27
5 Penangguhan Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/ Internship Kaunseling	28
6 Cuti	28
7 Pertukaran Program Pengajian	28
8 Rayuan Meneruskan Pengajian	29
9 Jadual Kuliah	29
10 Kuliah Ganti	31

#### **F - PANDUAN PENGURUSAN DATA / REKOD PELAJAR**

1 Pertukaran Universiti	32
2 Penasihat Akademik	33
3 Statistik Pelajar	34
4 Fail Pelajar	34
5 Pengurusan Rekod Pelajar	35
6 Sistem UIMS	35

#### **G - PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

1 Jadual Waktu Peperiksaan	36
2 Pelantikan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan	37
3 Pemeriksa Kursus Dan Penyelaras Kursus	39
4 Pemberatan Kursus	39
5 Markah Kerja Kursus	40
6 Penyediaan Soalan Peperiksaan	40
7 Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan	41

8 Slip Menduduki Peperiksaan	42
9 Peraturan Peperiksaan	42
10 Peperiksaan Untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU)	42
11 Peperiksaan Untuk Pelajar Yang Sakit / Dirawat Di Hospital / Klinik	43
12 Kecurangan Akademik	44
13 Pengurusan Skrip Jawapan	45
14 Proses Kemasukan Markah Peperiksaan	45
15 Kelewatan Memasukan Markah	46
16 Perubahan Markah	46
17 Pengesahan Markah Peperiksaan	47
18 Pengumuman Keputusan Peperiksaan	48
19 Peperiksaan Khas	48
20 Peperiksaan Gantian	49
21 Rayuan Semakan Semula Keputusan Akhir Kursus	50
22 Rayuan Meneruskan Pengajian	50
23 Kursus Wajib Lulus	51
24 Dihalang Menduduki Peperiksaan	52
25 Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar	52
26 Pelupusan Soalan Peperiksaan	53

#### **H - PANDUAN PENGURUSAN PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN**

1 Anugerah Kecemerlangan	54
2 Kriteria Anugerah	55
3 Pemilihan Calon Penerima Anugerah Kecemerlangan	55
4 Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir (Clearing House)	55
5 Semakan Senarai Nama Graduan	56
6 Kelas Kepujian	57
7 Ijazah Dan Transkrip	57
8 Penetapan Tarikh Konvokesyen	58
9 Pengambilan Dan Pemulangan Pakaian Akademik	58
10 Penganugerahan Ijazah Kehormat	58

#### **I - PANDUAN PENAWARAN PROGRAM BARU**

1 Kerangka Kelayakan Malaysia [ <i>Malaysia Qualifications Frameworks, (MQF)</i> ]	62
2 Mod Baharu Penawaran Program UPSI	63
3 Ketetapan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Berkenaan Penawaran Program Baharu	68
4 Proses Kelulusan Penawaran Baharu	69
5 Proses Permohonan Akreditasi Penuh Program Akademik	69
6 Semakan Kurikulum Program Akademik	70
7 Fi Agensi Kelayakan Malaysia	70
8 Garis Panduan Program Pesisir UPSI	70

<b>J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR</b>	
1 Dasar Penilaian Program Oleh Penilai Luar	71
2 Proses Penilaian Program Oleh Penilai Luar	73
<b>K - PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR</b>	74
<b>L - PANDUAN PROGRAM KERJASAMA DENGAN IPTA/IPTS DI DALAM NEGARA</b>	
1 Proses Kelulusan Mengadakan Program Kerjasama Dengan IPTA / IPTS Di Dalam Negara	74
2 Format Penyediaan Kertas Cadangan Program Kerjasama	74
<b>M - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU</b>	
1 Proses Penawaran Pakej Kursus Minor	75
<b>N - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK</b>	76
<b>JADUAL III</b>	77
<b>LAMPIRAN 1 - 23</b>	80



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

---

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



## BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

### A - PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR

UPSI melaksanakan pengambilan pelajar dua (2) kali setahun bagi setiap peringkat pengajian. Bagi arus perdana semua proses adalah melalui Kementerian. Manakala bagiambilan kedua diuruskan sepenuhnya oleh UPSI. Semua dasar pengambilan adalah merujuk kepada panduan yang telah ditetapkan oleh pihak Kementerian.

#### 1. Pengambilan Pelajar

Pengambilan pelajar Sarjana Muda (SM), Diploma Pendidikan (DP) dan Diploma tertakluk kepada keperluan Universiti dan arahan Kementerian. Proses pengambilan pelajar biasanya dibuat adalah seperti berikut:

- 1.1 Sarjana Muda – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI).
- 1.2 Diploma Pendidikan – bergantung kepada arahan dan keperluan semasa daripada Kementerian/organisasi berkaitan.
- 1.3 Diploma – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI).

#### 2. Dasar Penetapan Unjuran Pengambilan

Penetapan unjuran pengambilan untuk semua tahap pengajian dicadangkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat universiti.

#### 3. Penetapan Syarat Kemasukan

Penetapan syarat am kemasukan untuk ISMP, ISM, DP dan Diploma ditentukan oleh pihak Kementerian manakala penetapan syarat khas ditentukan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat universiti.

#### 4. Kategori Calon Yang Layak Memohon

Calon daripada lepasan berikut boleh memohon program pengajian di UPSI, iaitu:

Bil	Program	Kelayakan										
1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf										
2.	Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lepasan Sijil Tinggi Peperiksaan Malaysia (STPM)/Setaraf</li> <li>Lepasan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)</li> <li>Lepasan Matrikulasi/Asasi/Setaraf</li> <li>Lepasan Diploma/Setaraf yang terdiri daripada kategori berikut: <table border="1" data-bbox="727 554 1268 995"> <tr><td>Diploma UA</td></tr> <tr><td>Diploma Politeknik</td></tr> <tr><td>DKM/ DLKM</td></tr> <tr><td>DVM</td></tr> <tr><td>Diploma IPTS/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN</td></tr> <tr><td>A Level</td></tr> <tr><td>IB</td></tr> <tr><td>Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)</td></tr> <tr><td>AUSMAT/ SAM/ ADFP</td></tr> <tr><td>Foundation IPTS</td></tr> </table> </li> <li>APEL C</li> </ul>	Diploma UA	Diploma Politeknik	DKM/ DLKM	DVM	Diploma IPTS/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN	A Level	IB	Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)	AUSMAT/ SAM/ ADFP	Foundation IPTS
Diploma UA												
Diploma Politeknik												
DKM/ DLKM												
DVM												
Diploma IPTS/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN												
A Level												
IB												
Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)												
AUSMAT/ SAM/ ADFP												
Foundation IPTS												
3.	Diploma Pendidikan	Sarjana Muda bagi program berkaitan										

## 5. Pertukaran Program Selepas Ditawarkan

5.1 Penawaran program adalah muktamad dan permohonan pertukaran program tidak dibenarkan. Pelajar yang tidak mendaftar dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran dianggap menolak tawaran.

5.2 Pelajar yang menanggung kemasukan dianggap menolak tawaran.

## 6. Pengambilan Pelajar Antarabangsa

6.1 Pelajar antarabangsa dikecualikan daripada *Malaysian University English Test* (MUET), *Ujian Malaysian Educators Selection Inventory* (MEdSI) dan temu duga yang ditetapkan.

6.2 Pelajar dari Brunei, Thailand, Singapura dan Indonesia dikecualikan daripada IELTS dan TOEFL dan layak memohon program-program yang bahasa pengantar pengajarannya dalam bahasa Melayu.



- 6.3 Bagi calon yang tidak mempunyai IELTS dan TOEFL, calon perlu mendapat sekurang-kurangnya C dan ke atas dalam mata pelajaran bahasa Inggeris pada peringkat A Level/Setaraf. Bahasa pengantar pengajaran di peringkat A Level/Setaraf hendaklah dalam bahasa Inggeris.
- 6.4 Pelajar antarabangsa perlu menduduki ujian penempatan (*placement test*) bagi menentukan tahap kursus bahasa Inggeris yang akan diikuti.
- 6.5 Penetapan keperluan syarat bahasa dan syarat lain ditentukan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.
- 6.6 Proses tawaran kepada pelajar antarabangsa perlu dilakukan enam (6) bulan sebelum tarikh pendaftaran pelajar.
- 6.7 Kelayakan akademik bagi Lulusan A Level/Setaraf dan Lulusan O Level/Setaraf untuk kemasukan ke Sarjana Muda dan Diploma adalah seperti di Garis Panduan dan Syarat Kemasukan Pelajar Antarabangsa Prasiswazah (**Lampiran 1**)

## 7. Proses Pengambilan Pelajar

- 7.1 Pihak Kementerian akan memproses pengambilan pelajar arus perdana (Sesi 1) untuk Program Pengajian SM dan Diploma
- 7.2 Pemilihan pelajar untuk program yang ditawarkan pada pengambilan arus perdana di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) akan dilaksanakan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama antara Kementerian dengan IPTA.
- 7.3 Manakala bagi program Ambilan Sesi 2 SM dan Diploma akan diproses secara terus oleh pihak BHEA. Proses pemilihan pelajar akan melibatkan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk perakuan penawaran.
- 7.4 Semua permohonan ke Program Pengajian SM, Diploma, dan Diploma Pendidikan melalui Kementerian atau permohonan kemasukan melalui UPSI adalah diwajibkan melalui Aplikasi Dalam Talian (*Online Application*) sahaja.
- 7.5 Calon yang melepasi syarat minimum sahaja akan dipertimbangkan untuk proses panggilan temu duga dan penawaran kemasukan (sekiranya berkenaan).

## 8. Syarat Am Diploma Pendidikan

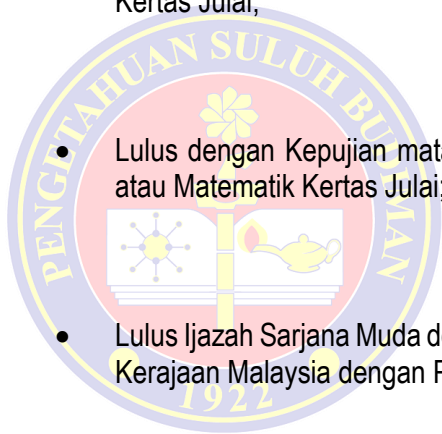
- 8.1 Kewarganegaraan
  - Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja

## 8.2 Umur

- Bagi program Diploma Pendidikan Tajaan dan Perkhidmatan di Kementerian Pendidikan Malaysia, calon mestilah berumur tidak melebihi 35 tahun semasa memohon.
- Program Diploma tajaan dan perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia, calon mestilah berumur tidak melebihi 33 tahun semasa memohon

## 8.3 Kelayakan Akademik

- Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Setaraf dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran bahasa Melayu/bahasa Malaysia atau kepujian bahasa Melayu/bahasa Malaysia Kertas Julai;



dan

- Lulus dengan Kejujian mata pelajaran Matematik/Matematik Tambahan di peringkat SPM atau Matematik Kertas Julai;

dan

- Lulus Ijazah Sarjana Muda dengan Kejujian daripada IPTA Tempatan atau yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dengan PNGK sekurang - sekurangnya 2.75;

atau

- Kelayakan - kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat.

dan

- Lulus Ujian *Malaysian Educators Selection Inventory* (MEdSI) dan temu duga yang ditetapkan.

## 8.4 Syarat Tambahan

- Calon yang memohon hendaklah sihat tubuh badan, tidak mengidap penyakit mental atau fizikal yang serius, dan berupaya mengikuti program-program yang dirangka untuk program pengajian ini.

- Calon daripada IPTS/ Graduan luar negara dikehendaki membawa surat pengiktirafan ijazah daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) semasa menghadiri temu duga.

## 9. Syarat Am Sarjana Muda dan Sarjana Muda Pendidikan

### 9.1 Kewarganegaraan

Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja yang mempunyai salah satu kelayakan seperti berikut :-

- Lulusan STPM
- Lulusan STAM
- Lulusan Matrikulasi/Asasi
- Lulusan Diploma/Setaraf dari IPTA/IPTS;
- Kelayakan – kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat.

### 9.2 Umur

Pemohon mestilah berumur tidak melebihi 30 tahun semasa memohon bagi Sarjana Muda Pendidikan.

### 9.3 Kelayakan Akademik

Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Setaraf dengan mendapat kepujian (GRED C) dalam mata pelajaran bahasa Melayu/bahasa Malaysia atau kepujian (GRED C) bahasa Melayu/bahasa Malaysia Kertas Julai dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah (SPM 2013 dan ke atas) dalam peperiksaan SPM;

**dan**

Lulus Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.00 dengan GRED C dalam 3 mata pelajaran termasuk Pengajian Am;

**atau**

Lulus Matrikulasi/Asasi dengan mendapat sekurang- kurangnya PNGK 2.00;

**atau**

Lulus peperiksaan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dengan mendapat sekurang-kurangnya pangkat Jayyid;

**atau**

Lulus Diploma dalam bidang pengkhususan yang relevan dengan program yang dipohon daripada institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Senat Universiti;

dan

Lulus Matematik dalam peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia/Setaraf (bagi program SM Pendidikan)

dan

Memiliki Sijil *Malaysian University English Test (MUET)* dengan mendapat sekurang-kurangnya Tahap Satu (1)/ Band Satu (1).

dan

Lulus Ujian *Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)* dan temu duga yang ditetapkan (dikecualikan untuk program bukan Pendidikan dan pelajar antarabangsa).

dan

Calon yang memohon hendaklah sihat tubuh badan, tidak mengidap apa-apa penyakit mental atau fizikal, dan berupaya mengikuti program-program yang dirangka untuk Program SM Pendidikan.

#### 9.4 Syarat Tambahan

- a) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam **SYARAT KHAS PROGRAM** e-Panduan Permohonan Kemasukan ke IPTA bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf.
- b) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.
- c) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.
- d) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.

## 10. Syarat Am Diploma

### 10.1 Kewarganegaraan

Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja yang mempunyai kelayakan SPM/Setaraf sahaja.

10.2 Umur

Tiada

10.3 Kelayakan Akademik

Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM/Setaraf) dengan mendapat sekurang-kurangnya Tiga (3) kepujian 6C/Gred C termasuk mata pelajaran bahasa Melayu/bahasa Malaysia dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah mulai tahun 2013.

10.4 Syarat Tambahan

- a) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam **SYARAT KHAS PROGRAM** e-Panduan Permohonan Kemasukan ke IPTA bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf.
- b) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.
- c) Calon yang memohon hendaklah sihat tubuh badan, tidak mengidap apa-apa penyakit mental atau fizikal yang serius, dan berupaya mengikuti program-program yang dirangka untuk program pengajian ini.
- d) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.
- e) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.

11. Kategori Permohonan

11.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.

11.2 Permohonan Melalui UPSI

- a. Kategori Permohonan bagi Program SM dan Diploma

11.2.1 SPM

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan SPM

- a) Kategori BA – Aliran Sastera
- b) Kategori BS – Aliran Sains

### 11.2.2 STPM

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan STPM

- a) Kategori A – Aliran Sastera
- b) Kategori S – Aliran Sains

### 11.2.3 Matrikulasi/Asasi

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan Matrikulasi

- a) Kategori N – Aliran Sains
- b) Kategori P – Aliran Perakaunan
- c) Kategori K – Kejuruteraan
- d) Kategori L – TESL
- e) Kategori U – Undang-undang
- f) Kategori J – Teknikal

### 11.2.4 Lulusan Diploma/Setaraf

Lulusan Diploma daripada IPTA / Politeknik / IPTS ;

- a) Kategori E – Aliran Sastera
- b) Kategori F – Aliran Sains

### 11.2.5 STAM (Kategori T)

Mempunyai kelulusan STAM.

### 11.2.6 Feeder (Kategori Dip\_F)

Lulusan Diploma UPSI

- b. Calon dibenarkan mengemukakan satu (1) permohonan sahaja dan boleh mengemas kini sehingga tarikh tutup permohonan.

## 12 Pemilihan Program

Setiap calon yang memohon melalui Kementerian boleh mengisi pilihan program yang berbeza dan bersesuaian mengikut kelayakan calon.

12.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.

- 12.2 Permohonan melalui UPSI, pilihan program pengajian mengikut keutamaan adalah seperti berikut:

	SM		Diploma
	Lepasan STPM/ Setaraf	“Feeder”	Lepasan SPM
Bilangan pilihan	4	2	4
Wajib Memilih (Minima)	2	1	2
Pilihan Program SMP	Pilihan 1-2	Pilihan 1-2	-
Pilihan Program bertemu duga	Pilihan 1-4	Pilihan 1-2	Pilihan 1-2

- 12.3 Semua calon perlu menghantar dokumen permohonan dengan salinan sijil yang telah disahkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

### 13 Kriteria Pemilihan

- 13.1 Pencapaian akademik yang baik;
- 13.2 Keputusan Ujian MEdSI (bagi program ISMP)
- 13.3 Lulus temu duga dan ujian khas yang ditetapkan;
- 13.4 Pencapaian dalam aktiviti kokurikulum;
- 13.5 Kombinasi mata pelajaran yang dimiliki bersesuaian dengan program dimohon;
- 13.6 Gred mata pelajaran untuk tujuan pengkhususan;
- 13.7 Memenuhi syarat khas program yang ditetapkan oleh sesebuah IPTA;
- 13.8 Diploma yang diiktiraf oleh MQA (bagi program SM);
- 13.9 Program pengajian pilihan pemohon mengikut keutamaan;
- 13.10 Pencapaian akademik yang baik dalam Peperiksaan SPM/Setaraf
- 13.11 Bagi program SM, calon telah mengambil *Malaysian University English Test* (MUET) dengan memenuhi syarat Band MUET yang ditetapkan bagi setiap program.
- 13.12 Bilangan unjuran pengambilan yang disediakan



## 14 Permohonan yang tidak dipertimbangkan

- 14.1 Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat-syarat permohonan.
- 14.2 Terdapat pemalsuan dokumen atau maklumat semasa mengemukakan permohonan.
- 14.3 Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di IPTA yang lain termasuk pelajar tahun akhir.
- 14.4 Calon yang pernah disabit dalam kesalahan penyalahgunaan dadah atau jenayah.
- 14.5 Calon yang menghidap penyakit kronik atau sakit mental.
- 14.6 Penghantaran dokumen sokongan yang lewat selepas tarikh tutup permohonan.

## 15 Permohonan Melalui Aplikasi Dalam Talian

### 15.1. Permohonan Melalui Kementerian

#### 15.1.1 Pembelian Nombor Unik ID

- Pembelian Nombor Unik ID di Bank Simpanan Nasional (BSN).
- Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) dari laman laman sesawang Kementerian secara percuma selepas iklan disiarkan.
- Setiap pembelian Nombor Unik ID, pemohon/wakil pemohon diwajibkan menyertakan salinan Nombor Kad Pengenalan/MyKad ketika pembelian Nombor Unik ID untuk tujuan pemprosesan Nombor Unik ID bagi mengelakkan sebarang kesilapan.

#### 15.1.2 Aplikasi dalam Talian

- a. Aplikasi dalam talian permohonan kemasukan kedua-dua program pendidikan adalah mulai jam 12.00 tengah hari pada tarikh seperti yang diiklankan.
- b. Pemohon tidak perlu menghantar sebarang salinan dokumen kepada IPTA.
- c. Pemohon wajib mengisi maklumat pilihan zon Ujian MEdSI dan Temu duga dalam borang aplikasi dalam talian.

