UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BHEA
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
DIVISION OF ACADEMIC AFFAIRS

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

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

KANDUNGAN

PERKARA	M/S
A - PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR	
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 - SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN	
1 Sistem Semester	16
2 Tempoh Pengajian	16
C - PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS	
1 Penawaran Kursus	17
D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS	
1 Pendaftaran Kursus	18

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

2 Pengesahan Pendaftaran Kursus (*Verify*) 19
3 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang (Pre-Reg) 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 (Pengecualian Kredit) 23
11 Pemindahan Kredit Dengan Gred 24
12 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL (C)] 24
13 Pindah Kredit *Massive Open Online Course* (MOOC) 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 [*Malaysia Qualifications Frameworks*, (MQF)] 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR
1 Dasar Penilaian Program Oleh Penilai Luar 71
2 Proses Penilaian Program Oleh Penilai Luar 73

K - PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR 74

L - PANDUAN PROGRAM KERJASAMA DENGAN IPTA/IPTS DI DALAM NEGARA
1 Proses Kelulusan Mengadakan Program Kerjasama Dengan IPTA / IPTS Di Dalam Negara 74
2 Format Penyediaan Kertas Cadangan Program Kerjasama 74

M - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU
1 Proses Penawaran Pakej Kursus Minor 75

N - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK 76

RUJUKAN 1: GARIS PANDUAN KOD KURSUS UPSI 77

JADUAL III 79

LAMPIRAN 1 - 23 82

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن 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 bagi ambilan 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:

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Bil	Program	Kelayakan
1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf
2.	Sarjana Muda	• Lepasan Sijil Tinggi Peperiksaan Malaysia (STPM)/Setaraf • Lepasan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) • Lepasan Matrikulasi/Asasi/Setaraf • Lepasan Diploma/Setaraf yang terdiri daripada kategori berikut: 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 • APEL C
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 menangguh 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.

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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) b*agi 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 Lepasan A Level/Setaraf dan Lepasan 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Kepujian mata pelajaran Matematik/Matematik Tambahan di peringkat SPM atau Matematik Kertas Julai;

dan

- Lulus Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
PENGETAHUAN SULUH BUDIMAN 1922
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

- 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 di tetapkan (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 Lepasan 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Lepasan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Lepasan Diploma/Setaraf

Lulusan Diploma daripada IPTA / Politeknik / IPTS ;

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

11.2.5 STAM (Kategori T)

Mempunyai kelulusan STAM.

11.2.6 Feeder (Kategori Dip_F)

Lepasan 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 pemadanan 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 sepenuh 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

a. Calon yang lulus Ujian MEdSI akan disusun mengikut susunan markah temu duga keseluruhan yang paling tinggi hingga paling rendah.
b. 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.
c. Proses penentuan pemilihan dilaksanakan secara berkomputer dengan pengesahan pemilihan oleh semua IPTA (melalui Kementerian).
d. 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**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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	TAJAAN
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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 mengamal 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 menangguh 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 berdenda 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 berkredit adalah komponen Kursus Universiti.

7.2 Pelajar wajib mendaftar kursus-kursus kokurikulum berkredit 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Profiency 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)
A hingga B-	BIU2022 English Profiency 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 menangguh 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 mengikuti 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 pengkuliahan, 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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:

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

10.3 Kuliah ganti hendaklah dibuat di kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengaan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Penasihatan Akademik adalah kerjasama yang diberikan oleh kakitangan akademik untuk membimbing, menasihat dan membantu mengatasi/menyelesaikan masalah pelajar dalam hal ehwal akademik.

2.2 Dalam sistem semester berkredit, pelajar dibenarkan memilih kursus-kursus mengikut minat dan kemampuan/keupayaan sendiri. Oleh yang demikian, Penasihat Akademik perlu memberi bimbingan kepada pelajar agar menggunakan peluang dan kesempatan dengan lebih terancang semasa pengajian di universiti demi kejayaan sehingga mereka tamat pengajian.

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 Penasihat Akademik (PA) akan ditugaskan membantu dan menasihatkan sekumpulan pelajar bermula dari awal pengajian, iaitu semasa mereka 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

2.5 Maklumat lanjut berkenaan Penasihatan Akademik boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penasihatan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 mewujud, 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).

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 penjanaan 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:

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 instruktor 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%.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديكن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 menyediaan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 naskhah soalan peperiksaan, mengawas peperiksaan dan mengembalikan semula skrip jawapan dan naskhah 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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**.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 kecuaian.

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. memperakukan keputusan peperiksaan pelajar bagi program prasiswazah untuk kelulusan Senat.

iii. memperakukan senarai pemeriksa bagi setiap semester untuk tujuan kelulusan Senat.

iv. membincang dan memperakukan laporan peperiksaan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti berkenaan;

- keputusan peperiksaan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

- 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 tugasan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديدقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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, tugasan, kuiz, projek, dan tugasan 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
- Draf 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**)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 bergraduat.

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 tatatertib.Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tatatertib, akan ditangguhkan daripada bergraduat 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 bergraduat adalah seperti di Jadual III.

5.2.9 Perkara 4.2.6, 4.2.7 dan 4.2.8 tidak terpakai kepada pelajar antarabangsa.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 :-

Kelas Pertama	**3.70 – 4.00**
Kelas Kedua Atas	**3.00 – 3.69**
Kelas Kedua Bawah	**2.00 – 2.99**

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 FSM – Merah Saga FTV – Hijau Pucuk Pisang FBK – Merah Jambu Pekat FMSP – Ungu FSKIK – Merah Hati FSSKj - Kuning FSK – Turquoise FPE - Emas	bonet
Ijazah Sarjana	2 jalur kuning		mortar board
Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning		
Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah	1 jalur kuning		
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 PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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**

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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:

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 kepakarannya 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 Universit;i
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.**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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: • Berumur 35 tahun. • Mempunyai Sarjana Muda dalam bidang berkaitan atau setara dengannya. • Mempunyai lima (5) tahun pengalaman bekerja. • Lulus penilaian APEL (tertakluk kepada ketetapan MQA).
	80	Kedoktoran secara mod campuran dan kerja kursus		
7	Tiada kredit bergraduat	Sarjana secara penyelidikan		Kriteria Kemasukan: • Berumur 30 tahun • Mempunyai STPM/ Diploma/ setara dengannya. • Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. • Lulus penilaian APEL.
	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: • Berumur 21 tahun • Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. • Lulus penilaian APEL.
	66*	Diploma Siswazah		
	36*	Sijil Siswazah		
5	40	Diploma Lanjutan	5	-
4	90	Diploma	4	Kriteria Kemasukan: • Berumur 20 tahun • Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. • Lulus penilaian APEL.
3	60	Sijil	3	Kriteria Kemasukan: • Berumur 19 tahun • Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. • Lulus penilaian APEL.
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)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