## 15.2 Permohonan Melalui UPSI

### 15.2.1 Perlu membeli Nombor BITARA ID

- a. Pembelian Nombor BITARA ID di Bank Simpanan Nasional (BSN)
- b. **BITARA ID adalah mengikut kategori seperti berikut:**
  - i. BITARA ID DIPLOMA - RM 26.00 bagi Diploma
  - ii. BITARA ID IJAZAH – RM26.00 bagi Program SM
  - iii. BITARA ID KHAS – RM26.00 bagi program Pesisir
- c. Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) daripada laman sesawang BHEA secara percuma selepas iklan disiarkan.
- d. Setiap pembelian Nombor BITARA ID, pemohon/wakil pemohon diwajibkan menyertakan salinan Nombor Kad Pengenalan/MyKad ketika pembelian Nombor BITARA ID untuk tujuan pemprosesan Nombor BITARA ID bagi mengelakkan sebarang kesilapan

### 15.2.2 Aplikasi dalam Talian

Pemohon perlu menghantar salinan sijil-sijil akademik dan kokurikulum ke Unit Kemasukan, BHEA UPSI untuk tujuan semakan.

## 16. Pemprosesan Permohonan

### 16.1 Melalui Kementerian

- a. Proses pemberian taraf bumiputera berdasarkan maklumat kaum yang dimasukkan oleh calon semasa permohonan dengan pihak Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).
- b. Proses padanan dengan data keputusan peperiksaan SPM, STPM, STAM dan Matrikulasi akan dilaksanakan.
- c. Data permohonan akan dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) untuk padanan keputusan MUET (kecuali lepasan SPM)
- d. Padanan data Aktif/Gagal IPTA
- e. Pengasingan calon warganegara dengan bukan warganegara
- f. Proses semakan syarat am dan syarat khas program

- g. Proses pengiraan markah merit

#### 16.2 Melalui UPSI

- a. Data permohonan akan diproses menggunakan Sistem IMS untuk proses semakan layak dan tidak layak berdasarkan syarat am dan khas kemasukan
- b. Padanan data Aktif/Gagal IPTA
- c. Padanan dengan senarai Diploma yang diiktiraf MQA/JPA
- d. Proses pengiraan markah merit

#### 17. Panggilan Menduduki Ujian MEdSI bagi Program SM Pendidikan/dengan Pendidikan

- 17.1 Enam (6) kali ganda calon daripada jumlah unjuran yang memenuhi syarat am dan khas dalam salah satu atau kedua-dua pilihan program pengajian akan dipanggil untuk menduduki Ujian MEdSI.
- 17.2 Hebahan mengenai panggilan Ujian MEdSI akan dibuat melalui laman web rasmi dan 'SMS Blast' bagi pengguna telefon bimbit yang mengemukakan nombor telefon semasa permohonan.
- 17.3 Calon perlu menyemak panggilan Ujian MEdSI dan mencetak slip Ujian MEdSI (sekiranya berjaya) untuk dibawa semasa menghadiri ujian.
- 17.4 Calon bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyemak panggilan ujian MEdSI dan temu duga kemasukan. Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya calon gagal dalam mendapatkan maklumat. Ujian MEdSI tidak akan diadakan semula untuk kes-kes tersebut.

#### 18. Panggilan Menghadiri Temu duga/Ujian Khas bagi Program SM Pendidikan/dengan Pendidikan

- 18.1 Bagi program pendidikan calon yang melepasi tahap minimum MEdSI bagi setiap pilihan program melalui Mesyuarat Penaksiran MEdSI seperti berikut :
  - a. Minima skor 55
  - b. Minima skor 50
  - c. Cadangan prajaya panggilan temu duga
- 18.2 Jumlah calon yang dipanggil untuk menghadiri temu duga ialah tiga (3) kali ganda daripada unjuran rasmi program atau minimum skor 55. IPTA dibenarkan memanggil calon sehingga minimum skor 50 sekiranya kekurangan calon. Dua (2) kali ganda ialah dari kalangan calon yang membuat pilihan pertama bagi program tersebut manakala bakinya adalah yang membuat pilihan kedua. Merit dan PNGK calon akan diambil kira dalam pemilihan ini.

- 18.3 Bagi Program SM Bukan Pendidikan dan Diploma, jumlah calon yang hendak dipanggil temu duga/ ujian khas ditetapkan oleh pihak fakulti sendiri.
- 18.4 Maklumat pilihan program pengajian yang dipilih untuk proses temu duga akan dimasukkan dalam Slip Menghadiri Temu duga.
- 18.5 Tatacara panggilan temu duga adalah sama seperti di perkara 17.2 hingga 17.4.

## 19. Kriteria Pemilihan

Kriteria pemilihan adalah menggunakan sistem berasaskan prinsip meritokrasi. Dasar pemilihan ialah :

- 90% markah akademik
- 10% markah kokurikulum.

## 20. Kedudukan bagi proses prajaya pendidikan

### 20.1 Program bertemu duga

- Calon yang lulus Ujian MEdSI akan disusun mengikut susunan markah temu duga keseluruhan yang paling tinggi hingga paling rendah.
- Semua Calon mengikut aliran akan disusun mengikut ranking berdasarkan markah temu duga yang paling tinggi hingga yang paling rendah yang telah disusun oleh pihak panel.
- Proses penentuan pemilihan dilaksanakan secara berkomputer dengan pengesahan pemilihan oleh semua IPTA (melalui Kementerian).
- Proses prajaya berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran mengikut aliran. Sekiranya program yang ingin diprajayakan adalah merupakan program yang ada ujian khas, calon perlu lulus ujian khas tersebut.

	Baki Unjuran		Memenuhi Syarat		Diperaku Temu duga		Lulus Ujian Khas (Jika ada)		Prajaya	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2
Situasi 1	Ada	Ada	Ya	Ya	√	√	√	√	√	
Situasi 2	Tidak	Ada	Ya	Ya	√	√	√	√		√
Situasi 3	Ada	Ada	Ya	Ya	√	√	√	X	√	
Situasi 4	Ada	Ada	Tidak	Ya		√		√		√
Situasi 5	Tiada	Tiada	Ya	Ya	√		√			

\* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2

## 20.2 Program tidak bertemu duga

- a. Proses prajaya berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran mengikut aliran dan merit calon.

	Baki Unjuran		Memenuhi Syarat		Prajaya	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2
Situasi 1	Ada	Ada	Ya	Ya	√	
Situasi 2	Tidak	Ada	Ya	Ya		√
Situasi 3	Ada	Ada	Tidak	Ya		√
Situasi 4	Tiada	Tiada	Ya	Ya		

\* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2

## 21. Jumlah Unjuran Prajaya

21.1 Proses prajaya berdasarkan jumlah keutamaan pilihan calon seperti berikut:

Unjuran Rasmi	Jumlah calon Pilihan 1 yang melepasi syarat	Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Prajaya
100	100	Ya	5	105
100	120	Tidak	-	100
100	50	Ya	10	110

21.2 Unjuran *jack up* ialah jumlah unjuran yang ditambah daripada unjuran rasmi dengan mengambil kira jumlah calon yang memohon dan kebarangkalian calon yang menolak tawaran.

21.3 Jumlah unjuran *jack up* mestilah tidak melebihi 10 daripada unjuran rasmi melainkan keputusan daripada pihak fakulti.

## 22. Pengesahan Prajaya

22.1 Ambilan melalui Kementerian pengesahan prajaya dibuat melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB).

22.2 Ambilan melalui UPSI pengesahan prajaya dibuat melalui Mesyuarat Bersama Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

## 23. Hebahan Keputusan

Hebahan keputusan penawaran kemasukan ke IPTA bagi program SM dan Diploma akan dibuat oleh Kementerian manakala permohonan melalui UPSI akan dibuat oleh BHEA UPSI.

## 24. Surat Tawaran

24.1 Surat tawaran rasmi akan dikeluarkan oleh UPSI

24.2 Calon boleh melayari laman web UPSI untuk mencetak surat tawaran.

24.3 Surat tawaran rasmi SM dan Diploma perlu mengandungi perkara-perkara berikut:-

- Yuran Pengajian sebenar bagi program pengajian yang ditawarkan mengikut tempoh pengajian;
- Yuran pengajian yang dibayar oleh calon dan jumlah subsidi tanggungan kerajaan bagi menampung kos program pengajian tersebut
- Nama program ditawarkan
- Tempoh pengajian
- Sesi Akademik

## 25. Pendaftaran

Tarikh pendaftaran pelajar akan mengikut tarikh kemasukan yang telah ditetapkan berdasarkan Takwim Akademik yang telah diluluskan Senat UPSI.

## 26. Penajaan Biasiswa /Pinjaman

UPSI tidak menyediakan penajaan biasiswa/pinjaman. Pemohon yang berjaya ke program SM dan Diploma di IPTA boleh menguruskan sendiri permohonan tajaan biasiswa/pinjaman seperti berikut:

BIL	TAJAN
1.	Biasiswa KPM
2.	Biasiswa JPA
3.	PTPTN
4.	Agensi Lain

## 27. Pertukaran IPTA

Bagi pelajar yang telah mendaftar, permohonan pertukaran IPTA adalah dibenarkan ketika berada pada semester kedua selepas mendapat keputusan peperiksaan semester pertama. Walau bagaimanapun, urusan permohonan pertukaran perlu diuruskan sendiri oleh calon. Kelulusan permohonan tertakluk kepada pertimbangan dan budi bicara IPTA yang dimohon.

## 28. Rayuan

- 28.1 Hanya calon gagal mendapat tawaran IPTA sahaja yang boleh membuat rayuan melalui Aplikasi e-Rayuan sama ada permohonan melalui Kementerian atau melalui UPSI.
- 28.2 Rayuan permohonan kemasukan ke program pengajian adalah bergantung kepada kekosongan tempat selepas pendaftaran pelajar baharu. Permohonan rayuan adalah melalui e-Rayuan Kementerian selepas keputusan permohonan kemasukan ke IPTA diumumkan.
- 28.3 Bagi permohonan rayuan yang diuruskan oleh UPSI, calon boleh membuat rayuan pada hari semakan jaya melalui Aplikasi e-Rayuan UPSI.

## B - SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN

### 1. Sistem Semester

- 1.1. Universiti mengamalkan sistem semester. Sesi akademik mengikut peringkat pengajian adalah seperti berikut :
  - Program sarjana muda mengandungi 2 semester panjang iaitu semester 1 dan semester 2 serta semester pendek iaitu Semester Khas yang dibuka bagi pelajar semester akhir yang mengulang kursus bagi memenuhi syarat bergraduat.
  - Program diploma mengandungi 2 semester panjang dan 1 semester pendek iaitu semester 1, semester 2, dan semester 3 (pendek).
- 1.2 Setiap semester panjang mengandungi 14 minggu kuliah, satu minggu cuti pertengahan semester dan tiga minggu peperiksaan manakala semester pendek pula mengandungi 7 minggu kuliah, dan 1 atau 2 minggu peperiksaan.

### 2 Tempoh Pengajian

- 2.1 Tempoh pengajian yang diberikan kepada pelajar adalah mengikut peringkat pengajian berikut :

**Sarjana muda: 4 hingga 12 semester**

**Diploma: 4 hingga 9 semester**

- 2.2 Pelajar yang gagal menamatkan pengajian dalam tempoh maksimum yang ditetapkan oleh universiti akan diberikan status Diberhentikan (DB).



## C - PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS

### 1 Penawaran Kursus

- 1.1 Penawaran kursus adalah satu aktiviti akademik pada setiap semester untuk memenuhi keperluan program Sarjana Muda dan Diploma bagi memastikan pelajar mendaftar kursus yang telah ditetapkan untuk memenuhi syarat pengijazahan.
- 1.2 Penawaran kursus setiap semester oleh fakulti dan pusat hendaklah berdasarkan struktur program sebagaimana yang telah mendapat kelulusan Senat. Hanya kursus yang diluluskan oleh Senat sahaja boleh ditawarkan pada semester berkenaan. Sekiranya ada kursus tambahan yang perlu ditawarkan, hendaklah dibawa untuk kelulusan Senat terlebih dahulu sebelum ditawarkan kepada pelajar.
- 1.3 Sebarang perubahan kod, nama, sinopsis, dan pemberatan markah bagi setiap kursus yang ditawarkan perlu mendapat kelulusan Senat.
- 1.4 Sesuatu kursus yang telah ditawarkan akan ditutup sekiranya bilangan pelajar yang mendaftar kursus berkenaan tidak mencapai jumlah minimum yang ditetapkan iaitu 25 orang dan ke bawah. Walau bagaimanapun, bagi kursus yang melibatkan pelajar semester akhir, wajib ditawarkan walaupun hanya terdapat seorang pelajar yang mendaftar.
- 1.5 Sesuatu kursus yang dianggap setara dengan kursus yang lain perlu mempunyai pertindihan kandungan sekurang-kurangnya 80%.
- 1.6 Sebarang perubahan kepada struktur Major/Minor perlu mendapat kelulusan Senat.

### 1.7 Komponen Kursus

#### 1.7.1 Kursus Major

Sesuatu kursus yang ditetapkan dalam sesuatu program sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian sesuatu program itu.

#### 1.7.2 Kursus Minor

Kursus yang terdiri daripada kursus tumpuan program pengajian kedua dalam bidang yang ditawarkan.

#### 1.7.3 Kursus Universiti

Kursus kategori Mata Pelajaran Umum (MPU) yang ditetapkan oleh Kementerian termasuk sesuatu kursus yang ditetapkan oleh Senat untuk memastikan bahawa pendidikan yang menyeluruh dapat diberikan kepada seseorang pelajar.

#### 1.7.4 Kursus Audit

Kursus tambahan di luar struktur kurikulum program pengajian yang diambil oleh pelajar bagi pengayaan ilmu. Pelajar yang mendaftar kursus audit perlu mengikuti kursus serta mengambil penilaian bagi kursus berkenaan. Penilaian untuk kursus audit termasuk ujian, kuiz tugasan, projek, dan peperiksaan sama ada secara bertulis, lisan, pemerhatian, atau pun amali tetapi tidak termasuk peperiksaan akhir.

## D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS

### 1 Pendaftaran Kursus

- 1.1 Setiap pelajar hendaklah mendaftar kursus pada setiap semester untuk memenuhi tempoh pengajian dan struktur pengajian mengikut syarat-syarat pengijazahan.
- 1.2 Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester dengan had minimum 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit kecuali pelajar semester akhir. Had maksimum tidak termasuk kredit praktikum/latihan mengajar/latihan industri serta projek.
- 1.3 Pelajar yang masih dalam sistem (pelajar lama) hendaklah mendaftar kursus pada minggu prapendaftaran kursus manakala pelajar baharu akan didaftarkan oleh BHEA berdasarkan pakej semester 1 yang telah diluluskan oleh Senat.
- 1.4 Jumlah jam pembelajaran pelajar "Student Learning Time" bagi semester pendek pula ditetapkan sebanyak 12 jam kredit sahaja. (Mesyuarat Senat Kali Ke-128 Bilangan 3/2015 pada 17 Mac 2015)
- 1.5 Pelajar boleh membuat pendaftaran kursus tidak melebihi 21 kredit kecuali kes-kes khas dengan syarat mendapat PNGK 3.25 ke atas dan dengan kelulusan Dekan.
- 1.6 Pelajar yang mendaftar Kursus Audit, wajib membuat pengesahan tentang status kursus tersebut. Kursus Audit tidak boleh ditukarkan kepada Kursus Pengayaan Diri.
- 1.7 Jam kredit Kursus Audit tidak akan diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit dan pengiraan PNGS/PNGK. Kursus ini hanya akan diberi catatan Gred 'U' sahaja.
- 1.8 Maksimum jam kredit yang boleh didaftarkan oleh pelajar berstatus 'amaran' dan 'percubaan' adalah 12 jam kredit sahaja.
- 1.9 Pelajar perlu mendaftar praktikum/latihan mengajar/latihan industri sebelum membuat pendaftaran penempatan di Pulami.

## 2 Pengesahan Pendaftaran Kursus (*Verify*)

- 2.1 Pelajar hendaklah membuat pengesahan pendaftaran kursus mulai minggu ke-8 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA melalui sistem e-Mysis.
- 2.2 Setiap pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus hendaklah berbincang dan mendapatkan persetujuan Penasihat Akademik (PA) sebelum membuat pendaftaran kursus.
- 2.3 Pelajar bertanggungjawab memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus.
- 2.4 Pelajar yang mendaftar kurang daripada 12 jam kredit boleh diminta untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan kecuali:
  - 2.4.1 Pelajar semester akhir
  - 2.4.2 Kes-kes khas dengan kelulusan Dekan Fakulti
- 2.5 Pelajar yang lewat membuat Pengesahan Pendaftaran Kursus akan dikenakan denda.
- 2.6 Pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam tempoh 2 minggu dari semester bermula tanpa makluman dan kebenaran daripada Dekan Fakulti akan digugurkan status daripada Universiti.
- 2.7 Pelajar yang menolak (*reject*) kursus semasa membuat pengesahan pendaftaran kursus, WAJIB mengemukakan kelulusan menggugurkan kursus secara bertulis melalui pensyarah kursus kepada BHEA.
- 2.8 Catatan menolak (*reject*) pada e-Mysis tidak dianggap sebagai gugur kursus sehingga pelajar mengemukakan pengesahan tersebut.

## 3 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang (Pre-Reg)

- 3.1 Pelajar hendaklah melaksanakan Prapendaftaran Kursus semester akan datang melalui e-Mysis mulai minggu ke-10 hingga 14 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.
- 3.2 Pelajar yang gagal membuat prapendaftaran kursus dalam waktu yang ditetapkan akan dikenakan denda Lewat Daftar Kursus.

## 4 Mengulang Kursus

- 4.1 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C- ke bawah iaitu:
  - 4.1.1 Mana-mana kursus teras pilihan fakulti yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti

- 4.1.2 Kursus Profesional Pendidikan bagi program Sarjana Muda Pendidikan dan Dengan Pendidikan
  - 4.1.3 Kursus Bahasa Inggeris komponen Kursus Universiti
  - 4.2 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred B- dan ke bawah iaitu:
    - 4.2.1 Latihan Mengajar/Praktikum
    - 4.2.2 Internship Kaunseling
  - 4.3 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C dan ke bawah iaitu:
    - 4.3.1 Latihan Industri
    - 4.3.2 Pencerapan Kerja Lapangan
  - 4.4 Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus-kursus LM/Praktikum/Internship Kaunseling/LI sebanyak sekali sahaja.
  - 4.5 Pelajar yang mendapat C- dan ke bawah dalam mana-mana kursus selain yang telah ditetapkan seperti di atas, boleh mengulang kursus tersebut atau kursus gantian yang setara untuk memperbaiki PNGK.
  - 4.6 Bagi setiap kursus yang diulang, hanya gred terbaik akan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan keputusan asal yang berkaitan kekal dicatatkan dalam transkrip.
- 5 Tambah Gugur Kursus**
- 
- 5.1 Pelajar hanya dibenarkan untuk membuat Tambah/Gugur kursus berdasarkan kriteria berikut ;
    - 5.1.1 Lulus Bersyarat (PNGK 1.50-2.00).
    - 5.1.2 Mengulang Semester (PNGK 1.00-1.49).
    - 5.1.3 Masa kuliah berturutan 4 jam atau lebih.
    - 5.1.4 Kursus dibatalkan kerana kekurangan pelajar.
    - 5.1.5 Pelajar yang menghadapi pertindihan jadual kuliah.
    - 5.1.6 Pelajar yang menanggung pengajian pada semester sebelumnya.
    - 5.1.7 Pelajar yang gagal kursus pada semester sebelumnya.
    - 5.1.8 Pelajar tahun akhir yang tidak cukup kursus Universiti/Major/Minor untuk pengijazahan.