2.3.2 *Concurrent Degree*

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	a. Program *Concurrent Degree* melibatkan kombinasi antara dua tahap program yang berbeza seperti: ➢ Ijazah Sarjana muda dan Diploma ➢ Ijazah Sarjana dan Ijazah Sarjana muda/Diploma ➢ Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana muda/Diploma 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). c. Fakulti yang terlibat dalam penawaran program *Concurrent Degree* perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status Akreditasi.
2.	Anugerah	a. Dua anugerah diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti. b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti bagi mana-mana program *Concurrent Degree* adalah tidak memuaskan, maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

2.3.3 Dwi Ijazah *(Double Degree)*

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	Penawaran dua program secara *concurrent* atau *sequential* di UPSI atau melibatkan UPSI dan universiti berbeza dengan major yang berlainan. 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. a. Jumlah Kredit Minimum Jumlah kredit minimum bagi program dwi ijazah *(double degree)* adalah 174 kredit. Walau bagaimanapun, jumlah kredit bergraduat

		bagi program dwi ijazah *(double degree)* akan berbeza dan meningkat apabila Ijazah Sarjana Muda 1 (ISM1) dan Ijazah Sarjana Muda 2 (ISM2) adalah daripada bidang yang berbeza. b. Tempoh Minimum Penawaran Program Tempoh minimum penawaran program dwi ijazah *(double degree)* adalah 4 tahun. Tempoh penawaran juga akan berbeza mengikut gabungan program yang ditawarkan sebagai dwi ijazah *(double degree)*. c. Peratus Pertindihan Kursus Komposisi peratus pertindihan kursus dianggarkan berbeza mengikut bidang program yang ditawarkan dalam program *Double Degree*. Dalam menentukan kesamaan/pertindihan kursus-kursus yang dikongsi dalam program dwi ijazah *(double degree)*, konsep pindah kredit secara horizontal digunakan. Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kursus (*subject to subject mapping*). Syarat umum pindah kredit adalah seperti berikut: ➢ Gred lulus – gred minimum iaitu gred C; ➢ Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program yang dipetakan; ➢ Kesetaraan kurikulum kursus adalah tidak kurang daripada 80%; dan ➢ Kursus yang terlibat mestilah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan daripada badan yang berautoriti di negara berkenaan. d. Pemilihan Pelajar Hanya pelajar yang mempunyai rekod pencapaian akademik yang cemerlang sahaja yang akan dibenarkan untuk mengikuti program dwi ijazah *(double degree)*. e. Penawaran program dwi ijazah *(double degree)* Fakulti yang terlibat dalam penawaran program dwi ijazah *(double degree)* perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status akreditasi. Penawaran program dwi ijazah *(double degree)* boleh dilaksanakan secara serentak (concurrent) ataupun berturutan (sequential) tertakluk kepada pertimbangan UPSI dengan berpandukan kepada konsep penawaran berikut:

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

		➢ Berturutan *(Sequential)* Hanya pelajar yang telah mengikuti sepenuhnya program ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang sahaja layak memohon untuk mengikuti ISM2. Permohonan mengikuti program dwi ijazah *(double degree)* perlu dibuat secara berasingan dan persetujuan fakulti yang terlibat. ➢ Serentak *(Concurrent)* Hanya pelajar yang telah pun lengkap mengikuti tahun dua di ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang boleh dipertimbangkan untuk mendaftar dan mengikuti program ISM2.
2.	Anugerah	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. b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dwi ijazah *(double degree)* adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.

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	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. b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dual ijazah (*dual degree)* adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	a. Program ini melibatkan pembelajaran secara dalam talian (*online)* seperti MOOC, Course Network, dan bersemuka dengan kerjasama UPSI dan universiti-universiti yang bekerjasama. b. 30-40% daripada keseluruhan kursus dilaksanakan secara dalam talian *(online)*.
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	a. Program ini melibatkan pengalaman pembelajaran melalui UPSI-Industri yang bekerjasama. Mempunyai konsep yang serupa seperti 2U2I. b. Sekurang-kurangnya 50% pembelajaran dilaksanakan melalui pengalaman bersama dengan industri. c. Pengalaman bersama dengan industri boleh berbentuk kombinasi seperti pembelajaran berasaskan kerja (*Work Based Learning)*, program Ketua Pegawai Eksekutif dalam kampus (*CEO on Campus)*, dan Latihan Industri (*Industrial Training)*.
2.	Anugerah	Satu anugerah program *Unindustry* mesti ditandatangani antara UPSI dengan industri yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.

UNIVERSITI SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 *(Joint Awards/Joint Degree)*	**1**	**2**	**1**	**2**
Concurrent degree	**2**	**2**	**2 tahap berbeza**	**2**
Dwi ijazah *(Double Degree)*	**2**	**2**	**2 Bidang berbeza**	**2**
Dual Ijazah *(Dual Degree)*	**2**	**2**	**2 Bidang sama**	**2**
Dalam Talian dan di Kampus *[Online and On-campus(OOC)]*	**1**	**2**	**MOOC dan Bersemuka**	**2**
Universiti-Industri *[University-Industry (Unindustry)]*	**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 tujahan UA masing-masing.

3.3.2. Program akademik sedia ada yang tidak relevan dan tidak berdaya maju kepada negara dan industri perlu dijumudkan. Program yang dijumudkan 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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;

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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**)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 tugasan/ 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) USD 1,000.00 (Penilai Luar 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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

		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 '*curricullum 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.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 diperoleh.

   1.6 Dasar baharu/ perubahan dasar yang perlu mendapat kelulusan Kementerian hanya boleh dilaksanakan atau dihebahkan selepas kelulusan diperoleh.

   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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

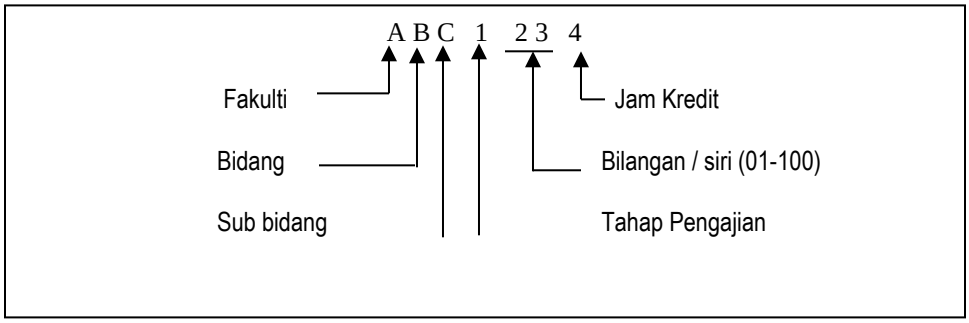
Rujukan 1

Aspek	Garis Panduan Kod Kursus Universiti Pendidikan Sultan Idris
Huruf	Huruf Pertama : Fakulti Huruf Kedua : Bidang Huruf Ketiga : Sub- Bidang
Angka	Angka Pertama : Tahap Pengajian Angka Kedua dan Ketiga : Bilangan/ Siri Angka Keempat : Kredit
Kod Fakulti	B : Fakulti Bahasa dan Komunikasi A : Fakulti Muzik dan Seni Persembahan K : Fakulti Pembangunan Manusia S : Fakulti Sains dan Matematik P : Fakulti Pengurusan dan Ekonomi M : Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif H : Fakulti Sains Kemanusiaan Q : Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan V : Fakulti Teknikal dan Vokasional C : Pusat Kokurikulum
Tahap Pengajian	1. Diploma 2. Guna Sama Diploma/Sarjana Muda 3. Sarjana Muda 4. Diploma Pendidikan 5. Sarjana 6. Guna Sama Sarjana/PhD 7. PhD
Aras	Tiada
Bilangan/ Siri	1. Kursus-kursus Siri Pertama 2. Kursus-kursus Siri Kedua 3. Kursus-kursus Siri Ketiga 4. Kursus-kursus Siri Keempat Huruf Khas digunakan untuk Sub Bidang bagi kursus-kursus tertentu seperti berikut: U = Kursus-kursus Umum atau Asas R = Kursus-kursus berbentuk Penyelidikan atau Projek L = Kursus-kursus berbentuk Amali atau Makmal Nombor siri bagi kursus Penyelidikan atau Projek adalah angka 99

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Rujukan 1

Sistem kod kursus UPSI yang baharu akan dilaksanakan seperti berikut:



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

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 Qiraát dengan Pendidikan	Sastera	2	3	C

Nota: Senarai program sehingga Oktober 2020

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديدقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Lampiran 1

GUIDEBOOK

SEARCHING & FINDING

NOWHERE TO GO : GUIDELINES AND REQUIREMENTS FOR UNDERGRADUATE INTERNATIONAL STUDENTS

BY PROMOTION AND ADMISSION UNIT

APPLICATION SUBMISSION REQUIREMENTS

1. Application is open throughout the year for following intake:

Programme	Semester/Intake	Submission Date Before
Diploma	Jun	1 April (current year)
	November	1 September (current year)
Bachelor Degree	Februari	1 December (in the previous year)
	September	1 July (current year)

2. The university reserves the right to approve your admission into programme that is deemed academically suitable for you.

3. Processing Fee of **RM 100 or USD 30** or Telegraphic Transfer to : Universiti Pendidikan Sultan Idris and send a copy of the transaction receipt through email to **shazwani.s@upsi.edu.my** and **ukpk@bendahari.upsi.edu.my**. Processing fees paid by the applicant will not be refunded.

4. If you paid the processing fee via elegraphic Transfer please use the following information

   Beneficiary Bank : Bank Islam Malaysia Berhad
   Swift Code : BIMBMYKL
   Beneficiary : Universiti Pendidikan Sultan Idris
   Account : 08068010023133

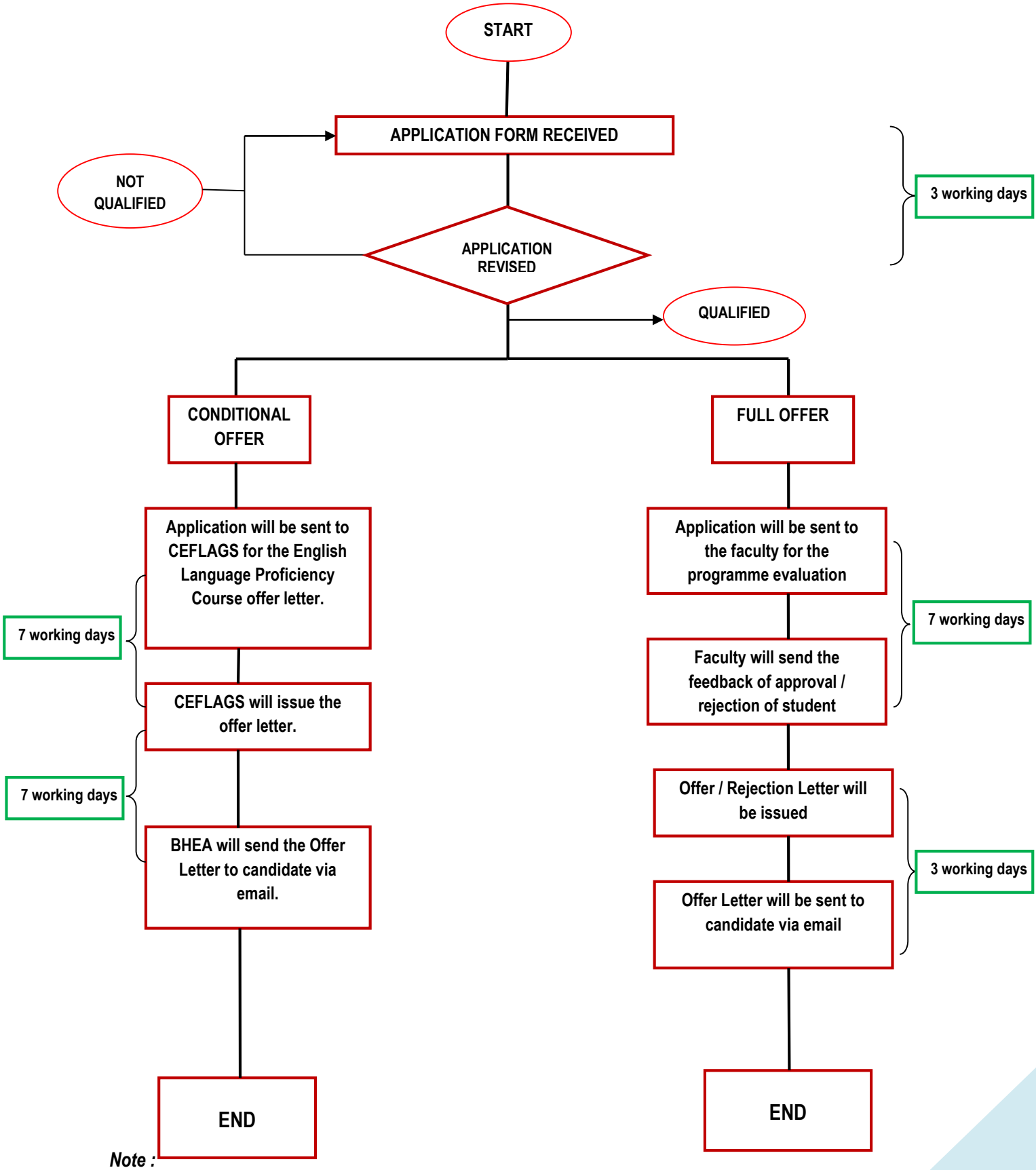
   Do not send original documents. Please bring along original documents for verification during university registration.