- 5.1.9 Pelajar yang diluluskan pengecualian kursus.
- 5.1.10 Lain-lain sebab yang munasabah untuk dipertimbangkan.
- 5.2 Pelajar boleh menambah kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula setelah mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.
- 5.3 Daftar kursus secara berenda boleh dibuat sehingga minggu ketiga (3) sahaja. Pendaftaran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.
- 5.4 Pelajar dibenarkan untuk gugur kursus sehingga minggu ketujuh (7) kuliah sahaja. Pengguguran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.

## 6 Pendaftaran dan Pertukaran Minor

- 6.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran bidang minor melalui e-MySIS pada semester kedua pengajian mengikut struktur program yang telah ditetapkan.
- 6.2 Pendaftaran minor akan dibuka mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.
- 6.3 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran minor kecuali dengan kebenaran Dekan dan kelulusan Universiti.
- 6.4 Permohonan pertukaran minor hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang pengajian tertakluk kepada pelajar semester 4 ke bawah sahaja. Semua kursus daripada Minor/tumpuan asal diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 6.5 Permohonan pertukaran minor hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan Dekan fakulti sebelum dikemukakan kepada BHEA. Permohonan pertukaran minor luar fakulti pula, perlu mendapat kebenaran kedua-dua Ketua Jabatan dan Dekan fakulti berkenaan.
- 6.6 Fakulti perlu membuat kelulusan pertukaran minor selewat-lewatnya pada minggu kedua kuliah semester semasa.

## 7 Kokurikulum

- 7.1 Kursus kokurikulum bercredit adalah komponen Kursus Universiti.
- 7.2 Pelajar wajib mendaftar kursus-kursus kokurikulum bercredit yang ditetapkan bagi program mereka untuk memenuhi struktur pengajian sebagai syarat pengijzahan.
- 7.3 Pelajar dibenarkan untuk mengambil lebih daripada satu kursus kokurikulum dalam satu semester tetapi tidak lebih dari dua (2) kursus. Pelajar hanya boleh mendaftar kursus kokurikulum kedua pada minggu tambah kursus sahaja.

- 7.4 Pelajar hendaklah menyelesaikan kursus-kursus kokurikulum berkredit mengikut agihan kursus yang ditetapkan.
- 7.5 Pelajar yang mendaftar kursus kokurikulum berkredit PALAPES, SUKSIS, SISPA, Pancaragam atau lain-lain kursus dalam kategori yang sama, wajib meneruskan pengajian dalam kursus tersebut sehingga tamat latihan. Pelajar yang mengambil salah satu kursus ini TIDAK PERLU mendaftar kursus kokurikulum berkredit yang lain.
- 7.6 Pelajar yang gagal tamat latihan atau menggugurkan kursus-kursus tersebut, atas apa-apa juga sebab hendaklah memenuhi komponen kursus kokurikulum yang telah ditetapkan dalam program pengajiannya sebagai syarat pengijazahan.
- 7.7 Bagi kursus beruniform yang lain, pelajar perlu melengkapkan tempoh kursus mengikut urutan yang ditetapkan.
- 7.8 Ketetapan bagi perkara-perkara di atas adalah tertakluk kepada perubahan yang ditetapkan oleh Universiti serta Pusat Kokurikulum dari semasa ke semasa.

## 8 Kursus General English

- 8.1 Kursus BIU3013 General English diluluskan oleh Senat sebagai setara dengan MUET.
- 8.2 Pelajar yang masih tidak memenuhi syarat MUET untuk bergraduat walaupun telah dua kali mendudukinya sepanjang pengajian boleh mendaftar kursus BIU3013 General English
- 8.3 Pelajar perlu lulus kursus BIU3013 General English dengan sekurang-kurangnya Gred C.
- 8.4 Keputusan ini adalah tertakluk kepada ketetapan Senat dari semasa ke semasa.

## 9 Kursus English Language / English Proficiency

- 9.1 Pelajar sarjana muda perlu mendaftar kursus bahasa Inggeris berdasarkan keputusan MUET mengikut panduan seperti berikut:-

KEPUTUSAN	TAHAP
BAND 2 BAND 3 BAND 4	BIU2032 English Proficiency 3



BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)	BIU2042 English Proficiency 4
Pelajar perlu lulus semua kursus di atas dengan mendapat sekurang-kurangnya Gred C	

9.2 Pelajar diploma perlu mendaftar kursus bahasa Inggeris berdasarkan keputusan bahasa Inggeris peringkat SPM seperti berikut:

KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP
C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)
A hingga B-	BIU2022 English Proficiency 2

## 10 Pemindahan Kredit Tanpa Gred (Pengecualian Kredit)

10.1 Pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:

10.1.1 Vertikal - pemindahan kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi seperti diploma ke sarjana muda.

10.1.2 Horizontal - pemindahan kredit daripada program di tahap kelayakan yang sama seperti diploma ke diploma atau sarjana muda ke sarjana muda.

10.2 Pelajar boleh memohon pengecualian kursus daripada fakulti dalam semester pertama selepas mendaftar sebagai pelajar UPSI.

10.3 Pemindahan Kredit Secara "Vertikal"

10.3.1 Dibenarkan dengan pindahan maksimum sebanyak 50% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti dengan memperoleh sekurang-kurangnya Gred B bagi kursus-kursus berkenaan.

10.3.2 Pemindahan kredit daripada kelayakan yang lebih tinggi ke program di peringkat yang lebih rendah adalah tidak dibenarkan. (Dasar pindah kredit MQA)

10.4 Pemindahan Kredit Secara "Horizontal"

Tiada had pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama di universiti yang sama.



10.5 Permohonan pengecualian kredit oleh pelajar perlu mengemukakan sinopsis kursus terlibat kepada fakulti. Senarai kursus yang dianggap setara oleh fakulti perlu mendapat kelulusan Dekan.

#### **10.6 Kriteria Pemindahan Kredit:**

10.6.1 Memperoleh sekurang-kurangnya Gred B bagi kursus-kursus berkenaan.

10.6.2 Kursus tidak melebihi tempoh lima (5) tahun. (Dasar pindah kredit MQA)

10.6.3 Kursus untuk pindah kredit mempunyai kesetaraan kurikulum tidak kurang 80% dengan kursus yang ditawarkan. (Dasar pindah kredit MQA)

10.6.4 Kursus untuk pindah kredit mempunyai nilai kredit yang sama dengan nilai kredit kursus bagi program PPT penerima (Dasar pindah kredit MQA)

10.6.5 Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat akreditasi (termasuk akreditasi sementara)/Pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan. (Dasar pindah kredit MQA)

10.7 Kursus yang diberikan pengecualian kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

#### **11. Pemindahan Kredit Dengan Gred**

11.1 Pindah kredit dengan gred adalah secara "horizontal" bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian)

11.2 Kredit dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

11.3 Pemindahan kredit juga diberikan kepada pelajar yang diluluskan mengikuti program pertukaran pelajar/mobiliti atau pelajar yang diluluskan bertukar universiti tertakluk kepada penyetaraan kursus yang diperakui oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.

#### **12. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL (C)]**

12.1 APEL (C) adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) terhadap hasil pembelajaran yang telah ditetapkan bagi sesuatu kursus dalam mana-mana program pengajian bagi tujuan menganugerahkan kredit. Penekanan harus diberi kepada konsep utama APEL(C) iaitu penilaian pembelajaran oleh seseorang individu dan bukannya penilaian pengalaman. Penilaian tersebut adalah berdasarkan kebolehan individu tersebut untuk

menggunakan pembelajaran yang dicapai melalui pengalamannya dalam mencapai hasil pembelajaran sesuatu kursus.

- 12.2 Rujuk Surat Pekeliling Pengurusan Akademik Bilangan 1/2019 untuk dasar, proses dan prosedur pelaksanaan APEL (C).
- 12.3 Pemindahan kredit maksimum 60% bagi gabungan pindah kredit yang melibatkan kelayakan akademik dan Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL (C)], *Massive Open Online Courses* (MOOC) dan *Micro-Credential* (MC).
- 12.4 Pelajar yang melepasi semua penilaian akan diberikan kredit kursus bagi kursus tersebut dan dicatatkan dalam transkrip rasmi sebagai **CTA**.

### 13. Pindah Kredit *Massive Open Online Courses* (MOOC)

- 13.1 Rujuk Garis Panduan MOOC UPSI.
- 13.2 Pelajar yang melepasi syarat pindah kredit MOOC akan diberikan kredit bagi kursus berkenaan dan dicatatkan dalam transkrip rasmi sebagai **CTM**.

### 14 Pendaftaran Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri / Internship Kaunseling

- 14.1 Pelajar perlu mendaftar Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri / Internship Kaunseling mengikut agihan kursus tersebut yang telah ditetapkan oleh Senat.
- 14.2 Pelajar yang diluluskan penangguhan Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri / Internship Kaunseling perlu mendaftar semula kursus tersebut dan penempatan di sekolah. Urusan penempatan diuruskan oleh PULAMI.
- 14.3 Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri hanya boleh diulang sebanyak satu (1) kali sahaja.

### 15 Keperluan Kehadiran Kuliah

- 15.1 Pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya termasuk pelajar yang mendaftar Kursus Audit.
- 15.2 Kehadirann yang kurang daripada 80% boleh menyebabkan pelajar dihalang (bar) daripada menduduki peperiksaan akhir kursus berkenaan.
- 15.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain berhubung kursus berkaitan. Kehadiran yang kurang daripada 80% boleh menjejaskan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan dan menyebabkan pelajar gagal.

## 16 Pengecualian Kuliah

- 16.1 Pelajar boleh diberi pengecualian menghadiri kuliah bagi urusan-urusan berikut:
- 16.1.1 mengalami masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan Kerajaan
  - 16.1.2 mewakili negara dalam acara sukan
  - 16.1.3 menjalankan aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti untuk tempoh tertentu yang diperakukan oleh Dekan Fakulti
  - 16.1.4 Pengecualian kuliah yang melibatkan kumpulan pelajar yang ramai perlulah mendapat kelulusan TNC(AA) setelah diperakukan oleh Dekan Fakulti.
- 16.2 Kelulusan pengecualian kuliah bagi kes – kes di atas adalah tertakluk kepada memenuhi 80% kehadiran kuliah. Sekiranya kehadiran kurang 80% pelajar dinasihatkan untuk menanggung pengajian.
- 16.3 Keperluan kehadiran yang dinyatakan di atas juga adalah terpakai kepada pelajar yang mendaftar Kursus Audit.

## E - PENGURUSAN STATUS PELAJAR

### 1 Daftar Semester

- 1.1 Pelajar wajib membuat Pendaftaran Semester secara dalam talian (*online*) di MyUPSI Portal dalam tempoh seminggu sebelum semester bermula sehingga selewat-lewatnya hari ketiga semester bermula.
- 1.2 Pelajar yang gagal mendaftar selewat-lewatnya pada hari ketiga semester bermula, akan dikenakan denda lewat daftar semester.
- 1.3 Pelajar yang dihalang dari mendaftar kursus kerana status hutang, hendaklah mendapatkan pengesahan Jabatan Bendahari berhubung status tersebut dan membuat pendaftaran semester di Unit Penjadualan selewat-lewatnya hari kelima kuliah.
- 1.4 Fakulti perlu memastikan semua pelajar mendaftar dalam MySIS mengikut peraturan yang telah ditetapkan seperti di atas.
- 1.5 Fakulti perlu mengeluarkan surat peringatan pertama kepada pelajar yang tidak mendaftar semester mengikut masa yang ditetapkan. Surat tersebut hendaklah dikeluarkan kepada pelajar minggu kedua kuliah bermula.
- 1.6 Surat peringatan kedua akan dikeluarkan minggu ketiga kuliah dan surat peringatan terakhir dikeluarkan pada minggu keempat kuliah oleh BHEA.

- 1.7 Surat gugur status akan dikeluarkan hari akhir minggu kelima, kepada pelajar yang masih gagal membuat pendaftaran semester.
- 1.8 Pelajar yang menjalani Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/ Internship Kaunseling juga perlu mendaftar semester.

## 2 Gugur Status Sebagai Pelajar

2.1 Status seseorang pelajar sebagai pelajar Universiti akan gugur sekiranya;

- i. Tidak mendaftar semester dalam tempoh yang telah ditetapkan tanpa memberi sebab secara bertulis kepada Dekan Fakulti.
- ii. Tidak membuat pendaftaran kursus untuk semester berkenaan dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula.
- iii. Tidak hadir kuliah dalam tempoh empat minggu berturut-turut. Fakulti diminta memantau dan mengenal pasti kehadiran pelajar ke kuliah. Fakulti wajib melaporkan ketidakhadiran pelajar kepada BHEA untuk tindakan selanjutnya.

## 3 Menarik Diri/Berhenti Daripada Pengajian.

- 3.1 Pelajar yang ingin menarik diri atau berhenti daripada pengajian boleh membuat permohonan melalui portal pelajar untuk kelulusan Dekan.
- 3.2 Pelajar perlu menjelaskan segala hutang yang tertunggak sebelum dibenarkan meninggalkan kampus.
- 3.3 Surat kelulusan menarik diri daripada pengajian akan dikeluarkan oleh BHEA.
- 3.4 Bayaran balik yuran pengajian tertakluk kepada peraturan kewangan universiti yang sedang berkuatkuasa
- 3.5 Keputusan menarik diri daripada pengajian yang telah diluluskan adalah muktamad dan sebarang rayuan meneruskan pengajian tidak akan dipertimbangkan.

## 4 Penangguhan Pengajian

- 4.1 Penangguhan Pengajian adalah permohonan yang dibuat oleh pelajar untuk tidak meneruskan pengajian dalam satu semester selepas mendapat kelulusan daripada Universiti. Sebarang kursus yang didaftarkan kepada pelajar akan digugurkan.
- 4.2 Dua kategori tangguh pengajian yang boleh diberikan kepada pelajar:
  - i. Sebab Peribadi
  - ii. Sebab Kesihatan

- 4.3 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan untuk menangguhkan pengajian kecuali atas sebab kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.
- 4.4 Kelulusan penangguhan pengajian sebab kesihatan tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.
- 4.5 Pelajar tidak dibenarkan membuat penangguhan pengajian selama dua semester berturut-turut kecuali atas sebab kesihatan yang hendaklah mendapat pengesahan pegawai perubatan kerajaan.
- 4.6 Tempoh maksimum yang boleh diberikan untuk penangguhan pengajian atas sebab kesihatan ialah lapan semester bagi program sarjana muda dan enam semester bagi program diploma serta hendaklah mendapat perakuan penilaian oleh Pusat Kesihatan UPSI.
- 4.7 Pelajar yang mewakili negara dalam acara sukan atau menjalani aktiviti yang diarahkan oleh kerajaan atau Universiti boleh diberi kelulusan khas untuk menangguhkan pengajian maksimum tiga semester berturut-turut. Penangguhan tersebut tidak diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.
- 4.8 Pelajar sepenuh masa yang bekerja adalah tertakluk dengan peraturan-peraturan Universiti yang telah ditetapkan.
- 4.9 Surat kelulusan tangguh semester akan dikeluarkan oleh BHEA.
- 5 Penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling**
- 5.1 Pelajar yang diluluskan penangguhan Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/ Internship Kaunseling perlu memohon penangguhan pengajian. Pelajar perlu mengikut sepenuhnya Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling mengikut jadual yang ditetapkan oleh universiti.
- 5.2 Sebarang pelanjutan atau tambahan masa yang diperlukan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Latihan Mengajar dan Garis Panduan Latihan Industri.
- 6 Cuti**
- 6.1 Pelajar tidak dibenarkan bercuti sepanjang sesi pengkuliah, Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling kecuali yang dibenarkan oleh universiti.
- 6.2 Pelajar perlu merancang keperluan bercuti bagi urusan yang bersifat peribadi seperti menunaikan umrah, perkahwinan, bersalin, melancong, dan sebagainya.
- 7 Pertukaran Program Pengajian**
- 7.1 Permohonan pertukaran program pengajian perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan Fakulti dengan kaedah yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

- 7.2 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan memohon pertukaran program.
- 7.3 Permohonan pertukaran program pengajian adalah mulai semester kedua hingga semester keempat pengajian sahaja. Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar akan mengikuti program baharu pada semester berikutnya.
- 7.4 Pelajar hendaklah memenuhi syarat kemasukan bagi program yang dimohon.
- 7.5 Semua kursus daripada program asal akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 7.6 Tempoh pengajian program asal akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 7.7 Keputusan pertukaran adalah muktamad. Surat kelulusan pertukaran program dikeluarkan oleh BHEA.

## **8 Rayuan Meneruskan Pengajian**

- 8.1 Pelajar yang mendapat status Gagal dan Diberhentikan (FO) dan Diberhentikan (DB) boleh membuat rayuan meneruskan pengajian melalui Dekan Fakulti untuk pertimbangan Senat dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 8.2 Semasa proses rayuan, pelajar akan diberikan status tangguh semester (tidak dikira semester).
- 8.3 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian hendaklah mendaftar pada semester berikutnya.
- 8.4 Pelajar hanya boleh mengemukakan rayuan meneruskan pengajian sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian. Tempoh pelanjutan adalah tertakluk kepada keputusan Senat.
- 8.5 Pelajar yang mendapat status Gugur boleh membuat rayuan meneruskan pengajian dalam tempoh semester status Gugur tersebut. Rayuan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan Fakulti. Sekiranya diluluskan pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya. Semester gugur statusnya adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## **9 Jadual Kuliah**

- 9.1 Jadual akademik universiti yang meliputi pengajaran dan pembelajaran termasuk kuliah, amali, studio, dan tutorial bagi setiap semester yang akan digunakan oleh pensyarah dan pelajar.
- 9.2 Ketetapan jadual adalah mengikut Garis Panduan Pengurusan Jadual Kuliah seperti berikut:



HARI	MASA	CATATAN
Isnin – Khamis	8.00 pagi – 7.00 petang	*Mesyuarat JKPA kali ke-68 bil.10/2009 pada 29/1/2009 Kuliah pada waktu malam adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan daripada TNC (AA)
Jumaat	i) 8.00 pagi – 12.30 tengah hari ii) 3.00 petang – 7.00 petang	
Sabtu	Kokurikulum	-
Ahad	Tiada kuliah	-

### 9.3 Kekerapan Pertemuan

- i. Sesi perkuliahan akan diadakan sebanyak satu (1) kali seminggu bagi kursus-kursus dua (2) jam kredit.
- ii. Bagi kursus-kursus tiga (3) jam kredit, kuliah akan diadakan sebanyak dua (2) kali pertemuan seminggu iaitu pertemuan dua jam dan pertemuan satu jam (2+1). Susunan kuliah 2+1 dibuat bagi menampung keperluan bilik kuliah yang ada. Ini tidak membawa maksud kepada pengiraan beban tugas pensyarah atau jumlah jam pembelajaran (*student learning time*).
- iii. Jam pertemuan (3+0) adalah untuk kursus-kursus berbentuk kemahiran dan atau kursus-kursus lain yang memerlukan sesi PdP berjalan dalam 3 jam berturut. Permohonan mengadakan pertemuan 3 jam berturut hendaklah dikemukakan oleh pensyarah kursus melalui Ketua Jabatan dengan menyatakan justifikasi keperluannya.
- iv. Penetapan sesi perkuliahan ini adalah untuk keperluan bilik kuliah sahaja. Beban mengajar adalah dikira berdasarkan kredit kursus dan bilangan kumpulan yang diajar oleh seseorang pensyarah dan bukanlah pada bilangan jam kuliah yang dinyatakan dalam jadual kuliah.

### 9.4 Penentuan Bilik/Dewan Kuliah

- i. Penentuan bilik/dewan kuliah ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.
- ii. Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain supaya dapat memberi masa bagi pergerakan pelajar.
- iii. Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 20 orang setiap sesi kuliah bergantung kepada bilangan pelajar.
- iv. Kursus-kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 25 - 120 orang setiap satu sesi kuliah bergantung kepada jumlah pelajar.



- v. Kursus-kursus Universiti dijalankan dalam kumpulan yang besar iaitu sehingga 200 orang tertakluk kepada jumlah pelajar mendaftar dalam satu-satu semester.
- vi. Kursus-kursus Profesional Pendidikan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang.

9.5 Tempahan ruang akademik selain daripada untuk janaan kuliah hendaklah diuruskan sendiri oleh pensyarah fakulti.

9.6 Kursus Kokurikulum berkredit diadakan pada hari biasa dan Sabtu.

9.7 Tutorial/Makmal/Padang.

- i. Jadual yang melibatkan tutorial, makmal, dan padang boleh dijana sendiri oleh fakulti mengikut kesesuaian.
- ii. Jadual ini tidak dimasukkan dalam jadual kuliah Universiti dan ia disediakan secara berasingan oleh fakulti mengikut kesesuaian fakulti.

## 10 Kuliah Ganti

### 10.1 Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum

Kakitangan akademik diwajibkan untuk menyelesaikan semua kandungan kursus yang ditetapkan bagi sesuatu kursus. Bagi mencapai tujuan tersebut, sekiranya kuliah kursus berkenaan jatuh pada hari cuti umum, kuliah ganti perlu dilaksanakan.

### 10.2 Kuliah Ganti Malam

Dasar Universiti tidak membenarkan kuliah diadakan pada waktu malam. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, maka beberapa perkara berikut perlu dipatuhi:-

- i. kursus yang memerlukan pensyarah sambilan yang mengajar
- ii. kuliah berbentuk amali memasak, menjahit, automobil, dan mesin adalah tidak dibenarkan sama sekali
- iii. dijalankan sehingga jam 10.00 malam sahaja
- iv. kelas yang mempunyai jumlah pelajar mendaftar dalam sesuatu kumpulan kursus yang melebihi daripada 30 orang;
- v. pelaksanaan jadual kuliah ganti adalah bawah tanggungjawab Dekan Fakulti.

10.3 Kuliah ganti hendaklah dibuat di kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan ruang akademik tersebut mempunyai penyaman udara yang berasingan (*split unit*) bagi penjimatan elektrik.

#### 10.4 Pertukaran Jadual Kuliah

Fakulti boleh membuat perubahan jadual kuliah sehingga minggu kedua kuliah setelah mendapat persetujuan bersama antara pensyarah dengan pelajar. Walau bagaimanapun, keutamaan hendaklah diberikan kepada pelajar.

Pertukaran jadual kuliah selepas minggu kedua adalah tidak dibenarkan. Sekiranya difikirkan perlu, pensyarah hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada BHEA melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Permohonan pertukaran jadual secara 'walk in' tidak akan dilaksanakan.

10.5 Perincian lain tentang pengurusan jadual kuliah hendaklah merujuk Panduan Pengurusan Jadual Kuliah (**Lampiran 2**) dan Garis Panduan Pengurusan Ruang Akademik UPSI (**Lampiran 3**).

## F - PANDUAN PENGURUSAN DATA/REKOD PELAJAR

### 1. Pertukaran Universiti

#### 1.1 Pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris

- 1.1.1 Permohonan perlu menggunakan borang (UPSI/AKAD1/847) yang ditetapkan melalui Dekan dan dikemukakan untuk tindakan Bahagian Akademik.
- 1.1.2 Pelajar dibenarkan bertukar universiti jika permohonan pelajar untuk bertukar universiti diterima oleh universiti baharu.
- 1.1.3 Pelajar yang dibenarkan bertukar universiti perlu menyelesaikan segala hutang yang tertunggak dengan UPSI.

#### 1.2 Pelajar IPTA lain yang ingin bertukar ke Universiti Pendidikan Sultan Idris

- 1.2.1 Permohonan dibuat dengan menggunakan borang (UPSI/AKAD1/847) melalui universiti asal dan penerimaan masuk perlu diperakukan oleh Dekan program yang dimohon di Universiti Pendidikan Sultan Idris dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- 1.2.2 Pelajar yang memohon perlu memenuhi syarat-syarat kemasukan program yang dimohon termasuk telah lulus ujian MEdSI dan temu duga untuk kemasukan ke program pendidikan.

- 1.2.3 Pelajar hanya diterima bertukar universiti sekiranya telah diberi pelepasan oleh universiti asal.
- 1.2.4 Pelajar yang diterima untuk bertukar universiti boleh memohon untuk pemindahan kredit.

## 2. Penasihat Akademik

- 2.1 Sistem Penasihat Akademik adalah kerjasama yang diberikan oleh kakitangan akademik untuk membimbing, menasihati dan membantu mengatasi masalah-masalah pelajar dalam hal ehwal akademik.
- 2.2 Dalam sistem semester ber kredit, pelajar dibenarkan memilih kursus-kursus mengikut minat dan kemampuannya sendiri. Oleh itu, pelajar perlu mendapat nasihat daripada Penasihat Akademik (PA) dari semasa ke semasa agar perjalanan akademik pelajar sepanjang berada di Universiti ini terancang dan dapat bergraduasi dalam tempoh ditetapkan.
- 2.3 Konsep Penasihat Akademik
  - 2.3.1 Penasihat Akademik (PA) ialah seorang kakitangan akademik Universiti yang ditugaskan membimbing seseorang pelajar dalam perancangan akademiknya.
  - 2.3.2 Di bawah sistem ini, seseorang PA akan ditugaskan untuk membantu pelajar-pelajar dalam memperjelaskan objektif-objektif pengajian, menyusun pengambilan kursus-kursus akademik dan menggunakan keupayaan-keupayaan yang ada pada diri mereka untuk memenuhi keperluan pengijazahan.
  - 2.3.3 Seseorang PA boleh ditugaskan membantu dan menasihati sekumpulan pelajar dalam lingkungan jumlah 10 – 15 orang bermula dari awal pengajian, iaitu semasa pelajar memasuki Universiti sehinggalah mereka tamat pengajian di Universiti ini.
  - 2.3.4 Pentadbir fakulti perlu membuat agihan pelajar-pelajar baharu untuk diletakkan dibawah jagaan PA dalam kalangan kakitangan akademik fakulti masing-masing melalui *MySIS-Academic Advisor Setup*
- 2.4 Peranan dan Tanggungjawab Penasihat Akademik
  - 2.4.1 Memberi nasihat kepada pelajar-pelajar di bawah jagaannya dalam hal-hal akademik, seperti pemilihan bidang-bidang pengkhususan, minor dan pendaftaran kursus-kursus pra syarat dan sebagainya.
  - 2.4.2 Penasihat Akademik diminta mengadakan pertemuan sebanyak sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam satu semester.
  - 2.4.3 Rekod pertemuan pensyarah dan pelajar di bawah jagaannya hendaklah dikemaskini dalam sistem *MySIS Academic Advisory* yang perlu disemak dan dianalisis oleh pihak fakulti.

- 2.5 Maklumat lanjut berkenaan sistem Penasihat Akademik boleh dirujuk dalam Buku Sistem Penasihat Akademik UPSI.

### 3. Statistik Pelajar

- 3.1 Semua rekod statistik adalah diklasifikasikan sebagai SULIT dan menjadi Hak Universiti dalam menentukan sama ada rekod statistik ini boleh dikeluarkan kepada pihak yang memohon.
- 3.2 Statistik yang boleh dikeluarkan adalah statistik umum sahaja dan permohonan perlu dibuat secara rasmi (bertulis/emel) kepada Ketua BHEA.
- 3.3 Pengeluaran statistik pelajar tertakluk kepada tujuan dan maklumat yang dibenarkan sahaja.
- 3.4 Permohonan statistik oleh pelajar dalam / luar Universiti perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan Fakulti atau Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni.
- 3.5 Permohonan statistik oleh pelajar ijazah lanjutan perlu disertakan surat sokongan penyelia melalui Dekan Fakulti.
- 3.6 Rekod statistik pelajar setiap tahun berakhir perlu disimpan, dianalisa, dan dipaparkan dalam bentuk yang bersesuaian.
- 3.7 Individu yang mempunyai akses kepada statistik pelajar bertanggungjawab atas kerahsiaan data ini dan tidak boleh mengulang cetak, menghebahkan, dan memanipulasi secara fizikal atau maya tanpa sebarang keizinan.

### 4 Fail Pelajar

- 4.1 Fail pelajar ialah fail peribadi pelajar yang merangkumi data dan maklumat pelajar secara rinci seperti pengenalan diri pelajar, sijil-sijil akademik, dan maklumat-maklumat lain.
- 4.2 Pengurusan fail pelajar bermula dari kemasukan pelajar sehingga pelajar tamat pengajian. Pengurusan fail pelajar adalah berterusan dan fail perlu disemak dari semasa ke semasa.
- 4.3 Maklumat diri yang tidak boleh dikemas kini oleh pelajar perlu dihantar ke BHEA untuk dikemaskinikan dalam UIMS dan fail peribadi pelajar. Maklumat diri pelajar termasuk salinan laporan perubatan terkini, salinan surat tawaran biasiswa, salinan keputusan MUET terkini, dan seumpamanya.
- 4.4 Permohonan salinan dokumen dalam fail pelajar boleh dikemukakan oleh pelajar secara bertulis melalui Dekan Fakulti kepada Ketua BHEA untuk kelulusan sebelum dikeluarkan.
- 4.5 Kandungan maklumat peribadi dalam UIMS perlu selari dengan maklumat dalam Fail Peribadi Pelajar di Fakulti.

## 5 Pengurusan Rekod Pelajar

- 5.1 Dokumentasi di peringkat kemasukan pelajar disimpan dalam sistem e-Vault.
- 5.2 Rekod Pelajar diuruskan secara berkomputer dalam UIMS.
- 5.3 Dokumentasi sepanjang pengajian disimpan dalam e-file pelajar.
- 5.4 Rekod pelajar terdiri daripada:
  - 5.4.1 Rekod utama – Maklumat-maklumat peribadi pelajar dan kelulusan akademik.
  - 5.4.2 Rekod maklumat tambahan pelajar – seperti surat penangguhan, surat berhenti serta surat lain berkaitan akademik.
- 5.5 Semua rekod pelajar adalah SULIT.
- 5.6 Proses semakan data pelajar dalam UIMS dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan rekod sentiasa dikemas kini.
- 5.7 Sebarang permohonan untuk mendapatkan rekod pelajar perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan Fakulti / Pengarah dan ditujukan kepada Ketua BHEA untuk kelulusan sebelum dikeluarkan.
- 5.8 Pihak fakulti bertanggungjawab sepenuhnya kepada rekod pelajar fakulti masing-masing.
- 5.9 Jenis – jenis data yang boleh disalurkan adalah jumlah pelajar semasa mengikut program dan fakulti tertakluk kepada tujuan permohonan. Data – data selain di atas hanya akan disalurkan setelah mendapat kebenaran khas daripada Timbalan Naib Canselor Akademik / Pendaftar.

## 6 Sistem UIMS

- 6.1 Mengehadkan akses kepada pengguna yang dibenarkan sahaja.
- 6.2 Secara umumnya, akses yang diberikan kepada pengguna akan ditetapkan pada had minimum iaitu paparan sahaja terutama bagi modul yang melibatkan maklumat SULIT pelajar.
- 6.3 Pengesahan daripada Dekan Fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat adalah diperlukan untuk membolehkan pengguna mewujudkan, menyimpan, mengemas kini, mengubah atau membatalkan sesuatu data atau maklumat.
- 6.4 Pengguna sistem seperti pensyarah dan pentadbir BHEA/HEPA/Fakulti/Pusat hanya akan diberikan capaian mengikut peranan dan fungsi masing-masing dalam UIMS.
- 6.5 Pelajar pula diberikan capaian kepada MyUPSI Portal dan MySIS Pelajar setelah diaktifkan sebagai pelajar di UPSI.
- 6.6 Sebarang permohonan bagi capaian sistem perlu dikemukakan kepada Ketua BHEA.
- 6.7 BHEA tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat penyalahgunaan kata laluan pelajar bagi yang tidak menukar kata laluan MyUPSI Portal.
- 6.8 Pelajar yang mempunyai masalah kata laluan boleh reset kata laluan sendiri melalui MyUPSI Portal.
- 6.9 Sistem ProForma perlu merujuk kepada Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ). Manakala OBERS dan ABS perlu merujuk kepada Pusat Pembangunan Akademik (PPA).

## G - PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

### SEBELUM PEPERIKSAAN

#### 1 Jadual Waktu Peperiksaan

##### 1.1 Tarikh Peperiksaan

- 1.1.1 Penetapan tarikh peperiksaan adalah berdasarkan Takwim Akademik setiap semester yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.
- 1.1.2 Peperiksaan boleh diadakan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat kecuali pada hari yang diisytiharkan sebagai cuti umum/kelepasan am.

##### 1.2 Penjanaan Jadual Peperiksaan

- 1.2.1 Draf Jadual Waktu Peperiksaan dipaparkan selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh kuliah.
- 1.2.2 Pelajar dan pensyarah perlu menyemak draf jadual peperiksaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas draf jadual diumumkan. Sebarang pertembungan/pertindihan jadual perlu dilaporkan secara bertulis kepada BHEA.
- 1.2.3 Permohonan pindaan jadual peperiksaan oleh pelajar perlu dibuat secara rasmi dengan sokongan Dekan Fakulti dan pensyarah kursus.
- 1.2.4 Permohonan pindaan jadual peperiksaan oleh pensyarah perlu dibuat secara rasmi melalui Dekan Fakulti kepada Ketua BHEA. Permohonan rasmi perlu disertakan dokumen sokongan atau justifikasi pindaan. Sebarang permohonan yang tidak mengikut prosedur ini tidak akan diambil kira untuk sebarang perubahan.
- 1.2.5 Permohonan pindaan draf atas sebab peribadi seperti ingin mendapatkan tiket penerbangan awal sebelum tempoh minggu peperiksaan tamat, berada dalam tempoh dijangka bersalin, menunaikan umrah, sambutan perayaan, dan seumpamanya tidak akan diambil kira sebagai sebab yang munasabah untuk pindaan jadual.
- 1.2.6 Jadual Peperiksaan Akhir diumumkan oleh BHEA selewat-lewatnya pada minggu ke-12 kuliah dan akan dipaparkan dalam MyUPSI Portal.



### 1.3 Kriteria jadual waktu peperiksaan

1.3.1 \*Tiada pelajar yang akan mengambil peperiksaan empat (4) kursus berturut - turut dalam tempoh dua (2) hari.

1.3.2 \*Waktu peperiksaan bagi kursus major tidak boleh dijalankan dalam tempoh dua (2) waktu berturut-turut dalam satu (1) hari.

\* *Semakan perlu dibuat oleh pelajar / pensyarah terhadap draf Jadual Peperiksaan.*

1.3.3 Sesi peperiksaan dilaksanakan seperti berikut:

Hari	Pagi	Petang
Isnin-Khamis & Sabtu	9:00	2:30
Jumaat	9:00	3:00

Walau bagaimanapun, bagi kursus yang melibatkan tempoh peperiksaan selama 1 jam, ia boleh diadakan dalam tiga (3) sesi pada hari yang sama seperti berikut :

Sesi 1	Sesi 2	Sesi 3
9.00 – 10.00 pagi	11.30 pagi – 12.30 tengah hari (Kecuali Jumaat)	2.30 – 3.30 petang

1.4 Susunan keutamaan penjaan Jadual Peperiksaan adalah seperti berikut:

1.4.1 Kursus melibatkan soalan peperiksaan berbentuk esei dan struktur yang melibatkan jumlah pelajar yang ramai.

1.4.2 Kursus berbentuk aneka pilihan jawapan [*Multiple Choice Question (MCQ)*] yang melibatkan bilangan pelajar melebihi 1000 orang.

## 2 Pelantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan

2.1 Semua kakitangan akademik sama ada terlibat atau tidak terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran pada semester berkenaan boleh dilantik sebagai Ketua Pengawas/Pengawas.

2.2 Pensyarah diberi keutamaan untuk dilantik sebagai Ketua pengawas/ Pengawas kursus yang diajar.

2.3 Bilangan waktu bertugas bagi setiap kakitangan akademik adalah berdasarkan jawatan seperti berikut:



Jawatan	Kekerapan Bertugas
Dekan/Pengarah/Mantan Pengurusan Universiti	Diberi pengecualian
Timbalan Dekan	2 Kali
Ketua Jabatan	3 Kali
Profesor/Pensyarah	3-5 Kali
Tutor/Guru	5-8 kali

2.4 Penetapan bilangan Ketua Pengawas dan Pengawas adalah berdasarkan jumlah pelajar di dalam dewan/ bilik peperiksaan seperti berikut:

Jumlah Pelajar	Jumlah Ketua Pengawas	Jumlah Pengawas / Pembantu Peperiksaan
<100	1	-
101 – 200	1	1
201 – 300	1	2
301 – 400	1	3
401 – 500	1	4
501 – 600	1	5
601 – 700	1	6

2.5 Fakulti bertanggungjawab :

2.5.1 Mengemas kini dan mengesahkan senarai nama pengawas peperiksaan dalam Sistem IMS mulai minggu pertama hingga minggu kelapan kuliah sebelum draf jadual peperiksaan dikeluarkan.

2.5.2 Menjana jadual pengawas peperiksaan

2.6 BHEA bertanggungjawab untuk menentukan Ketua Pengawas bagi semua kursus.

2.7 Surat lantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan yang ditandatangani oleh Pendaftar/wakil dicetak oleh Fakulti dan diedarkan kepada Ketua Pengawas/ Pengawas bersama Senarai Tugas Ketua Pengawas/ Pengawas dan slip kenderaan.