5. Processing Fee also can be made by Cash payment if you attend to Academic Affairs Division and can only be made at the **Academic 1 counter.**

6. Completed application form are to be submitted to the following address:

   Promotion and Admission Unit
   Academic Affairs Division,
   Bangunan Canselori,
   Universiti Pendidikan Sultan Idris,
   Kampus Sultan Abdul Jalil Shah,
   35900 Tanjong Malim , Perak.
   Email : akademik@upsi.edu.my
   Tel : +60 54506000, ext. 6932 (Shazwani)
   Fax : +60 54582670

INTERNATIONAL STUDENTS ADMISSION FLOW CHART



Note :
The overall process chart involving other departments such as BHA will be issued by BHA.

PROGRAMME OFFERED

DIPLOMA	BACHELOR DEGREE (EDUCATION)
1. Diploma In English 2. Diploma In Music 3. Diploma In Dance 4. Diploma In Theater 5. Diploma In Early Childhood 6. Diploma In Game Design And Development 7. Diploma In Science Computer (Internet Computing) 8. Diploma In Science 9. Diploma In Science (Mathematics) 10. Diploma In Laboratory Technology	1. Bachelor of Education (Malay Literature) with Honours 2. Bachelor of Education (Malay Language) with Honours 3. Bachelor of Education (TESL) with Honours 4. Bachelor in Arabic Language with Education 5. Bachelor in Chinese Language with Education 6. Bachelor of Education (Tamil Language) with Honours 7. Bachelor of Education (Music) with Honours 8. Bachelor of Education (Accounting) with Honours 9. Bachelor of Education (Economics) with Honours 10. Bachelor of Education (Business Management) with Honours 11. Bachelor of Education (Education Management) with Honours 12. Bachelor of Education (Guidance and Counseling) with Honours 13. Bachelor of Education (Special Education) with Honours 14. Bachelor of Education (Early Childhood) with Honours 15. Bachelor of Education (History) with Honours 16. Bachelor of Education (Geography) with Honours 17. Bachelor of Education (Morale Education) with Honours 18. Bachelor of Education (Arts) with Honours 19. Bachelor of Education (Information Technology) with Honours 20. Bachelor of Education (Multimedia) with Honours 21. Bachelor of Education (Computer Aided Design Technology) with Honours 22. Bachelor of Education (Biology) with Honours 23. Bachelor of Education (Physics) with Honours

	24. Bachelor of Education (Chemistry) with Honours 25. Bachelor of Education (Mathematics) with Honours 26. Bachelor of Education (Science) with Honours 27. Bachelor of Science (Mathematics) with Honours 28. Bachelor of Education (Agricultural Science) with Honours 29. Bachelor of Education (Technology and Design) with Honours 30. Bachelor of Education (Invention) with Honours
	BACHELOR DEGREE (NON EDUCATION)
	1. Bachelor of Communication (Social Communication) with Honours 2. Bachelor of Performing Arts (Theater) with Honours 3. Bachelor of Performing Arts (Dance) with Honours 4. Bachelor of Accountancy with Honours 5. Bachelor of Economics (Finance) with Honours 6. Bachelor of Business Administration (Human Resource Management) with Honours 7. Bachelor of Business Administration (Finance Service) with Honours 8. Bachelor of Economics (Islamic Finance) with Honours 9. Bachelor of Psychology with Honours 10. Bachelor of Software Engineering (Education Software) with Honours 11. Bachelor of Design (Digital Games) with Honours 12. Bachelor of Design (Advertising) with Honours 13. Bachelor of Design (Animation) with Honours 14. Bachelor of Sports Science (Sport Rehabilitation) with Honours 15. Bachelor of Sports Science (Coaching Science) with Honours

GENERAL AND PROGRAMME REQUIREMENT FOR DIPLOMA AND BACHELOR DEGREE PROGRAMME

ENGLISH LANGUAGE REQUIREMENT INTERNATIONAL STUDENT
a. Have sat for TOEFL with a minimum score of 500 or IELTS with minimum score of five (5);* ***or*** b. Have sat for the **English Placement Test** to identify the level of competency in English Language to enter the **English Language Proficiency Course (ELPC)** at UPSI Band 4 for;***and*** **c. Sit for TOEFL with a minimum score of 500 or IELTS with minimum score of five (5) within one (1) year of enrolment to the program** *For students from countries which speaks Malay Language like Indonesia, Singapura , Brunei have to sit for **English Placement Test** and **English Language Proficiency Courses (ELPC)** ***ONLY IF*** they apply for TESL program.

GENERAL ENTRY REQUIREMENT FOR DIPLOMA	GENERAL ENTRY REQUIREMENT FOR BACHELOR DEGREE
Academic qualification of Sijil Pelajaran Malaysia (Malaysian Certificate Education – MCE) ***or*** equivalent: a. Pass "O" Level minimum of Grade C in five (5) subjects; ***or*** b. Pass in the High School Certificate/ High School Diploma (6+3+2) ***or*** according the qualification list for MQA international students	Academic qualifications of Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (Higher School Leaving Certificate – HSC) **or** Diploma recognized by the Malaysian Government ***or*** equivalent: a. A pass in the 'A' Level examination or equivalent with a minimum of Grade C in any three (3) subjects ;***or*** b. A pass in the Senior Secondary School Graduation Certificate (at least 12 years duration of studies (6+3+3)) ***or*** according the qualification list for MQA international students;**or** c. A Diploma ***or*** other equivalent qualification with a minimum of 2.50 Cumulative Grade Point Average (CGPA) deemed to be of equivalent standing from the Malaysian Government and approved by the UPSI Senate; d. A pass in the 'O' Level examination ***or*** its equivalent ;