2.8 Ketua Pengawas/ Pengawas mencetak slip jadual bertugas melalui Sistem IMS.

2.9 Sebarang pertukaran Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan hendaklah dibuat dengan kebenaran Dekan. Pertukaran Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan perlu diuruskan oleh Fakulti dan dimaklumkan kepada BHEA selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan sesuatu kursus berkaitan berjalan kecuali bagi kes-kes kecemasan.

- 2.10 Bagi kes Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak hadir bertugas, Fakulti perlu menghantar pensyarah untuk menggantikan Ketua Pengawas/ Pengawas berkenaan serta-merta.
- 2.11 Ketua Pengawas dikehendaki mengambil soalan peperiksaan di bawah pengawasan masing-masing di kaunter penyerahan soalan yang telah ditetapkan selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan bermula. Kaunter penyerahan soalan akan dibuka empat puluh lima (45) minit sebelum peperiksaan bermula seperti ketetapan berikut :

Jadual Pembukaan Kaunter		
Hari	Pagi	Petang
Isnin-Khamis & Sabtu	7:45	1:45
Jumaat		2:15

- 2.12 Surat peringatan akan dikeluarkan oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat kepada Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak hadir bertugas atau lewat hadir bertugas tanpa sebab yang munasabah.

### 3 Pemeriksa Kursus dan Penyelaras Kursus

- 3.1 Senarai Pemeriksa Kursus perlu diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti serta mendapat kelulusan Senat pada awal semester.
- 3.2 Pemeriksa kursus adalah terdiri daripada pensyarah berjawatan tetap dan kontrak sahaja. Pensyarah sambilan, tutor, dan guru boleh dinamakan sebagai pemeriksa kursus dengan syarat seorang pensyarah tetap dilantik sebagai penyelaras kursus.
- 3.3 Penyelaras kursus dalam kalangan pensyarah tetap/kontrak perlu dilantik bagi kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai dan diajar oleh tutor, pensyarah sambilan, dan instruktur sambilan mengikut tahap pengajian.
- 3.4 Semua pemeriksa kursus bertanggungjawab dalam urusan penggubalan soalan peperiksaan, menyemak skrip jawapan dan memberikan markah/ gred bagi setiap komponen penilaian. Penyelaras kursus adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian markah pelajar oleh pensyarah sambilan, tutor, dan guru.

### 4 Pemberatan Kursus

- 4.1 Pemberatan kursus perlu dikemas kini oleh pensyarah dalam IMS pada minggu pertama hingga minggu ketiga kuliah bagi setiap semester.
- 4.2 Penetapan bagi pemberat utama kursus adalah seperti berikut:
- 4.2.1 Maksimum pemberatan kursus untuk peperiksaan akhir tidak boleh melebihi 40%.

- 4.2.2 Pemberatan kursus bagi kerja kursus boleh mencapai maksimum 100%.
- 4.2.3 Pemberat kursus yang ditetapkan dari awal (merujuk kepada Pro Forma kursus) bagi sesuatu kursus dan hanya boleh diubah dengan kebenaran Senat.

## 5 Markah Kerja Kursus

- 5.1 Pensyarah perlu mengemas kini markah kerja kursus dalam IMS sebaik sahaja kerja kursus dibuat penilaian dan diberi markah.
- 5.2 Pensyarah perlu memaparkan markah kerja kursus kepada pelajar melalui MyUPSI Portal selewat-lewatnya minggu ke-13 kuliah.
- 5.3 Pelajar perlu membuat perakuan semakan markah kerja kursus minggu ke-13 kuliah dalam MyUPSI Portal.

## 6 Penyediaan Soalan Peperiksaan

- 6.1 Pemeriksa dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan BHEA.
- 6.2 Soalan peperiksaan hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan (**Lampiran 4**)
- 6.3 Semua soalan peperiksaan perlu dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti. Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti terdiri daripada:

Jawatan	Keahlian
Pengerusi	Dekan
Ahli	Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa) Ketua Jabatan Pemeriksa Kursus Penyelaras Kursus Pakar Bidang
Setiausaha	Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Fakulti

- 6.4 Soalan peperiksaan akhir yang dipinda atau ditolak oleh jawatankuasa hendaklah diperbetulkan dan dibuat penilaian semula. Hanya kertas soalan peperiksaan yang diluluskan oleh jawatankuasa sahaja yang boleh diproses untuk dijadikan soalan peperiksaan akhir.

- 6.5 Soalan peperiksaan perlu disediakan sebanyak dua (2) set bagi setiap satu kursus. Set pertama pilihan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti sahaja yang perlu dihantar ke BHEA untuk urusan cetakan.
- 6.6 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.

## 7 Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan

- 7.1 Hanya Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, pensyarah kursus, Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir sahaja dibenarkan membawa naskhah soalan peperiksaan yang diletakkan dalam sampul khas yang ditetapkan dari Fakulti ke Unit Peperiksaan BHEA.
- 7.2 Naskhah soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan direkod penerimaannya.
- 7.3 Setiap naskhah soalan peperiksaan akan dicetak dan direkodkan percetakannya. Soalan akan dibungkus mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.
- 7.4 Bagi pengedaran naskhah soalan peperiksaan di dalam kampus, Ketua Pengawas yang dilantik bertanggungjawab untuk mengambil bungkusan soalan peperiksaan di bawah pengawasannya di kaunter penyerahan untuk dibawa ke dewan/ bilik peperiksaan. Bagi kes-kes yang melibatkan kelewatan dan ketidakhadiran, Ketua BHEA diberi kuasa untuk melantik wakil (secara lisan) dalam kalangan pensyarah ganti atau Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar untuk membawa dan membuka soalan peperiksaan di dewan/ bilik peperiksaan.
- 7.5 Pengawal keselamatan dipertanggungjawabkan untuk bertugas di Bilik Kebal sewaktu penyerahan bungkusan soalan peperiksaan dalam minggu peperiksaan.
- 7.6 Bagi pengedaran bungkusan soalan peperiksaan ke pusat peperiksaan luar, hanya penyelaras, pensyarah atau Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar sahaja yang dibenarkan untuk menghantar soalan peperiksaan tersebut.
- 7.7 Maklumat lengkap berkaitan pengurusan naskhah soalan peperiksaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 7.8 Kakitangan yang bertanggungjawab dalam pengurusan naskhah soalan peperiksaan di BHEA wajib menandatangani Borang Perakuan Petugas Cetakan dan Pembungkusan Soalan Peperiksaan. (Borang Perakuan Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan BHEA)

## SEMASA PEPERIKSAAN

### 1. Slip Menduduki Peperiksaan

- 1.1 Slip Menduduki Peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan/ bilik peperiksaan.
- 1.2 Pelajar boleh mencetak slip menduduki peperiksaan yang dikeluarkan secara dalam talian melalui MySIS Pelajar selepas jadual peperiksaan rasmi dikeluarkan.
- 1.3 Ketua Pengawas/ Pengawas perlu memeriksa Slip Menduduki Peperiksaan pelajar.
- 1.4 Slip Menduduki Peperiksaan tidak boleh diconteng.
- 1.5 Slip tersebut boleh menjadi bahan bukti sekiranya berlaku Kes Kecurangan Akademik.

### 2 Peraturan Peperiksaan

- 2.1 Peraturan peperiksaan wajib dibaca oleh Ketua Pengawas di dewan/ bilik peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 2.2 Ketua Pengawas bertanggungjawab memastikan bungkusan soalan peperiksaan berada di dewan/ bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.3 Pelajar hanya dibenarkan masuk ke dalam dewan/ bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.4 Ketua Pengawas yang hadir lewat di dewan/ bilik peperiksaan akan diberi surat peringatan oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat. Lewat didefinisikan sebagai kehadiran ketua pengawas bersama dengan bungkusan soalan peperiksaan dalam tempoh masa yang mengakibatkan peperiksaan tidak dapat dimulakan tepat pada masanya.
- 2.5 Peraturan Am Peperiksaan adalah seperti di **Lampiran 5**.

### 3 Peperiksaan untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU)

- 3.1 Pelajar Kelainan Upaya seperti cacat penglihatan (buta/rabun yang teruk) dan kecacatan anggota boleh memohon untuk mendapatkan keperluan khas bagi melancarkan peperiksaan yang diduduki.
- 3.2 Pelajar perlu mengisi Borang Peperiksaan untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU) yang diperaku oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat.
- 3.3 Fakulti juga boleh memaklumkan secara rasmi kepada BHEA berkenaan keperluan khas bagi pelajar OKU di fakulti.
- 3.4 Keperluan khas yang boleh disediakan :
  - 3.4.1 Naskhah soalan menggunakan Kod Braille.
    - i. BHEA akan menghantar naskhah soalan peperiksaan kursus terlibat kepada pakar yang untuk diterjemahkan dalam bentuk tulisan braille sebelum minggu peperiksaan.

- ii. Skrip Jawapan pelajar dalam kod Braille akan dihantar oleh BHEA kepada pakar untuk diterjemahkan semula ke tulisan rumi. Proses terjemahan perlu diselesaikan dalam tempoh 3 - 7 hari bergantung kepada bilangan skrip jawapan dan dihantar semula ke BHEA.
- iii. Skrip jawapan pelajar yang telah diterjemahkan akan diserahkan kepada pemeriksa untuk membuat penilaian dan memberi markah kepada pelajar.

3.4.2 Perisian untuk pelajar buta.

- i. Fakulti perlu menyediakan perisian berkenaan dan peralatan untuk peperiksaan kursus terlibat.
- ii. BHEA akan mendapatkan salinan lembut (*softcopy*) naskhah soalan peperiksaan daripada fakulti/ pusat dan menyerahkan kepada Ketua Pengawas pada sesi peperiksaan berkenaan.

3.4.3 Alatan khas yang disediakan adalah seperti berikut;

- i. kanta pembesar
- ii. kertas soalan peperiksaan bersaiz A3.
- iii. tulisan soalan peperiksaan bersaiz besar.

3.4.4 Bilik Peperiksaan Secara Berasingan

3.5 Masa tambahan akan diberikan kepada pelajar OKU berdasarkan kesesuaian masa yang ditentukan.

3.6 Tempoh kemasukan markah bagi kursus yang melibatkan penterjemahan kod Braille adalah sepuluh (10) hari daripada tarikh peperiksaan berakhir.

#### 4 Peperiksaan untuk pelajar yang sakit/ dirawat di hospital/ klinik.

- 4.1 Pelajar yang sakit tetapi berupaya untuk menduduki peperiksaan di UPSI akan menduduki peperiksaan di bilik peperiksaan berasingan yang telah disediakan pada tarikh dan masa yang sama dengan pelajar yang lain.
- 4.2 Bilik kuarantin khas disediakan untuk memberi keselesaan kepada pelajar yang sakit menduduki peperiksaan, mengelakkan jangkitan (sekiranya berkenaan) dan juga bertujuan mengurangkan pergerakan.
- 4.3 Laporan kesihatan daripada pegawai perubatan kerajaan dan klinik panel UPSI sahaja yang diterima untuk perakuan. Dalam keadaan kesihatan tertentu, Universiti boleh mempertimbangkan untuk mengurus peperiksaan akhir pelajar sakit yang memerlukan masa tambahan atau bantuan juru tulis.
- 4.4 Pelajar sakit akan dipertimbangkan untuk diberi tambahan masa seperti berikut:



- 4.4.1 Kertas peperiksaan bawah tempoh masa satu (1) jam akan diberi tambahan masa selama 30 minit.
  - 4.4.2 Kertas peperiksaan bagi tempoh masa satu (1) jam atau lebih akan diberi tambahan masa selama satu (1) jam.
- 4.5 Pelajar yang sakit dan berada di dalam wad/ hospital tetapi berupaya untuk menduduki peperiksaan boleh membuat permohonan rasmi melalui Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat beserta dokumen sokongan untuk mengadakan peperiksaan di wad/ hospital berkenaan dengan syarat;
- 4.5.1 Hospital/ Klinik berada dalam lingkungan jarak 25 kilometer daripada UPSI. Permohonan lain adalah tertakluk kepada kebenaran pihak hospital dan kesediaan pihak fakulti menyediakan Ketua Pengawas Peperiksaan.
  - 4.5.2 Pihak Fakulti melantik Ketua Pengawas Peperiksaan.
  - 4.5.3 Ketua Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab menghantar naskah soalan peperiksaan, mengawas peperiksaan dan mengembalikan semula skrip jawapan dan naskah soalan peperiksaan kepada Unit Peperiksaan BHEA.
  - 4.5.4 Peperiksaan ini tidak boleh melibatkan penginapan kepada Ketua Pengawas dan urus setia peperiksaan (sekiranya berkenaan), atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan dokumen rasmi.

## 5 Kecurangan Akademik

- 5.1 Kes kecurangan akademik yang berlaku perlu dilaporkan serta-merta segera kepada Unit Peperiksaan BHEA bagi memastikan segala prosedur dan bahan kes yang dilaporkan adalah lengkap dan mencukupi untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT).
- 5.2 Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menyerahkan semua dokumen laporan dan bahan kes kepada BHEA.
- 5.3 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah membenarkan pelajar yang disyaki melakukan kecurangan akademik menjawab soalan peperiksaan sehingga masa peperiksaan tamat.
- 5.4 Perbicaraan Kes Kecurangan Akademik akan dikendalikan oleh PBT dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan tamat.
- 5.5 Pelajar akan diberikan Gred KA bagi kursus yang berkenaan sebelum Senat memutuskan gred yang layak diterima oleh pelajar tersebut.
- 5.6 Pelajar yang disabitkan bersalah oleh PBT akan diberikan gred F bagi kursus yang terlibat dengan kes kecurangan akademik oleh Senat. Keputusan Senat adalah muktamad.

## SELEPAS PEPERIKSAAN

### 1 Pengurusan Skrip Jawapan

- 1.1 Ketua Pengawas bertanggungjawab mengira jumlah skrip jawapan supaya bertepatan dengan bilangan calon yang menduduki peperiksaan.
- 1.2 Pembungkusan skrip jawapan di Dewan/ bilik Peperiksaan perlu bersama dengan senarai kehadiran calon dalam satu (1) sampul.
- 1.3 Pensyarah kursus perlu mengambil skrip jawapan sebaik sahaja peperiksaan tamat atau selewat – lewatnya satu (1) hari dari tarikh peperiksaan berlangsung di Dewan/ Bilik Peperiksaan atau di BHEA. Tanggungjawab ini tidak boleh diwakilkan.
- 1.4 Semua skrip jawapan hendaklah disimpan di fakulti/ pusat mengikut tempoh penyimpanan skrip jawapan seperti berikut ;

Program	Tempoh
Belum mendapat Akreditasi Penuh	Empat (4) tahun
Telah mendapat Akreditasi Penuh	Satu (1) sesi akademik atau selepas selesai proses Rayuan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir Kursus

- 1.5 Pelupusan skrip jawapan akan dilaksanakan oleh fakulti mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan oleh Universiti.

Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (**Lampiran 6**)

### 2 Proses Kemasukan Markah Peperiksaan

#### 2.1 Tempoh Semakan Skrip Jawapan Peperiksaan dan Kemasukan Markah

- 2.1.1 Markah setiap kursus perlu dikemaskini menerusi IMS/ UniSIS dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti berikut:
  - i. tempoh semakan bagi skrip jawapan berbentuk esei adalah sepuluh (10) hari selepas peperiksaan tersebut berlangsung.
  - ii. tempoh semakan bagi skrip jawapan berbentuk OMR adalah tujuh (7) hari selepas peperiksaan tersebut berlangsung. Proses Kerja Pengurusan Skrip Jawapan OMR adalah seperti di **Lampiran 7**.

- iii. tempoh memasukkan markah Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan adalah tujuh (7) hari selepas tarikh akhir Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan tamat. Pengiraan bagi semua tempoh tersebut akan bermula satu (1) hari selepas hari peperiksaan Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan tamat (termasuk Sabtu, Ahad, dan cuti umum). Bagi kursus yang tiada komponen peperiksaan akhir, markah penilaian akhir perlu dikemas kini dalam IMS/ UniSIS mengikut tempoh yang ditetapkan.

2.2 Pensyarah sambilan/tutor/guru yang dilantik oleh Pendaftar sahaja dibenarkan memasukkan markah ke dalam IMS/ UniSIS setelah berbincang dengan penyelaras kursus.

2.3 Pensyarah perlu memasukkan catatan bagi pelajar yang memperolehi gred C- dan ke bawah dalam IMS/ UniSIS.

2.4 Pensyarah perlu menghantar laporan lengkap mengikut format yang disediakan bagi pelajar yang memperolehi gred B- dan ke bawah dalam Latihan Mengajar dan gred C dan ke bawah dalam Latihan Industri.

### 3 Kelewatan Memasukkan Markah

3.1 Pensyarah tidak dibenarkan memasukkan markah selepas tempoh masa yang ditetapkan. Sebarang kelewatan memasukkan markah, perlu mendapat kebenaran Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Surat peringatan akan dikeluarkan kepada pensyarah yang lewat memasukkan markah peperiksaan.

### 4 Perubahan Markah

4.1 Perubahan markah oleh pensyarah selepas keputusan diumumkan kepada pelajar perlu dikemukakan oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat ke BHEA beserta justifikasi kesilapan/pindaan.

4.2 Perubahan markah perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) sebelum diluluskan oleh Senat.

4.3 Pensyarah yang melakukan perubahan markah selepas keputusan peperiksaan diumumkan akan diberi surat amaran oleh TNCAA / Dekan dan akan dimasukkan dalam fail peribadi.

4.4 Pensyarah yang melakukan kesilapan memasukkan markah peperiksaan dua kali berturut-turut akan dihadapkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib atas faktor kecuaiian.

## 5 Pengesahan Markah Peperiksaan

5.1 Markah peperiksaan pelajar perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF) dan diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) dan diluluskan oleh Senat.

5.2 Markah Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Markah Latihan Mengajar oleh Pulami sebelum diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti dan diluluskan oleh Senat.

### 5.3 Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF)

5.3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF) bertanggungjawab menyediakan laporan-laporan berkaitan keputusan peperiksaan pelajar untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU). JKPF perlu menyediakan laporan-laporan berkenaan keputusan peperiksaan pelajar berserta minit mesyuarat dalam tempoh dua (2) hari selepas JKPF bersidang.

5.3.2 Ahli mesyuarat JKPF terdiri daripada:

- i. Dekan
- ii. Timbalan Dekan
- iii. Pemeriksa-pemeriksa kursus
- iv. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Fakulti sebagai Setiausaha.

Nota: Kehadiran adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan. Pemeriksa kursus diwajibkan hadir ke JKPF bagi memberi ulasan prestasi pelajar.

### 5.4 Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU)

5.4.1 Peranan dan fungsi utama Jawatankuasa Peperiksaan Universiti adalah seperti berikut;

- i. menentukan dasar dan sistem peperiksaan universiti.
- ii. memperakui keputusan peperiksaan pelajar bagi program prasiswazah untuk kelulusan Senat.
- iii. memperakui senarai pemeriksa bagi setiap semester untuk tujuan kelulusan Senat.
- iv. membincang dan memperakui laporan peperiksaan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti berkenaan;
  - keputusan peperiksaan

- kes-kes khas berkaitan peperiksaan
  - urusan perubahan markah
- v. memastikan Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) dipatuhi.
- vi. memastikan peraturan akademik lain dipatuhi.