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
FACULTY OF LANGUAGE AND COMMUNICATION	AT01 – BACHELOR OF EDUCATION (MALAY LITERATURE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Possess the Malay Language Proficiency Certificate for Foreigners (Sijil Kecekapan Bahasa Melayu Bagi Warganegara Asing - SKBMW) with a minimum band score of 5.
	AT05 – BACHELOR IN EDUCATION (MALAY LANGUAGE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Have sat Malay Language Proficiency Certificate for Foreigner "**Sijil Kecekapan Bahasa Melayu Bagi Warganegara Asing**" (SKBMW) with a minimum **band 5.**
	AT06 – BACHELOR OF EDUCATION (TESL) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Have sat for **TOEFL** with a **minimum score of 550** or **IELTS** with **minimum score of six (6);**
	AT49 – BACHELOR IN ARABIC LANGUAGE WITH EDUCATION	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Pass in A-Level** or equivalent entry level in subject • Arabic Language; ***and*** Have **sat and pass** in **APT (Arabic Placement Test),** the student are required to sit for courses set by CEFLAGS if failed to obtain minimum grade in APT.
	AT50 – BACHELOR IN CHINESE LANGUAGE WITH EDUCATION	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Pass in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Chinese Language; **OR**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		Required a minimum of **Grade B/4B in O-Level** or its equivalent in the following subject: • Chinese Language;/ Chinese Literature: ***and*** Have **sat and pass** in **Chinese Proficiency Test (HSK)** , the student are required to sit for courses set by CEFLAGS if failed to obtain minimum grade in HSK.
	AT62 – BACHELOR OF EDUCATION (TAMIL LANGUAGE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Pass in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Tamil Language; **OR** Required a minimum of **Grade B/4B in O-Level** or its equivalent in the following subject: • Tamil Language;/ Tamil Literature: ***and*** Have **sat and pass** in **Tamil Proficiency Test** , the student are required to sit for courses set by CEFLAGS if failed to obtain minimum grade – double check dengan FBK
	AB14 – BACHELOR OF COMMUNICATION (SOCIAL COMMUNICATION) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements;
	A2150-DIPLOMA IN ENGLISH LANGUAGE	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Pass in O-Level** or equivalent entry level in subject: • English Language; ***and*** Have sat for **TOEFL** with a **minimum score of 550** or **IELTS** with **minimum score of six (6);**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
FACULTY OF MUSIC AND PERFORMING ARTS	AA06-BACHELOR OF PERFORMING ARTS (THEATER) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to demonstrate talent in theatre practise via DVD (MP4 format)**; *and*** • Pass interview
	AA56- BACHELOR OF PERFORMING ARTS (DANCE) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to dance in any genre stated below (traditional/modern/ballet/contemporary) via DVD (MP4 format)**; *and*** • Pass interview
	AT22-BACHELOR OF EDUCATION (MUSIC) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to **sing or play** at least **one (1) music instrument ; *and*** • Pass interview and special audition
	A2122-DIPLOMA IN MUSIC	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to **sing or play** at least **one (1) music instrument; *and*** • Pass interview and special audition
	A2125-DIPLOMA IN DANCE	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to dance in any genre stated below (traditional/modern/ballet/contemporary) via DVD (MP4 format) **; *and*** • Pass interview
	A2126-DIPLOMA IN THEATER	Fulfil the university general requirements; **and** • Able to demonstrate talent in theatre practise via DVD (MP4 format) **; *and*** • Pass interview
FACULTY OF MANAGEMENT AND ECONOMICS	AE02-BACHELOR OF ACCOUNTANCY WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** Required a minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of the following subjects: • Business • Management • Economics • Accounting • Physics • Chemistry • Biology

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		and Required a minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in **Mathematics**; **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Business Management • Accounting • Management • Economics • Finance • Banking • Actuarial Science • Mathematics • Science and Mathematics
	AE07-BACHELOR OF ECONOMICS (FINANCE) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** Required a minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of the following subjects: • Business • Management • Economics • Accounting **and** Required a minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in **Mathematics**; **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Business Management • Accounting • Management • Economics • Finance • Banking • Actuarial Science • Mathematics • Science and Mathematics **and**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		Have sat **TOEFL** with **minimum score of 550**;**IELTS** with **minimum score of six (6)**
	AE11-BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** A minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of the following subjects: • Business • Management • Economics • Accounting • Mathematics • Physics • Chemistry • Biology **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Business Management • Accounting • Management • Economics • Marketing • Finance • Banking • Insurance • Retail Management • Entrepreneurship • Actuarial Science • Mathematics • Statistics • Science • Mathematics **and** Have sat **TOEFL** with **minimum score of 500**; **IELTS with minimum score of five point five (5.5)**
	AE14- BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION (FINANCE SERVICE) WITH HONOURS	
	AE23-BACHELOR OF ECONOMICS (ISLAMIC FINANCE) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		A minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of each group subjects: • Business • Management • Economics • Accounting **and** • Arabic Language • Arabic Writing • Nahu/Saraf (Arabic Grammar) **and** • Tafseer • Al-Quran • Hadith • Islamic Religious Education • Islamic Legal Maxims • Islamic Transactions • Islamic History • Akhlak (Islamic Behaviour) • Islamic Estate Planning **and** A minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in **Mathematics**; **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Tahfiz • Banking • Finance • Muamalat • Economics • Takaful • Business Management **and** Have sat **TOEFL** with **minimum score of 550**;**IELTS** with **minimum score of six (6)**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
	AT08-BACHELOR OF EDUCATION (ACCOUNTING) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** A minimum of **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of the following subjects: • Business • Management • Economics • Accounting • Mathematics • Physics • Chemistry • Biology **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Business Management • Accounting • Management • Economics • Marketing • Finance • Banking • Insurance • Retail Management • Entrepreneurship • Actuarial Science • Mathematics • Statistics • Science • Mathematics **and** Have sat **TOEFL** with **minimum score of 500**; **IELTS** with **minimum score of five point five (5.5)**
	AT18-BACHELOR OF EDUCATION (ECONOMICS) WITH HONOURS	
	AT21-BACHELOR OF EDUCATION (BUSINESS MANAGEMENT) WITH HONOURS	
	AT24-BACHELOR OF EDUCATION (EDUCATION MANAGEMENT) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** Possess a **Certificate/Diploma in Education** or equivalent entry level **and**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		A minimum of **five (5) years teaching experience**
	AT45-BACHELOR OF EDUCATION (ENTREPRENEURSHIP & COMMERCE) WITH HONOURS	**NOT OFFERED**
	A2212-DIPLOMA IN ENTREPENEURSHIP	**NOT OFFERED**
FACULTY OF HUMAN DEVELOPMENT	AA16-BACHELOR OF PSYCHOLOGY WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** equivalence entry level in the subject listed below:- • Biology • Mathematics • Physics/Chemistry/Science **OR** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Psychology • Science
	AT04-BACHELOR OF EDUCATION (GUIDANCE AND COUNSELING) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Psychology /Counceling • Human Development • Social Work • Islamic Studies • Human Resources
	AT10- BACHELOR OF EDUCATION (SPECIAL EDUCATION) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; **and** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Early Childhood • Psychology /Counceling • Human Development • Social Work • Human Resources

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
	AT19- BACHELOR OF EDUCATION (EARLY CHILDHOOD)	Fulfil the university general requirements; **and** A **pass** in **Diploma** with a minimum **CGPA 2.50** in any of the following field: • Psychology /Counceling • Human Development • Social Work • Islamic Studies • Human Resources • Nursing
	A2520-DIPLOMA IN EARLY CHILDHOOD	Fulfil the university general requirements;
FACULTY OF HUMAN SCIENCES	AT32- BACHELOR OF EDUCATION (HISTORY) WITH HONOURS	At least three (3) principal passes (minimum grade C) in the General Certificate of Education 'Advance Level' (GCE) 'A' Level Examination (UK Educational System) obtained in one sitting **OR** Any other qualifications that are recognized by the Senate of the University as equivalent to the above.
	AT33- BACHELOR OF EDUCATION (GEOGRAPHY) WITH HONOURS	At least three (3) principal passes (minimum grade C) in the General Certificate of Education 'Advance Level' (GCE) 'A' Level Examination (UK Educational System) obtained in one sitting **OR** Any other qualifications that are recognized by the Senate of the University as equivalent to the above.
	AT41- BACHELOR OF EDUCATION (MORALE EDUCATION) WITH HONOURS	To be eligible for entry into the Moral Education Programme (Sultan Idris Education University), applicants will be expected to meet moral contents academic entry requirements. Applicants should have passed with minimum of C grades of two (2) subjects as follows: • Character Education

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		• Values Education • Religious Education • Moral and Civics Education • Social Studies • Religion and Culture • Moral science Offers will be based upon predicted grades and will be conditional on achieving those results.
	AT58- BACHELOR OF MALAYSIA STUDIES WITH EDUCATION	**NOT OFFERED**
FACULTY OF ARTS, COMPUTING AND CREATIVE INDUSTRIES	AC10 - BACHELOR OF SOFTWARE ENGINEERING (EDUCATION SOFTWARE) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; ***and*** Applicants must have good grades with an **overall average of 80%** (including 80% or more in **Mathematics *and* two (2) Science subjects).**
	AC33 - BACHELOR OF DESIGN (DIGITAL GAMES) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; ***and*** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in any of the following subject: • Visual Art /Art & Design/Technical Drawing, ***or*** At least **one (1)** year of **working experience** in related field, ***or*** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in **any** of the following field: • Visual Communication; • Graphics; • Multimedia; • Art and Design; • Architecture; • Interior Design; • Landscape Design; or • Industrial Design; ***or***
	AH16 - BACHELOR OF DESIGN (ADVERTISING) WITH HONOURS	
	AH17 - BACHELOR OF DESIGN (ANIMATION) WITH HONOURS	
	AT23 - BACHELOR OF EDUCATION (ARTS) WITH HONOURS	

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		Sit for Basic Courses in Drawing and Art Fundamental handled by faculty before enroll to the programme.
	AT20 - BACHELOR OF EDUCATION (INFORMATION TECHNOLOGY) WITH HONOURS	Fulfil the university general requirements; ***and*** Applicants must have good grades with an **overall average of 80% including 80% or more in Mathematics.**
	AT46 - BACHELOR OF EDUCATION (MULTIMEDIA) WITH HONOURS	
	AT47 - BACHELOR OF EDUCATION (COMPUTER AIDED DESIGN TECHNOLOGY) WITH HONOURS	
	A2160 - DIPLOMA IN GAME DESIGN AND DEVELOPMENT	Fulfil the university general requirements.
	A2813 - DIPLOMA IN SCIENCE COMPUTER (INTERNET COMPUTING)	
FACULTY OF SCIENCE AND MATHEMATICS	AT11-BACHELOR OF EDUCATION (BIOLOGY) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Biology **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field: • Science • Veterinary Science • Agriculture • Horticulture • Laboratory Science
	AT12- BACHELOR OF EDUCATION (PHYSIC) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Physics **OR**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field: • Science • Mathematics • Engineering Civil/ Electrical/Electronic/Mechanical • Laboratory Science
	AT13- BACHELOR OF EDUCATION CHEMISTRY) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Chemistry **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field: • Science • Mathematics • Chemical Engineering • Pharmacy • Laboratory Science • Engineering Civil/ Electrical/Electronic/Mechanical
	AT14- BACHELOR OF EDUCATION (MATHEMATICS) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Mathematics **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field: • Science • Mathematic • Statistic • Engineering Civil/ Electrical/Electronic/Mechanical
	AT16- BACHELOR OF EDUCATION SCIENCE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Physics • Chemistery • Biology **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field:: • Science • Mathematic • Statistic • Engineering Civil/ Electrical/Electronic/Mechanical • Veterinary Science • Agriculture • Horticulture
	AT48- BACHELOR OF SCIENCE (MATHEMATICS) WITH EDUCATION	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Mathematics **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field:: • Science • Mathematic • Statistic • Engineering Civil/ Electrical/Electronic/Mechanical
	A2000-DIPLOMA IN SCIENCE	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in O-Level** or equivalent entry level in any two (2) of the following subjects: • Physics/ Chemistry/Biology/ Mathematics/Engineering Civil/ Mechanical/Electric/Electronic

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
	A2002-DIPLOMA IN SCIENCE (MATHEMATICS)	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in O-Level** or equivalent entry level in any one (1) of the following subject: • Physics/ Chemistry/Biology; **And** • Additional Mathematics or equivalent
	A2003-DIPLOMA IN LABORATORY TECHNOLOGY	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in O-Level** or equivalent entry level in any one (1) of the following subject: • Physics/ Chemistry/Biology/Science
FACULTY OF SPORTS SCIENCE AND COACHING	AS20-BACHELOR OF SPORT SCIENCE (SPORTS PSYCHOLOGY) WITH HONOURS	**NOT OFFERED**
	AS72- BACHELOR OF SPORTS SCIENCE (SPORT REHABILITATION) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in O-Level** or equivalent entry level in subject: • Physics/Chemistry/ Biology **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field:: • Physiotherapy • Occupational Rehabilitation • Nursing • Health Science • Pharmacy • Medical Imaging • Science • Medical Laboratory Technology • Environmental Health • Sport Science and Coaching **and**

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
		Active in Sport and excellent in Co-curriculum (candidate must email an attachment including certificate as a proof) **and** Pass interview (interview using software called Skype)
	AS74- BACHELOR OF SPORTS SCIENCE (COACHING SCIENCE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in O-Level** or equivalent entry level in subject: • Science/Sport Science/ Additional Science/Physics/Chemistry/Biology **OR** A Diploma ***or*** other equivalent qualification with a minimum of 2.50 Cumulative Grade Point Average (CGPA) deemed to be of equivalent standing from the Malaysian Government and approved by the UPSI Senate **and** Active in Sport and excellent in Co-curriculum (candidate must email an attachment including certificate as a proof) **and** No color blindness and special need **and** Pass interview (interview using software called Skype)
	AT03-BACHELOR OF EDUCATION (SPORT SCIENCE) WITH HONOURS	**NOT OFFERED**
	AT59-BACHELOR OF EDUCATION (PHYSICAL EDUCATION) WITH HONOURS	