5.4.2 Keanggotaan dan lantikan sebagai ahli dalam jawatankuasa ini adalah secara automatik berdasarkan jawatan yang disandang seperti berikut:

Pengerusi : Naib Canselor  
Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Dekan-Dekan Fakulti

Setiausaha : Pendaftar/Wakil  
Ahli turut hadir : Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)  
Pengarah Pusat berkaitan akademik

5.4.3 Jawatankuasa ini akan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau wakilnya sekiranya tidak dapat dipengerusikan oleh Naib Canselor.

5.4.4 Pengerusi boleh, dari semasa ke semasa melantik mana-mana orang lain untuk menghadiri mesyuarat.

5.4.5 Kehadiran mesyuarat ini adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan.

5.4.6 Laporan JKPU berkenaan keputusan peperiksaan pelajar dan minit mesyuarat perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Senat bagi tujuan kelulusan.

## 6 Pengumuman Keputusan Peperiksaan

- 6.1 Keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar satu (1) hari selepas perakuan Jawatankuasa Peperiksaan Universiti tertakluk kepada keputusan Senat universiti.
- 6.2 Keputusan peperiksaan bagi pelajar yang berhutang akan ditahan oleh Bendahari sehingga hutang berkenaan dijelaskan.

## 7 Peperiksaan Khas

- 7.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Khas kepada pelajar semester akhir yang gagal satu (1) atau maksimum dua (2) kursus pada semester berkenaan (semester akhir) untuk tujuan pengijazahan. Peperiksaan Khas boleh diduduki sekali sahaja dengan bayaran

RM50.00 dan pelajar perlu mengemukakan permohonan dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.

7.2 Bagi kursus yang ada peperiksaan akhir, gred maksimum yang akan diberikan adalah gred C+. Keputusan asal yang berkaitan dimansuhkan dan dicatatkan dalam transkrip.

7.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar semester akhir yang gagal satu (1) atau maksimum dua (2) kursus pada semester berkenaan (semester akhir) layak diberikan tugas untuk tujuan penilaian dan gred maksimum yang akan diberikan adalah gred C+. Keputusan asal yang berkaitan tidak dimansuhkan dan dicatatkan dalam transkrip.

7.4 Permohonan Peperiksaan Khas tidak akan dipertimbangkan bagi kes seperti berikut :

7.4.1 pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa kebenaran; dan

7.4.2 pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

7.5 Markah Peperiksaan Khas hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.

## 8 Peperiksaan Gantian

8.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian bagi kes-kes berikut :

8.1.1 Pelajar yang tidak dapat hadir peperiksaan dengan alasan yang kukuh dan diluluskan oleh Dekan.

8.1.2 Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada doktor kerajaan atau pegawai perubatan yang berdaftar bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental atau fizikalnya.

8.1.3 Pelajar yang menghadapi masalah kematian ibu atau bapa atau ahli keluarga terdekat.

8.1.4 Sebab-sebab lain yang tidak memungkinkan dia menghadiri peperiksaan.

8.1.5 Menjalankan apa-apa aktiviti yang diarahkan oleh Universiti. Pelajar boleh menduduki peperiksaan gantiannya apabila peperiksaan kursus tersebut diadakan atau lebih awal jika difikirkan perlu.

8.1.6 Antara contoh kes-kes yang tidak akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan gantian adalah :

- i) Menunaikan umrah
- ii) Perkahwinan/ pertunangan
- iii) Bercuti di dalam dan di luar negara
- iv) Kesilapan dalam melihat jadual dan tarikh peperiksaan
- v) Pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa kebenaran.
- vi) Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.



- 8.2 Peperiksaan gantian akan diadakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan.
- 8.3 Peperiksaan gantian hanya boleh diduduki sekali sahaja mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti/ pusat.
- 8.4 Markah peperiksaan gantian hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.

## 9 Rayuan Semakan Semula Keputusan Akhir Kursus

- 9.1 Rayuan boleh dibuat kepada BHEA secara dalam talian dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
- 9.2 Permohonan rayuan akan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap kursus.
- 9.3 Rayuan Semak Semula hanya dibenarkan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir sahaja. Tiada peruntukan untuk menyemak semula keputusan bagi komponen kerja kursus.
- 9.4 Rayuan akan disemak oleh jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan dalam masa dua (2) minggu.
- 9.5 Jawatankuasa Rayuan Semak Semula terdiri daripada:

Jawatan	Keahlian
Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)	Pengerusi
Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama	Ahli

- 9.6 Gred sebenar yang diputuskan Senat akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

## 10 Rayuan Meneruskan Pengajian

- 10.1 Pelajar yang berstatus Gagal dan Diberhentikan boleh mengemukakan permohonan rayuan meneruskan pengajian secara bertulis kepada Dekan fakulti dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat.
- 10.2 Permohonan yang lewat diterima melebihi empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat tidak akan diproses oleh BHEA.



- 10.3 Dekan perlu mengemukakan prestasi akademik dan perancangan pengajian pelajar yang baharu setelah berbincang di peringkat fakulti. Format Kertas Cadangan Permohonan Rayuan Meneruskan Pengajian seperti di **Lampiran 8**.
- 10.4 Permohonan pelajar dan ulasan Dekan akan dibincangkan di JKPU dan diperakukan oleh Senat. Keputusan Senat berhubung rayuan meneruskan pengajian adalah muktamad.
- 10.5 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian oleh Senat perlu mengulang semula kursus-kursus yang gagal pada semester berikutnya.

## 11 Kursus Wajib Lulus

### 11.1 Kursus Teras

Pelajar wajib lulus kursus teras pilihan fakulti dengan Gred C dan ke atas. Pelajar yang mendapat gred C- dan ke bawah, wajib mengulang kursus berkenaan sehingga memperoleh gred yang ditetapkan.

### 11.2 Kursus Profesional Pendidikan

Semua pelajar program Sarjana Muda Pendidikan wajib lulus kursus Profesional Pendidikan dengan Gred C dan ke atas. Pelajar yang mendapat gred C- dan ke bawah, wajib mengulang kursus berkenaan sehingga memperoleh gred yang ditetapkan.

### 11.3 Kursus Bahasa Inggeris

Kursus Bahasa Inggeris yang ditetapkan dalam komponen kursus universiti adalah kursus wajib lulus dengan Gred C dan ke atas. Semua pelajar wajib lulus kursus berkenaan sebagai syarat pengijazahan. Pelajar yang mendapat gred C- dan ke bawah, wajib mengulang kursus berkenaan sehingga memperoleh gred yang ditetapkan

### 11.4 Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling

Pelajar wajib lulus kursus Latihan Mengajar/Internship Kaunseling dengan Gred B dan ke atas. Pelajar yang mendapat gred B- dan ke bawah, hanya dibenarkan mengulang kursus berkenaan sekali sahaja. Sekiranya masih gagal memperoleh gred yang ditetapkan, pelajar akan diberhentikan.

### 11.5 Latihan Industri/ Pencerapan Kerja Lapangan

Pelajar wajib lulus kursus Latihan Industri / Pencerapan Kerja Lapangan dengan Gred C+ dan ke atas. Pelajar yang mendapat gred C dan ke bawah, hanya dibenarkan mengulang kursus berkenaan sekali sahaja. Sekiranya masih gagal memperoleh gred yang ditetapkan, pelajar akan diberhentikan.

## 12 Dihalang Menduduki Peperiksaan

- 12.1 Amaran pertama akan dikeluarkan oleh pensyarah bagi ketidakhadiran kali pertama tertakluk kepada jumlah kredit kursus.
- 12.2 Amaran kedua akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi ketidakhadiran kali kedua tertakluk kepada jumlah kredit kursus.
- 12.3 Amaran ketiga akan dikeluarkan oleh Dekan bagi ketidakhadiran kali ketiga tertakluk kepada jumlah kredit kursus.
- 12.4 Ketua Jabatan akan mencadangkan kepada Dekan fakulti untuk menghalang pelajar daripada menduduki peperiksaan akhir sekiranya pelajar tidak hadir kuliah yang menyebabkan kehadiran kurang 80%. Bagi kes mewakili jabatan/fakulti/universiti atau faktor kesihatan, ia tertakluk kepada budi bicara pensyarah.
- 12.5 Dekan mengemukakan surat berserta bukti-bukti berkaitan untuk menghalang pelajar menduduki peperiksaan Akhir sebelum minggu keempat belas kepada BHEA.
- 12.6 Semakan status akan dilakukan oleh BHEA sebelum pelajar dihalang menduduki peperiksaan melalui sistem MySIS.
- 12.7 Markah kerja kursus tidak akan diambil kira bagi pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

Pemberian gred F turut diberikan kepada kes seperti berikut:

Kes	Gred
Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugas, kuiz, projek, dan tugas lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.	F
Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.	F
Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.	F

## 13 Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar

- 13.1 Fakulti perlu menyerahkan transkrip pelajar yang menyertai program pertukaran pelajar kepada BHEA setelah tamat program pada semester berikutnya.
- 13.2 Memo rasmi perlu dilampirkan bersama transkrip serta rangka kursus bagi kursus-kursus yang telah disetarakan dan mendapat kelulusan Senat.

## 14 Pelupusan Soalan Peperiksaan

### 14.1 Definisi Dokumen Terhad

Dokumen terhad Unit Peperiksaan BHEA ialah :

- keputusan-keputusan peperiksaan
- soalan peperiksaan
- skrip jawapan pelajar
- markah peperiksaan
- skema jawapan
- draf soalan
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

### 14.2 Dokumen Yang Terkandung Dalam Skop Pelupusan

Skop pelupusan meliputi ;

- Soalan Peperiksaan
- Skrip Jawapan pelajar yang telah diperiksa oleh pensyarah skema jawapan
- Draft soalan
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

### 14.3 ● Kepentingan Pelupusan

Dokumen terhad yang terkandung dalam skop pelupusan perlu dilupus atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan.

### 14.4 Rekod

Sebarang bentuk pelupusan direkod sebagai bukti bahawa proses pelupusan dokumen berlaku dan sentiasa dijalankan dari semasa ke semasa.

Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (**Lampiran 6**)

## H - PANDUAN PENGURUSAN PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN

### PENGURUSAN PENGIJAZAHAN

#### 1 Anugerah Kecemerlangan

Anugerah Kecemerlangan Pelajar telah diwujudkan sebagai pengiktirafan kepada pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam akademik dan kokurikulum. Terdapat 3 kategori Anugerah Kecemerlangan iaitu :

##### 1.1 Anugerah Utama (Kategorinya ditetapkan dan diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti)

- 1.1.1 Anugerah Pelajaran DiRaja (APDR) – peringkat pengajian Sarjana Muda
- 1.1.2 Anugerah Pingat Emas Canselor (APEC) – peringkat pengajian Sarjana Muda
- 1.1.3 Anugerah Pingat Emas Lembaga Pengarah Universiti (APELPU) – peringkat pengajian Sarjana Muda
- 1.1.4 Anugerah Pingat Emas Naib Canselor (APENC) – peringkat pengajian Sarjana Muda
- 1.1.5 Anugerah Graduan Terbaik Diploma (AGTD) – peringkat pengajian Diploma
- 1.1.6 Anugerah Kecemerlangan Pelajar Antarabangsa (AKPA) – penerima adalah peringkat pengajian Ijazah Kedoktoran, Sarjana dan Sarjana Muda
- 1.1.7 Anugerah Bitara Ijazah Doktor Falsafah (Penerima adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah)

##### 1.2 Anugerah Hadiah Buku

###### 1.2.1 Anugerah Hadiah Buku Fakulti (setiap Fakulti) – peringkat pengajian Sarjana Muda

1.2.2 Anugerah Hadiah Buku Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)

1.2.3 Anugerah Pingat Emas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)

##### 1.3 Anugerah Tokoh

1.3.1 Anugerah Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)

1.3.2 Anugerah Kepimpinan (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)

1.3.3 Anugerah Khas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah).

Nota : Hanya Anugerah Utama sahaja akan disampaikan pada Sesi 1 Istiadat Konvokesyen oleh Canselor UPSI. Senarai nama semua penerima anugerah akan disenaraikan dalam Buku Cenderamata Konvokesyen.

## 2 Kriteria Anugerah

Pelajar akan menerima Anugerah, Pingat Emas, Hadiah Buku, dan Sijil tertakluk kepada kriteria yang telah ditetapkan oleh Universiti. Perincian kriteria bagi setiap anugerah diterangkan dalam Garis Panduan Anugerah Kecemerlangan Universiti Pendidikan Sultan Idris seperti di **Lampiran 9**

## 3 Pemilihan Calon Penerima Anugerah Kecemerlangan

- 3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah peringkat fakulti diadakan oleh fakulti bertujuan untuk mengenal pasti dan memilih calon-calon penerima yang layak menerima anugerah kecemerlangan untuk dihantar secara dalam talian kepada BHEA.
- 3.2 BHEA akan menyediakan kertas kerja berdasarkan laporan sistem untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah peringkat Universiti bagi pemilihan calon dan perakuan Jawatankuasa.
- 3.3 BHEA akan menyediakan kertas kerja berdasarkan perakuan Jawatankuasa Hadiah untuk kelulusan Senat.

## 4 Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir (Clearing House)

*Clearing House* bermaksud semakan ke atas struktur pengajian pelajar meliputi kursus-kursus major, minor, elektif, kursus Universiti, kursus profesional pendidikan, latihan mengajar, latihan industri, dan lain-lain syarat pengijazahan.

Status Tamat, dan Layak Konvo bermaksud pelajar telah memenuhi syarat-syarat pengijazahan.

### 4.1 Peranan Pihak Fakulti

- 4.1.1 Membuat semakan dan memantau perkembangan pelajar berdasarkan Senarai Nama Pelajar Yang Mendaftar Mengikut Semester
- 4.1.2 Memastikan pelajar telah mengikuti dan lulus kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian dengan membuat proses *clearing house* sekurang-kurangnya pada semester tiga (3) bagi pelajar diploma dan pada semester lima (5) bagi pelajar sarjana muda.
- 4.1.3 Memastikan proses *Clearing House* dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Fakulti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.
- 4.1.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduat.

- 4.1.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Pengijazahan sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.
- 4.1.6 Membuat pertimbangan dan cadangan pemberian status Tamat Secara Anumerta bagi pelajar yang meninggal dunia setelah memenuhi 70% daripada struktur pengajiannya untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah.

## 5 Semakan Senarai Nama Graduan

### 5.1 Keperluan Penyemakan Senarai Nama Graduan

- 5.1.1 Senarai nama bakal graduan perlu disemak dan diperakukan oleh fakulti sebelum disahkan dalam mesyuarat Senat.
- 5.1.2 Tujuan semakan senarai graduan dibuat adalah untuk mengeluarkan satu senarai nama bakal graduan yang telah memenuhi syarat pengijazahan dan layak bergraduasi.

### 5.2 Syarat-syarat Pengijazahan

- 5.2.1 Telah lulus semua kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian.
- 5.2.2 Mencapai PNGK 2.00 ke atas.
- 5.2.3 Memenuhi apa-apa peraturan program, jika ada.
- 5.2.4 Diperakui supaya diberi diploma atau ijazah oleh Senat.

5.2.5 Tidak disabitkan dengan kesalahan tata tertib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tata tertib, akan ditangguhkan daripada bergraduasi sehingga selesai perbicaraan ke atasnya.

- 5.2.6 Semua pelajar wajib lulus Malaysian University English Test (MUET) pada tahap 3 dan ke atas.
- 5.2.7 Pelajar yang mendapat MUET pada tahap 2 dan ke bawah perlu mengulang MUET untuk memperbaiki tahap yang ditetapkan. Sekiranya masih gagal pada cubaan kali kedua, pelajar dibenarkan mendaftar kursus BIU3013 General English dan wajib lulus pada Gred C ke atas.
- 5.2.8 Bagi pelajar bermula Ambilan Semester 1 Sesi 2016/2017 syarat MUET dan BIU3013 General English untuk bergraduasi adalah seperti di Jadual III.
- 5.2.9 Perkara 4.2.6, 4.2.7 dan 4.2.8 tidak terpakai kepada pelajar antarabangsa.



5.2.10 Pelajar yang mengikuti program pertukaran pelajar/mobiliti perlu memastikan penyetaraan kursus diselesaikan selepas program pertukaran/mobiliti tamat.

5.2.11 Universiti mempunyai hak untuk menukar syarat-syarat bergraduat pada bila-bila masa sahaja.

## 6 Kelas Kepujian

Pelajar yang layak akan menerima Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian mengikut kelas kepujian berasaskan PNGK berikut :-

<b>Kelas Pertama</b>	<b>3.70 – 4.00</b>
<b>Kelas Kedua Atas</b>	<b>3.00 – 3.69</b>
<b>Kelas Kedua Bawah</b>	<b>2.00 – 2.99</b>

Kelas kepujian tidak dicatatkan dalam Skrol Ijazah.

## 7 Ijazah Dan Transkrip

7.1 Transkrip Akademik boleh dituntut dalam tempoh Empat Belas (14) hari bekerja selepas Senat mengesahkan pelajar tamat pengajian dengan menggunakan Borang Pengambilan Transkrip Akademik.

7.2 Skrol Ijazah akan diberikan selepas selesai urusan pemulangan pakaian akademik iaitu selepas istiadat konvokesyen.

7.3 Pelajar yang masih berhutang dengan Universiti tidak dibenarkan untuk mengambil Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik.

7.4 Ijazah dan transkrip hanya akan dikeluarkan sekali sahaja. Sebarang permohonan untuk mendapatkan salinan dokumen berkenaan akan dikenakan bayaran yang ditetapkan oleh Universiti.



## PENGURUSAN KONVOKESYEN

### 8 Penetapan Tarikh Konvokesyen

- 1.1 Penetapan tarikh konvokesyen perlu diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 1.2 Unit Pengijazahan menyediakan kertas kerja cadangan tarikh Istiadat konvokesyen untuk kelulusan MJKPU berdasarkan kepada anggaran bakal graduan dan kapasiti dewan.
- 1.3 Pendaftar akan memohon perkenan Tuanku Canselor mengenai tarikh Istiadat Konvokesyen.