FACULTY	PROGRAM	PROGRAMME REQUIREMENT
	AT43-BACHELOR OF EDUCATION (COACHING SCIENCE) WITH HONOURS	
	A2390-DIPLOMA IN SPORT SCIENCE AND COACHING	
FACULTY OF TECHNICAL AND VOCATIONAL	AT07-BACHELOR OF EDUCATION (HOME ECONOMICS) WITH HONOURS	**NOT OFFERED**
	AT09-BACHELOR OF EDUCATION (AGRICULTURAL SCIENCE) WITH HONOURS	Fulfill the university general requirements; **and** Required a minimum **Grade C in A-Level** or equivalent entry level in subject: • Biology • Physics/Chemistry **OR** A **pass** in **Diploma** with **CGPA 2.50** in any of the following field: • Agriculture • Fishery/Aquaculture • Human Development • Agriculture Technology • Veterinary Science • Mechanization • Science • Farm Management • Plant Agro-Industry • Ruminant Agro-Industry • Agro-Mechanization • Herbs • Biotechnology • Aquaculture • Ornamental Horticulture • Landscape • Agriculture Product Processing • Floriculture
	AT55-BACHELOR OF EDUCATION (TECHNOLOGY AND DESIGN)	**NOT OFFERED**
	ATXX-BACHELOR OF EDUCATION (DESIGNING) WITH HONOURS	

FEES

ELPC PROGRAMME	RM
English Course (per level)	2,500.00
Placement Test	100.00 (one-off)
Progress Report	100.00 (one-off)

TUITION FEES FOR DEGREE IN NON- EDUCATION
SEMESTER 1 (ENTRANCE SEMESTER)

FEES	SCIENCE	NON SCIENCE	FIN. SERV.*
Management Fee	360.00	360.00	360.00
Registration	500.00	500.00	500.00
Co-curriculum	720.00	720.00	720.00
Alumni	200.00	200.00	200.00
Students Council (MPP)	160.00	160.00	160.00
Health Examination	250.00	250.00	250.00
	2,190.00	**2,190.00**	**2,190.00**
Tuition	1,400.00	1,400.00	2,130.00
Medical Insurance	170.00	170.00	170.00
Services	200.00	200.00	200.00
Health	60.00	60.00	60.00
Special Fee	480.00	380.00	380.00
International Fee	500.00	500.00	500.00
Sport Facilities	50.00	50.00	50.00
	2,860.00	**2,760.00**	**3,490.00**
Total	**5,050.00**	**4,950.00**	**5,680.00**
International Bond	**2,000.00**	**2,000.00**	**2,000.00**
Total All	**7,050.00**	**6,950.00**	**7,680.00**

SECOND SEMESTER ONWARD

FEES	SCIENCE	NON SCIENCE	FIN. SERV.*
Tuition	1,400.00	1,400.00	2,130.00
Medical Insurance	170.00	170.00	170.00
Services	200.00	200.00	200.00
Health	60.00	60.00	60.00
Special Fee	480.00	380.00	380.00
International Fee	500.00	500.00	500.00
Sport Facilities	50.00	50.00	50.00
Total	**2,860.00**	**2,760.00**	**3,490.00**

*Rate for Degree in Buss. Admin (Financial Service)

TUITION FEES FOR DEGREE IN EDUCATION
SEMESTER 1 (ENTRANCE SEMESTER)

FEES	SCIENCE	NON SCIENCE	TECHNICAL
Management Fee	360.00	360.00	360.00
Registration	500.00	500.00	500.00
Co-curriculum	720.00	720.00	720.00
Alumni	200.00	200.00	200.00
Students Council (MPP)	160.00	160.00	160.00
Health Examination	250.00	250.00	250.00
	2,190.00	**2,190.00**	**2,190.00**
Tuition	1,240.00	1,100.00	1,400.00
Computer	50.00	50.00	50.00
Medical Insurance	170.00	170.00	170.00
Laboratory	28.00	28.00	28.00
Services	200.00	200.00	200.00
Health	60.00	60.00	60.00
International Fee	500.00	500.00	500.00
Sport	50.00	50.00	50.00
	2,158.00	**2,298.00**	**2,458.00**
Total	**4,488.00**	**4,348.00**	**4,648.00**
International Bond	**2,000.00**	**2,000.00**	**2,000.00**
Total All	**6,488.00**	**6,348.00**	**6,648.00**

Second Semester Onward

FEES	SCIENCE	NON SCIENCE	TECHNICAL
Tuition	1,100.00	1,240.00	1,400.00
Computer	50.00	50.00	50.00
Medical Insurance	170.00	170.00	170.00
Laboratory	28.00	28.00	28.00
Services	200.00	200.00	200.00
Health	60.00	60.00	60.00
International Fee	500.00	500.00	500.00
Sport Facilities	50.00	50.00	50.00
Total	**2,158.00**	**2,298.00**	**2,458.00**

TUITION FEES FOR DIPLOMA
SEMESTER 1 (ENTRANCE SEMESTER)

FEES	NON MUSIC	MUSIC
Management Fee	360.00	360.00
Registration	500.00	500.00
Co-curriculum	240.00	240.00
Alumni	200.00	200.00
Students Council (MPP)	160.00	160.00
Health Examination	250.00	250.00
Tuition	1,500.00	1,600.00
Computer	50.00	50.00
Medical Insurance	170.00	170.00
Laboratory	28.00	28.00
Services	200.00	200.00
Health	60.00	60.00
International Fee	500.00	500.00
Sport Facilites	50.00	50.00
Total	**4,268.00**	**4,368.00**
INTERNATIONAL BOND	**2,000.00**	**2,000.00**
TOTAL ALL	**6,268.00**	**6,368.00**

SEMESTER 2 ONWARD

FEES	NON MUSIC	MUSIC
Tuition	1,500.00	1,500.00
Computer	50.00	50.00
Medical Insurance	170.00	170.00
Laboratory	28.00	28.00
Services	200.00	200.00
Health	60.00	60.00
International Fee	500.00	500.00
Sport Facilites	50.00	50.00
Total	**2,558.00**	**2,658.00**

*Diploma in Music 7 semester

PANDUAN PENGURUSAN JADUAL KULIAH

1. Jadual Kuliah

Jadual akademik universiti yang meliputi pengajaran dan pembelajaran termasuk kuliah, amali, studio dan tutorial bagi setiap semester yang akan digunakan oleh pensyarah dan pelajar.