### 9 Pengambilan dan Pemulangan Pakaian Akademik

2.1 Pakaian Akademik bagi graduan adalah seperti berikut :

Peringkat Pengajian	Jalur Jubah	Hood Warna mengikut fakulti	Topi
Ijazah Doktor Falsafah	3 jalur kuning	FPM – Biru Laut	bonet
Ijazah Sarjana	2 jalur kuning	FSM – Merah Saga	mortar board
Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning	FTV – Hijau Pucuk Pisang	
Diploma Pendidikan Lepas Ijazah	1 jalur kuning	FBK – Merah Jambu Pekat	
		FMSP – Ungu	
		FSKIK – Merah Hati	
		FSSKj - Kuning	
		FSK – Turquoise	
		FPE - Emas	
Diploma	Tiada		

- 2.2 Sesi peminjaman pakaian akademik akan dijadualkan seminggu sebelum Istiadat Konvokesyen bermula.
- 2.3 Sesi pemulangan pakaian akademik pula bermula pada hari graduan berkonvokesyen sehingga seminggu selepas istiadat konvokesyen berakhir.
- 2.4 Graduan boleh mewakilkan graduan lain untuk memulangkan pakaian akademik yang dipinjam dengan menggunakan Borang Kebenaran Kepada Wakil Untuk Memulangkan Pakaian Akademik.
- 2.5 Panduan Untuk Graduan Semasa Istiadat Konvokesyen adalah seperti di **Lampiran 10**

### 10 Penganugerahan Ijazah Kehormat

Universiti mempunyai kuasa untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang. (Perenggan 22(6)(b) Perlembagaan UPSI)

#### 1.4 Kriteria Calon Ijazah Kehormat

Ijazah Kehormat adalah penganugerahan yang boleh diberikan kepada ahli akademik dengan kriteria pemilihan seperti berikut:

- 1.4.1 Berjasa kepada Universiti, negeri, negara, dan masyarakat dalam bidang keilmuan.
- 1.4.2 Mempunyai latar belakang kecemerlangan dalam bidang kerjaya.
- 1.4.3 Mempunyai ketokohan dalam sesuatu bidang.
- 1.4.4 Mempunyai latar belakang peribadi yang baik dan dikenali umum.

#### 1.5 Calon Yang Tidak Boleh Dipertimbangkan (Melainkan Jika Ada Alasan Khas)

- 1.5.1 Ahli-ahli politik yang sedang memegang jawatan di dalam kerajaan.
- 1.5.2 Pegawai-pegawai yang masih berkhidmat dengan kerajaan.
- 1.5.3 Kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris yang masih berkhidmat di universiti ini.
- 1.5.4 Calon-calon yang menimbulkan kontroversi berdasarkan maklumat yang boleh diperoleh daripada sumber rasmi seperti SPRM manakala bagi aspek keselamatan adalah melalui Kementerian Dalam Negeri.

Perincian kriteria bagi anugerah diterangkan dalam Garis Panduan Penganugerahan Ijazah Kehormat Universiti Pendidikan Sultan Idris seperti di **Lampiran 11**

#### 1.6 Makluman Penganugerahan Ijazah Kehormat (Penerima Luar Negara)

- 1.6.1 Penganugerahan penerima Ijazah Kehormat dalam negara akan dimaklumkan kepada Kementerian melalui Sistem Pengumpulan Data Universiti Awam (MyMohes).
- 1.6.2 Penganugerahan penerima Ijazah Kehormat luar negara perlu mendapatkan maklum balas daripada pihak Wisma Putra sebelum memaklumkan kepada Kementerian.

#### 1.7 Pemidato Umum Ucap Jasa

- 1.7.1 Pemidato Umum Ucap Jasa dilantik dalam kalangan Dekan Fakulti Profesor yang diperakukan oleh Jawatankuasa Ijazah Kehormat dan diluluskan oleh Senat.

- 1.7.2 Pemilihan Pemidato Umum Ucap Jasa dibuat berdasarkan bidang penerima Ijazah Kehormat.
- 1.7.3 Pemidato Umum Ucap Jasa bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara seperti berikut:
  - 1.7.3.1 Membuat temu janji dan menyelaras segala urusan dengan penerima, BHEA, dan pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat biodata penerima yang lengkap dan bahan yang sesuai untuk dipancarkan semasa Istiadat Konvokesyen.
  - 1.7.3.2 Menyediakan teks Pemidato Umum Ucap Jasa dan membacanya semasa Istiadat Konvokesyen diadakan dalam tempoh masa yang akan diputuskan oleh Jawatankuasa Induk Konvokesyen.
  - 1.7.3.3 Menyedia dan menyemak teks ucapan yang akan dibaca oleh penerima Ijazah Kehormat.
  - 1.7.3.4 Menyediakan semua maklumat yang perlu dimuatkan dalam Buku Cenderamata Konvokesyen.

## 2 Penganugerahan Gelaran Profesor Emeritus

- 2.1 Penganugerahan gelaran Profesor Emeritus oleh Universiti Pendidikan Sultan Idris berdasarkan perkhidmatan cemerlang calon kepada universiti dan sumbangan besar dalam bidang akademik.
- 2.2 Calon dipilih berdasarkan komitmen, sumbangan dan pencapaian berpandukan kriteria seperti berikut:

- 2.2.1 Berkhidmat dengan UPSI sebagai Profesor sepenuh masa bagi tempoh tidak kurang tujuh (7) tahun;
- 2.2.2 Bagi Profesor yang dipinjamkan ke organisasi luar, tempoh pinjaman adalah diambil kira sebagai tempoh tujuh (7) tahun tersebut;
- 2.2.3 Mempamerkan kecemerlangan dalam bidang pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan, dan pentadbiran;
- 2.2.4 Merupakan ahli akademik yang tersohor dan termasyhur dalam bidang yang diceburi;
- 2.2.5 Menyumbang perkhidmatan yang gemilang dari segi sumbangan idea dan tenaga dalam memajukan bidang keparannya sepanjang perkhidmatannya di Universiti;
- 2.2.6 Memberikan sumbangan idea dan tenaga terhadap pembangunan dan perkembangan Universiti;
- 2.2.7 Mempunyai sifat-sifat kepimpinan dan keperibadian yang tinggi;

- 2.2.8 Tidak pernah dikenakan tatatertib oleh Universiti atau tindakan mana-mana mahkamah.

*Nota: Diperakukan dalam Mesyuarat J/Kuasa Ijazah Kehormat Kali Ke-25  
Bil. 1/2014 pada 3 April 2014*

## 2.3 Pencalonan

- 2.3.1 Nama-nama yang dicalonkan untuk menerima anugerah gelaran ini perlulah dibuat oleh Dekan Fakulti. Untuk tujuan ini Dekan perlulah menubuhkan sebuah panel yang terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang ahli pakar dalam bidang kepakaran calon berkenaan dan boleh dianggotai oleh seorang ahli daripada fakulti lain. Seterusnya nama calon dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat untuk diperakukan.

- 2.3.2 Pencalonan perlu dilengkapi dengan maklumat-maklumat berikut:

- 2.3.2.1 Nama, Peringkat/Bidang Kepakaran dan alamat tetap calon  
2.3.2.2 No. Kad Pengenalan  
2.3.2.3 Tempoh berjawatan Profesor  
2.3.2.4 Organisasi Asal  
2.3.2.5 Jawatan Hakiki (Jawatan terkini yang disandang)  
2.3.2.6 *Curriculum Vitae* dan dokumen berkaitan yang dapat membantu Jawatankuasa semasa pemilihan dibuat.  
2.3.2.7 Pernyataan ringkas berkaitan calon perlu dan layak dianugerahkan gelaran Profesor Emeritus

- 2.4 Penganugerahan calon penerima Profesor Emeritus akan dimaklumkan kepada Kementerian melalui Sistem Pengumpulan Data Universiti Awam (MyMohes).

- 2.5 Kemudahan diberikan kepada Profesor Emeritus:

- 2.5.1 Menyediakan ruang pejabat bagi tujuan penyelidikan;  
2.5.2 Kemudahan menggunakan infrastruktur yang terdapat di Universiti;  
2.5.3 Layak menggunakan kemudahan Perpustakaan;  
2.5.4 Mendapat jemputan rasmi terhadap mana-mana majlis rasmi Universiti;  
2.5.5 Nama dicatatkan dalam katalog dan direktori Universiti; dan  
2.5.6 Disediakan parkir khas.

Perincian kriteria bagi anugerah diterangkan dalam Garis Panduan Penganugerahan Profesor Emeritus Universiti Pendidikan Sultan Idris seperti di **Lampiran 12**.

## I - PANDUAN PENAWARAN PROGRAM BAHARU

Semua permohonan program baharu perlu mematuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia [*Malaysian Qualifications Framework*, (MQF)], Kod Amalan Akreditasi Program [*Code of Practice for Programme Accreditation*, (COPPA)] dan standard program berkaitan yang diurus tadbir oleh Agensi Kelayakan Malaysia [*Malaysian Qualifications Agency*, (MQA)] serta manual/garis panduan badan profesional terkini yang dihebahkan dari semasa ke semasa (jika berkaitan).

### 1. Kerangka Kelayakan Malaysia [*Malaysian Qualifications Framework*, (MQF)]

1.1 Penerangan tahap MQF adalah seperti jadual berikut:

Tahap KKM	Kredit Bergraduat Minimum	Sektor Akademik	Sektor TVET	Pembelajaran Sepanjang Hayat/ Kriteria APEL (APEL A)
8	Tiada kredit bergraduat	Kedoktoran secara Penyelidikan		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur 35 tahun.</li> <li>Mempunyai Sarjana Muda dalam bidang berkaitan atau setara dengannya.</li> <li>Mempunyai lima (5) tahun pengalaman bekerja.</li> <li>Lulus penilaian APEL (tertakluk kepada ketetapan MQA).</li> </ul>
	80	Kedoktoran secara mod campuran dan kerja kursus		
7	Tiada kredit bergraduat	Sarjana secara penyelidikan		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur 30 tahun</li> <li>Mempunyai STPM/ Diploma/ setara dengannya.</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.</li> <li>Lulus penilaian APEL.</li> </ul>
	40	Sarjana secara mod campuran dan kerja kursus		
	40	Sarjana secara kerja kursus		
	30	Diploma Pascasiswazah		
	20	Sijil Pascasiswazah		
6	120	Sarjana Muda		Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur 21 tahun</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.</li> <li>Lulus penilaian APEL.</li> </ul>
	66*	Diploma Siswazah		
	36*	Sijil Siswazah		
5	40	Diploma Lanjutan	5	-
4	90	Diploma	4	Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur 20 tahun</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.</li> <li>Lulus penilaian APEL.</li> </ul>
3	60	Sijil	3	Kriteria Kemasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur 19 tahun</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.</li> <li>Lulus penilaian APEL.</li> </ul>
2	30	Sijil	2	3R (membaca, menulis dan mengira)
1	15	Sijil	1	

\*merangkumi enam (6) kredit daripada Kelompok U1 Mata pelajaran Pengajian Umum (MPU)

## 2. Mod Baharu Penawaran Program UPSI

- 2.1 Mesyuarat Senat Kali Ke-144 Bil.7/2016 telah meluluskan mod baharu penawaran program UPSI. Mod ini dicadangkan sebagai alternatif selain mod sedia ada kepada fakulti untuk melaksanakan program secara kreatif dan inovatif bagi menyediakan graduan yang berkualiti tinggi.
- 2.2 Mod baharu penawaran program UPSI adalah berlandaskan pendidikan fleksibel bagi menyediakan peluang pendidikan yang lebih bersifat luwes, global, dan holistik.
- 2.3 Mod yang dicadangkan adalah:

### 2.3.1 Ijazah Bersama (*Joint Award/Joint Degree*)

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>a. Penawaran ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) hanya dibenarkan untuk program peringkat ijazah sarjana muda dan peringkat yang lebih tinggi;</p> <p>b. Pemilikan/pembangunan kurikulum mestilah antara universiti yang bekerjasama;</p> <p>c. Ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) hanya dibenarkan kepada universiti yang boleh menganugerahkan kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda (<i>degree granting institution</i>) yang setanding (<i>equal standing institution</i>);</p> <p>d. Sekurang-kurangnya pelajar berada selama setahun di universiti yang bekerjasama</p> <p>e. Universiti yang bekerjasama perlulah mempunyai staf akademik yang berkelayakan, berpengetahuan serta profesionalisme yang setanding antara satu sama lain;</p> <p>f. Universiti yang terlibat dalam program ini hendaklah mempunyai sistem jaminan kualiti dalaman yang mantap; dan</p> <p>g. Program ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) tersebut perlu mencapai akreditasi/ memenuhi tahap jaminan kualiti yang baik di universiti masing-masing.</p>
2.	Anugerah	Satu anugerah program ijazah bersama ( <i>joint award/joint degree</i> ) mesti ditandatangani antara UPSI dengan universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab



### 2.3.2 Concurrent Degree

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>a. Program <i>Concurrent Degree</i> melibatkan kombinasi antara dua tahap program yang berbeza seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ijazah Sarjana muda dan Diploma</li> <li>➤ Ijazah Sarjana dan Ijazah Sarjana muda/Diploma</li> <li>➤ Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana muda/Diploma</li> </ul> <p>b. Pelajar perlu mendaftar di dua universiti pendidikan yang berbeza. Tempoh pengajian dijalankan secara serentak di UPSI dan universiti kedua (UPSI atau universiti selain UPSI).</p> <p>c. Fakulti yang terlibat dalam penawaran program <i>Concurrent Degree</i> perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status Akreditasi.</p>
2.	Anugerah	<p>a. Dua anugerah diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti bagi mana-mana program <i>Concurrent Degree</i> adalah tidak memuaskan, maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</p>

### 2.3.3 Dwi Ijazah (Double Degree)

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>Penawaran dua program secara <i>concurrent</i> atau <i>sequential</i> di UPSI atau melibatkan UPSI dan universiti berbeza dengan major yang berlainan.</p> <p>Sekiranya penawaran melibatkan kerjasama UPSI-universiti berlainan, major A dibuat di UPSI (program A) dan major B di universiti berlainan (program B). Penawaran sedemikian akan melibatkan pemetaan dan artikulasi komponen kedua kurikulum yg setara dan lazimnya memerlukan penambahan kredit dan tempoh pengajian bagi komponen kurikulum yang berbeza.</p> <p>a. Jumlah Kredit Minimum Jumlah kredit minimum bagi program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah 174 kredit. Walau bagaimanapun, jumlah kredit bergraduat</p>

		<p>bagi program dwi ijazah (<i>double degree</i>) akan berbeza dan meningkat apabila Ijazah Sarjana Muda 1 (ISM1) dan Ijazah Sarjana Muda 2 (ISM2) adalah daripada bidang yang berbeza.</p> <p>b. Tempoh Minimum Penawaran Program Tempoh minimum penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah 4 tahun. Tempoh penawaran juga akan berbeza mengikut gabungan program yang ditawarkan sebagai dwi ijazah (<i>double degree</i>).</p> <p>c. Peratus Pertindihan Kursus Komposisi peratus pertindihan kursus dianggarkan berbeza mengikut bidang program yang ditawarkan dalam program <i>Double Degree</i>. Dalam menentukan kesamaan/pertindihan kursus-kursus yang dikongsi dalam program dwi ijazah (<i>double degree</i>), konsep pindah kredit secara horizontal digunakan. Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kursus (<i>subject to subject mapping</i>).</p> <p>Syarat umum pindah kredit adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gred lulus – gred minimum iaitu gred C;</li><li>➤ Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program yang dipetakan;</li><li>➤ Kesetaraan kurikulum kursus adalah tidak kurang daripada 80%; dan</li><li>➤ Kursus yang terlibat mestilah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan daripada badan yang berautoriti di negara berkenaan.</li></ul> <p>d. Pemilihan Pelajar Hanya pelajar yang mempunyai rekod pencapaian akademik yang cemerlang sahaja yang akan dibenarkan untuk mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>).</p> <p>e. Penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) Fakulti yang terlibat dalam penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status akreditasi. Penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) boleh dilaksanakan secara serentak (<i>concurrent</i>) ataupun berturutan (<i>sequential</i>) tertakluk kepada pertimbangan UPSI dengan berpandukan kepada konsep penawaran berikut:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berturutan (<i>Sequential</i>) Hanya pelajar yang telah mengikuti sepenuhnya program ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang sahaja layak memohon untuk mengikuti ISM2. Permohonan mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>) perlu dibuat secara berasingan dan persetujuan fakulti yang terlibat.</li> <li>➤ Serentak (<i>Concurrent</i>) Hanya pelajar yang telah pun lengkap mengikuti tahun dua di ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang boleh dipertimbangkan untuk mendaftar dan mengikuti program ISM2.</li> </ul>
2.	Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dua anugerah kelayakan diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama, setelah berjaya melengkapkan jumlah kredit yang ditetapkan dan sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</li> <li>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</li> </ul>

#### 2.3.4 Dual Ijazah (*Dual Degree*)

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	Program antara UPSI dengan universiti yang bekerjasama dengan bidang atau major yang sama. Pembelajaran dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 semester di setiap universiti berkenaan.
2.	Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dua anugerah kelayakan diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama, setelah berjaya melengkapkan jumlah kredit yang ditetapkan dan sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</li> <li>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dual ijazah (<i>dual degree</i>) adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</li> </ul>

2.3.5 Dalam Talian dan di Kampus [*Online and On-Campus(OOC)*]

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>a. Program ini melibatkan pembelajaran secara dalam talian (<i>online</i>) seperti MOOC, Course Network, dan bersemuka dengan kerjasama UPSI dan universiti-universiti yang bekerjasama.</p> <p>b. 30-40% daripada keseluruhan kursus dilaksanakan secara dalam talian (<i>online</i>).</p>
2.	Anugerah	Satu anugerah program OOC mesti ditandatangani oleh UPSI-universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.

2.3.6 Universiti-Industri [*University-Industry (Unindustry)*]

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>a. Program ini melibatkan pengalaman pembelajaran melalui UPSI-Industri yang bekerjasama. Mempunyai konsep yang serupa seperti 2U2I.</p> <p>b. Sekurang-kurangnya 50% pembelajaran dilaksanakan melalui pengalaman bersama dengan industri.</p> <p>c. Pengalaman bersama dengan industri boleh berbentuk kombinasi seperti pembelajaran berasaskan kerja (<i>Work Based Learning</i>), program Ketua Pegawai Eksekutif dalam kampus (<i>CEO on Campus</i>), dan Latihan Industri (<i>Industrial Training</i>).</p>
2.	Anugerah	Satu anugerah program <i>Unindustry</i> mesti ditandatangani antara UPSI dengan industri yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.

2.4 Bilangan kelayakan dan pemberi anugerah bagi setiap mod penawaran baharu seperti berikut :

MOD	BIL SIJIL KELAYAKAN	PEMBERI ANUGERAH	JENIS PROGRAM	PENDAFTARAN UNIVERSITI
Ijazah Bersama ( <i>Joint Awards/Joint Degree</i> )	1	2	1	2
<i>Concurrent degree</i>	2	2	2 tahap berbeza	2
Dwi ijazah ( <i>Double Degree</i> )	2	2	2 Bidang berbeza	2
Dual Ijazah ( <i>Dual Degree</i> )	2	2	2 Bidang sama	2
Dalam Talian dan di Kampus [ <i>Online and On-campus(OOC)</i> ]	1	2	MOOC dan Bersemuka	2
Universiti-Industri [ <i>University-Industry (Unindustry)</i> ]	1	1	1	1

### 3. Ketetapan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Berkenaan Penawaran Program Baharu

- 3.1 JKPT telah mengenal pasti perkara-perkara yang perlu diberi perhatian oleh pihak UA sebelum mengemukakan kertas cadangan penawaran program akademik baharu bagi tujuan memperkemas dan memperkasa proses JKPT.
- 3.2 Ini adalah untuk memastikan hanya program akademik baharu yang berkualiti, berdaya maju dan mampan sahaja ditawarkan oleh UA.
- 3.3 Oleh itu semua UA perlu memberikan pertimbangan terhadap perkara-perkara berikut:
- 3.3.1. Penawaran program akademik baharu hendaklah selari dengan bidang tujuhan UA masing-masing.
  - 3.3.2. Program akademik sedia ada yang tidak relevan dan tidak berdaya maju kepada negara dan industri perlu dijumpudkan. Program yang dijumpudkan hendaklah dimaklumkan kepada JKPT.
  - 3.3.3. Sebelum sesuatu program akademik baharu diwujudkan, perkara seperti peratusan kebolehpasaran graduan [*graduate employability (GE)*] bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu dan peratus kebolehpasaran graduan keseluruhan bagi UA yang memohon mestilah diambil kira.

- 3.3.4. Program akademik baharu yang dicadangkan perlu ada libat sama dengan pihak industri. UA hendaklah mendapatkan laporan daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan.
- 3.3.5. Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan, dan fizikal secara rinci dan tuntas dengan mengambil maklum sumber dalaman sedia ada tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa depan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang, dan pulangan kepada negara [*Return Of Investment (ROI)*] hendaklah diperincikan dalam kertas cadangan.

#### 4. Proses Kelulusan Penawaran Program Baharu

- 4.1 Maksud penawaran program baharu adalah merujuk kepada pembangunan program akademik baharu yang telah diluluskan penawarannya oleh pihak Kementerian dan pihak/agensi yang terbabit serta mematuhi keperluan dan ketetapan yang ditetapkan.
- 4.2 Penawaran program akademik bermula daripada cadangan atau arahan bagi menawarkan program baharu daripada individu/ jabatan/ fakulti/ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)/ Naib Canselor atau Kementerian.
- 4.3 Proses permohonan program akademik baharu perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Universiti. Fakulti perlu merujuk kepada dokumen berikut ;
- 4.3.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (Lampiran 13)
- 4.3.2 Garis Panduan Pembangunan Program 2u2i – Pusat Pembangunan Akademik, UPSI (Lampiran 14)
- 4.3.3 Garis Panduan Permohonan Akreditasi Sementara – Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (Lampiran 15)
- 4.3.4 Format Dokumen COPPA (MQA01)
- 4.3.5 Proses Baharu Penawaran Program Baharu – Surat Makluman JPT bertarikh 13 Januari 2017 (Lampiran 16)

#### 5. Proses Permohonan Akreditasi Penuh Program Akademik

- 5.1 Proses permohonan Akreditasi Penuh program boleh dimulakan satu tahun sebelum kohort pertama pelajar program terlibat tamat pengajian.
- 5.2 Fakulti perlu merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan dalam melaksanakan proses permohonan;



- 5.2.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (Lampiran 13)
- 5.2.2 Garis Panduan Akreditasi Penuh Program Akademik - Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (Lampiran 17)
- 5.2.3 Dokumen COPPA (MQA02)

## 6. Semakan Kurikulum Program Akademik

- 6.1 Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik. Kurikulum program akademik yang baik adalah kurikulum yang berciri fleksibel, dinamik dan relevan dengan keperluan semasa. Kurikulum ini dapat menyediakan pelajar dalam menghadapi cabaran masa depan. - (GPPPAUA Edisi Kedua)
- 6.2 Proses semakan kurikulum program akademik dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) tahun.
- 6.3 Fakulti perlu merujuk dokumen berikut untuk proses semakan kurikulum program pengajian;
  - 6.3.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (Lampiran 13)
  - 6.3.2 Garis Panduan Semakan Semula Program Pengajian - Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (Lampiran 18)

## 7. Fi Agensi Kelayakan Malaysia

Jadual Fi Agensi Kelayakan Malaysia adalah seperti di **Lampiran 19**

## 8. Garis Panduan Program Pesisir UPSI

Fakulti boleh merujuk kepada Garis Panduan Program Pesisir UPSI sebagai panduan untuk penawaran program akademik di luar kampus. Rujuk **Lampiran 20**

## J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR

### 1. Dasar Penilaian Program oleh Penilai Luar

- 1.1 Mesyuarat Senat Kali Ke-69 Bil. 2/2009 pada 19 Mac 2009 telah meluluskan Dasar Penilaian Program oleh Penilai Luar.
- 1.2 Penilaian semula program akademik perlu diadakan antara 3-5 tahun dari tarikh program pengajian tersebut ditawarkan bagi menjamin kualiti pengajaran dan pembelajaran.
- 1.3 Tujuan diadakan penilaian semula program akademik adalah untuk memastikan kualiti kurikulum yang ditawarkan seiring dengan keperluan pasaran, peredaran masa, dan mencakupi perubahan-perubahan pesat yang berlaku di dunia kini.
- 1.4 Pelantikan Penilai Luar
  - 1.4.1 Penilai Luar hendaklah dilantik dari kalangan individu yang berkepakaran dan berwibawa dalam bidang pengajian yang berkenaan.
  - 1.4.2 Penilai Luar merupakan seorang ahli akademik atau penyelidik atau tokoh terbilang daripada universiti lain/ institusi/ agensi pendidikan/ industri yang merupakan pakar dalam bidang pengkhususannya dan dapat membuat penilaian terhadap program secara bebas dan objektif tanpa dipengaruhi oleh pendapat dan prasangka sendiri atau orang lain.
  - 1.4.3 Penilai Luar adalah dilantik oleh Senat atas cadangan Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj dan JKPA Universiti.
  - 1.4.4 Penilai Luar untuk Program Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana Mod A dan Mod B boleh dilantik untuk tempoh satu Sesi Akademik.
  - 1.4.5 Pertimbangan boleh diberi untuk pelantikan semula Penilai Luar yang sama dengan syarat Senat berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi oleh Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj.
  - 1.4.6 Penilai Luar yang dilantik boleh menjalankan tugas-tugas Pemeriksa Luar dengan menyemak kualiti soalan peperiksaan yang dihasilkan.
  - 1.4.7 Surat pelantikan Penilai Luar perlu ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) manakala surat penyelarasan jadual penilaian dilaksanakan oleh fakulti.
- 1.5 Fungsi dan Peranan Penilai Luar
  - 1.5.1 Menentukan kesesuaian kurikulum dan sukatan pelajaran prasiswazah dan program siswazah dengan tujuan meningkatkan kualiti graduan yang dihasilkan serta relevan dengan keperluan guna tenaga berkemahiran tinggi.

- 1.5.2 Menentukan bahawa perkembangan-perkembangan baharu dalam disiplin akademik masing-masing dimasukkan ke dalam kurikulum dan sukatan pelajaran program-program prasiswazah dan siswazah.
- 1.5.3 Menilai objektif program, hasil program, dan hasil pembelajaran yang ditawarkan dan sumbangan kursus mengikut tahap taksonomi.
- 1.5.4 Menilai kaedah yang digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 1.5.5 Mengenal pasti beban tugas pelajar dan kesesuaian tugas/ projek yang diberikan.
- 1.5.6 Mengenal pasti pengajian di peringkat siswazah yang melibatkan bidang-bidang penyelidikan baharu berkaitan dengan keperluan Negara.
- 1.5.7 Memberikan bimbingan terhadap perkembangan rancangan-rancangan penyelidikan yang sedia ada.
- 1.5.8 Menilai kemudahan-kemudahan fizikal dan pentadbiran serta membuat perakuan-perakuan yang sesuai untuk memperbaikinya.
- 1.5.9 Menilai aspek-aspek berkaitan dengan bentuk dan cara pemeriksaan serta menentukan sama ada tahap akademik yang dicapai setanding dengan standard antarabangsa.
- 1.5.10 Menyampaikan ceramah/seminar semasa berada di kampus kepada kakitangan akademik dan pelajar di Fakulti/PTj.
- 1.5.11 Mengadakan sesi temu duga/ soal selidik kepada para pelajar berkenaan proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 1.5.12 Menyampaikan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan di dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.

## 1.6 Honorarium

HONORARIUM	ELAUN SUBSISTEN	PENGINAPAN	PENGANGKUTAN	PENERBANGAN
RM 1,000.00 (Penilai Luar Dalam Negara)	RM 200.00/ hari	Universiti akan menyediakan penginapan di mana-mana tempat yang bersesuaian dan berdekatan dengan UPSI. Kos penginapan	Mengikut kelayakan	Mengikut kelayakan
USD 1,000.00 (Penilai Luar Negara)				

		akan ditanggung oleh Universiti.		
--	--	-------------------------------------	--	--

## 2.0 Proses Penilaian Program oleh Penilai Luar

- 2.1 Proses pelantikan penilai luar bermula di peringkat Fakulti. Fakulti perlu kenal pasti program-program pengajian yang telah cukup tempoh dan menyenaraikan tiga (3) calon penilai luar dalam bidang yang akan dinilai.
- 2.2 Kertas cadangan penilaian program akademik oleh penilai luar disediakan oleh fakulti dengan melampirkan 'curriculum vitae' (CV) bagi calon-calon yang telah dikenal pasti dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti
- 2.3 Setelah Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti memperakukan cadangan penilaian program berkenaan, kertas cadangan tersebut dan CV penilai luar dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
- 2.4 Perakuan Jawatankuasa Perancangan Akademik yang memilih seorang penilai luar berdasarkan senarai calon yang dikemukakan oleh fakulti akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
- 2.5 Seterusnya, Bahagian Hal Ehwal Akademik akan mengeluarkan surat pelantikan penilai luar yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi mengesahkan pelantikan penilai luar bagi program pengajian berkenaan.
- 2.6 Pihak fakulti perlu menghubungi penilai luar yang telah dilantik untuk menetapkan sesi penilaian program akan dilaksanakan.
- 2.7 Fakulti mengirimkan maklumat, latar belakang mengenai pernyataan misi, sasaran kerja fakulti/PTj, kurikulum, sukatan pelajaran, sistem peperiksaan, aktiviti pengajaran/ pembelajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan, persidangan dan seminar, hal ehwal pelajar, dan pentadbiran kepada penilai luar untuk persediaan awal sebelum beliau hadir ke universiti.
- 2.8 Sesi penilaian berlangsung dan dipantau oleh Dekan Fakulti berkenaan.
- 2.9 Setelah tamat sesi penilaian, penilai luar perlu mengemukakan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.
- 2.10 Laporan penilai luar kemudiannya dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Senat.
- 2.11 Fakulti melaksanakan penambahbaikan berdasarkan cadangan / komen / maklum balas yang diterima daripada penilai luar.

2.12 Carta Alir proses dan format laporan penilai luar adalah seperti di **Lampiran 21**

## **K - PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR**

1. Pengurusan program mobiliti pelajar diuruskan oleh Pusat Antarabangsa dan Mobiliti secara bersama dengan Fakulti yang terlibat.
2. Pihak Fakulti dan Pusat Tanggungjawab boleh merujuk Garis Panduan Pengurusan Program Mobiliti Antarabangsa Universiti Pendidikan Sultan Idris untuk pelaksanaan program mobiliti pelajar seperti di **Lampiran 22**

## **L - PANDUAN PROGRAM KERJASAMA DENGAN IPTA/IPTS DI DALAM NEGARA**

### **1. Proses Kelulusan Mengadakan Program Kerjasama Dengan IPTA/IPTS di dalam Negara**

- 1.1 Permohonan mengadakan program kerjasama dengan UPSI perlu dikemukakan kepada YBhg. Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berserta profil IPTS untuk diteliti dan disemak. Permohonan perlu nyatakan program pengajian UPSI yang ingin ditawarkan di IPTS berkenaan.
- 1.2 Sekiranya cadangan mengadakan program kerjasama ini dimulakan oleh UPSI, permohonan perlu dihantar kepada Pengarah / Rektor IPTS berkenaan berserta kertas program pengajian yang mengandungi struktur kurikulum program pengajian berkenaan.
- 1.3 Cadangan mengadakan program kerjasama ini perlu dibincangkan di peringkat fakulti oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti.
- 1.4 Setelah Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti memperakukan cadangan penawaran program kerjasama berkenaan, kertas cadangan tersebut dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Kekuatan dan kemampuan IPTS dalam menyediakan prasarana pengajaran dan pembelajaran (PdP) perlu diteliti bagi menjamin kualiti program pengajian yang ditawarkan.
- 1.5 Seterusnya, cadangan mengadakan program kerjasama akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- 1.6 Kertas cadangan yang lengkap akan dihantar kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk mendapat kelulusan Y.B Menteri Pengajian Tinggi.

### **2. Format Penyediaan Kertas Cadangan Program Kerjasama**

Garis panduan dan format penyediaan kertas cadangan bagi mengadakan Program Kerjasama adalah seperti pada Garis Panduan Program Francais UPSI dengan IPTA/IPTS Dalam Negara seperti di **Lampiran 23**

## M - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU

### 1. Proses Penawaran Pakej Kursus Minor

- 1.1 Penawaran minor baharu bermula daripada cadangan atau arahan bagi menawarkan minor baharu daripada individu/ jabatan/ fakulti/ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)/ Naib Canselor atau Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT).
- 1.2 Proses penawaran minor baharu bermula di peringkat Fakulti. Jabatan berkenaan perlu membincangkan cadangan penawaran minor baharu dalam Mesyuarat Jabatan sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti.
- 1.3 Setelah Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti memperakukan cadangan penawaran minor berkenaan, kertas cadangan tersebut dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti.
- 1.4 Seterusnya, cadangan menawarkan minor ini akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
- 1.5 Pakej kursus minor baharu akan mula ditawarkan pada semester berikutnya atau mengikut kelulusan Mesyuarat Senat.
- 1.6 Kursus baharu yang ingin dimasukkan atau terdapat pindaan kursus dalam pakej kursus minor perlu mendapatkan kelulusan Senat sebelum mula ditawarkan.
- 1.7 Format kertas cadangan penawaran minor baharu perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Tujuan
- Latar belakang
- Justifikasi
- Senarai kursus/ pakej minor
- Syarat kemasukan
- Kumpulan sasaran
- Syor
- Lampiran – proforma kursus (kursus baharu) atau sinopsis kursus (kursus sedia ada)



## N - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK

1. Prosedur yang perlu diikuti dalam menyediakan dasar baharu/ perubahan dasar sedia ada iaitu :
  - 1.1 Cadangan dasar baharu/ perubahan dasar daripada fakulti/pusat perlu dibincangkan terlebih dahulu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF).
  - 1.2 Cadangan dasar baharu/ perubahan dasar yang telah dipersetujui di peringkat fakulti/jabatan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPAU) untuk mendapatkan perakuan.
  - 1.3 Kertas cadangan yang diperakui oleh JKPAU perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
  - 1.4 Dasar baharu/ perubahan dasar yang hanya perlukan kelulusan peringkat Senat boleh dilaksanakan atau dihebahkan di fakulti/pusat selepas kelulusan diberikan.
  - 1.5 Dasar baharu/ perubahan dasar yang perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti hanya boleh dilaksanakan atau dihebahkan selepas kelulusan diperolehi.
  - 1.6 Dasar baharu/ perubahan dasar yang perlu mendapat kelulusan Kementerian hanya boleh dilaksanakan atau dihebahkan selepas kelulusan diperolehi.
  - 1.7 Penyediaan kertas cadangan bagi pelaksanaan dasar baharu atau dasar sedia ada yang dipinda perlu mengandungi perkara-perkara berikut berdasarkan kesesuaian:
    - i. Tujuan
    - ii. Latar belakang
    - iii. Justifikasi
    - iv. Perkara yang ingin dikemukakan
    - v. Jadual perbandingan (lama dan baharu)
    - vi. Cadangan Pelaksanaan
    - vii. Carta alir (proses kerja)
    - viii. Implikasi dan risiko
    - ix. Syor

Diluluskan Senat Kali Ke-194 Bil. 9/2020 (13 Oktober 2020)

**JADUAL III**

**SYARAT MUET DAN GENERAL ENGLISH UNTUK BERGRADUAT**  
**Keputusan Senat Kali Ke-133 Bil. 8/2015**

BIL	PROGRAM	BIDANG	KEMASUKAN	GRADUAT		
				MUET	GE	
1	AT01	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kesusasteraan Melayu) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
2	AT05	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Melayu) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
3	AT06	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua) dengan Kepujian	Sastera	4	5	B+
4	AT49	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Arab dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C
5	AT50	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Cina dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C
6	AT62	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Tamil) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
7	AT03	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
8	AT59	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Jasmani) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
9	AT43	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
10	AT42	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Psikologi Sukan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
11	AT04	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
12	AT10	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Khas) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
13	AT19	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Awal Kanak-Kanak) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
14	AT32	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sekolah Rendah) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
15	AT08	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Perakaunan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
16	AT18	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
17	AT21	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Perniagaan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
18	AT24	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Pendidikan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
19	AT45	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Keusahawanan dan Perdagangan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
20	AT14	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Matematik) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C

BIL	PROGRAM		BIDANG	KEMASUKAN	GRADUAT	
					MUET	GE
21	AT16	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
22	AT48	Ijazah Sarjana Muda Sains (Matematik) dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C
23	AT11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Biologi) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
24	AT12	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Fizik) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
25	AT13	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kimia) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
26	AT22	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Muzik) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
27	AT23	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Seni) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
28	AT31	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kemahiran Hidup) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
29	AT44	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Seni Komunikasi Visual) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
30	AT07	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi Rumah Tangga) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
31	AT09	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Pertanian) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
32	AT32	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sejarah) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
33	AT33	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Geografi) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
34	AT35	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Islam) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
35	AT41	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Moral) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
36	AT58	Ijazah Sarjana Muda Pengajian Malaysia dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C
37	AT20	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Maklumat) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
38	AT46	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Multimedia) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
39	AT47	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Rekabentuk Berkomputer) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
40	AH16	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Pengiklanan) dengan Kepujian	Sastera	3	4	B-
41	AH17	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Animasi) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
42	AA16	Ijazah Sarjana Muda Psikologi dengan Kepujian	STEM	3	4	B-
43	AS72	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C

Buku Panduan Pengurusan Akademik  
Universiti Pendidikan Sultan Idris Pindaan 2020

BIL	PROGRAM		BIDANG	KEMASUKAN	GRADUAT	
					MUET	GE
44	AC10	Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan) dengan Kepujian	STEM	3	4	B-
45	AE02	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
46	AS20	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Psikologi Sukan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
47	AS74	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
48	AA06	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Teater) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
49	AA56	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Tari) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
50	AE11	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
51	AE14	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
52	AE07	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
53	AE23	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan Islam) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
54	AC33	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Permainan Digital) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
55	AT55	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Reka Bentuk dan Teknologi) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
56	AT64	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Reka Cipta dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
57	AB14	Ijazah Sarjana Muda Komunikasi (Komunikasi Sosial) dengan Kepujian	Sastera	2	3	C
58	AT36	Ijazah Sarjana Muda Tahfiz Al-Quran dan Qiraat dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C

Nota: Senarai program sehingga Oktober 2020



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

**BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK**



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK (BHEA)  
ARAS 1, BLOK C, KOMPLEKS AKADEMIK,  
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH,  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS.  
TEL.: 015 - 4879 7981 / 7985