2. Kriteria Jadual Kuliah

Peraturan dan garis panduan yang diguna pakai untuk menjana jadual kuliah. Kriteria Jadual Kuliah seperti berikut

A. Masa

Penetapan masa bagi janaan Jadual Kuliah adalah seperti berikut:

HARI	MASA	CATATAN
Isnin – Khamis	i) 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 dari TNC (AA)
Jumaat	i) 8.00 pagi – 12.30 tengah hari ii) 3.00 petang – 7.00 petang	
Sabtu	Kokurikulum	-
Ahad	Tiada kuliah	-

B. Kekerapan Pertemuan

i) Sesi pengkuliahan 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).
iii) Jam pertemuan (3+0) adalah untuk kursus-kursus berbentuk kemahiran dan berdasarkan permohonan BERTULIS.

C. Penentuan Bilik / Dewan Kuliah

i) Penentuan bilik/ dewan kuliah akan ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.

ii) Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain akan diambil kira untuk memudahkan pergerakan pelajar.

iii) Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 20 orang setiap kelas bergantung kepada bilangan pelajar.

iv) Kursus- kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 25–120 orang setiap satu kelas bergantung kepada jumlah pelajar.

v) Kursus-kursus Universiti seperti berikut akan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar yang besar:-
   (a) Kursus Universiti minimum 80 orang sehingga maksimum 200.
   (b) Bahasa Inggeris maksimum 40 orang
   (c) Wacana Akademik Bahasa Melayu maksimum 40 orang

vi) Kursus-kursus Profesional Pendidikan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang.

D. Tempahan Bilik Kuliah dilakukan seperti berikut:

i) Bilik kuliah / tutorial diurus oleh Pusat Teknologi Maklumat (ICT). Sebarang tempahan bilik kuliah perlu dimaklumkan ke pusat berkenaan.
ii) Permohonan peralatan pengajaran juga perlu melalui Pusat Teknologi Maklumat (ICT).
iii) Urusan Kunci bilik kuliah diuruskan oleh Unit Keselamatan.

E. Ko-Kurikulum

Semua kokurikulum berkredit akan diadakan pada hari biasa dan hari Sabtu.

F. Tutorial/Makmal/Padang

i) Jadual Makmal, padang dan amali tidak termasuk dalam jadual kuliah pelajar yang dijana oleh BHEA. Jadual waktu bagi makmal/padang dan amali dijana oleh fakulti mengikut kesesuaian pensyarah dan pelajar.

ii) Jadual tutorial, makmal dan padang tidak dimasukkan dalam Jadual Kuliah Universiti dan ia disediakan secara berasingan oleh fakulti mengikut kesesuaian fakulti.

G. Kuliah Ganti

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

H. Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum

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

I. Kuliah Malam

Kuliah pada waktu malam adalah **tidak dibenarkan** kecuali setelah mendapat kelulusan dari Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) . Perkara ini boleh dirujuk melalui keputusan Mesyuarat JKPA kali ke-68 bil.10/2009 pada 29/1/2009.

J. Pertukaran Jadual Kuliah

Sebarang pertukaran jadual kuliah adalah **tidak dibenarkan** kecuali setelah mendapat persetujuan bersama di antara pensyarah dan pelajar. Keutamaan adalah kepada pelajar. Pertukaran jadual kuliah perlu dimaklumkan kepada pihak BHEA secara BERTULIS melalui Dekan Fakulti atau Ketua Jabatan masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Permohonan pertukaran jadual secara 'walk in' tidak akan dilaksanakan.

Pertukaran Jadual Kuliah hanya dibenarkan sepanjang minggu tambah kursus sahaja.

K. Penawaran Kursus-kursus dari Fakulti

i) Semua fakulti perlu menyerahkan keperluan-keperluan seperti berikut bagi memudahkan pengurusan jadual kuliah dijana mengikut tempoh yang telah ditetapkan:-
   a) senarai kursus-kursus yang ingin ditawarkan;
   b) kuantiti pelajar mengikut unjuran;
   c) jumlah kumpulan yang dikehendaki;
   d) cadangan masa kuliah;
   e) cadangan bilik kuliah;
   f) nama pensyarah/penyelaras bagi setiap kursus. Jika ada perubahan, perlu dimaklumkan kepada BHEA untuk pengemaskinian maklumat.

ii) Kursus yang mempunyai saiz kumpulan pelajar yang kurang daripada jumlah minimum akan ditutup atau digabungkan dengan kumpulan lain. Pengecualian diberi untuk kes-kes tertentu seperti pelajar semester akhir atau pelajar antarabangsa.

GARIS PANDUAN
PENGURUSAN RUANG AKADEMIK
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

GARIS PANDUAN PENGURUSAN RUANG AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Tujuan

Garis Panduan Pengurusan Ruang Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris ini disediakan sebagai panduan kepada warga UPSI tentang pengurusan ruang akademik di kampus UPSI.

2. Takrifan

2.1 "**Bilik Kuliah**" ertinya ruang pengajaran dan pembelajaran yang rata dan mempunyai susunan tempat duduk fleksibel/perabot kuliah mudah alih *(loose furniture)* untuk disesuaikan mengikut pelbagai keperluan.

2.2 **"Dewan Kuliah**" ertinya ruang pengajaran dan pembelajaran sama ada rata atau bertangga mempunyai susunan tempat duduk tetap *(fixed seater)*.

2.3 "**Pengajaran Tanpa Kelas**" ertinya sesi pengajaran dan pembelajaran yang dibuat di ruang selain daripada Ruang Akademik.

2.4 "**Ruang Akademik**" ertinya makmal, bengkel, dewan kuliah, bilik kuliah, studio, *smart classroom* dan ruang-ruang lain yang berkaitan.

2.5 "***Smart Classroom"*** ertinya tempat pengajaran dan pembelajaran yang menggunakan kaedah pendidikan moden kepada pelajar.

3. Ruang Akademik Mengikut Fakulti dan Di Kompleks Akademik

Rujuk Lampiran A

4. Penggunaan Ruang Akademik

Penggunaan Ruang Akademik hendaklah digunakan berdasarkan ketetapan berikut:

4.1 Bilik dan Dewan Kuliah

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Bilik dan Dewan Kuliah	75.6%

4.2 *Smart Classroom*

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	*Smart Classroom*	35.9%

Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	*Smart Classroom**	23.4%

*Penggunaan ruang mula direkod dalam sistem mulai 20 Mei 2018. Ruang digunakan untuk pelbagai fungsi seperti tazkirah, lawatan, dan sebagainya. (tidak terhad untuk penggunaan kuliah sahaja)

Fakulti Bahasa dan Komunikasi

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	*Smart Classroom* (Jam Penggunaan per semester: 69 jam)	12.7%

Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	*Smart Classroom* (Makmal IT 11 (BYOD) (Isnin 6 jam, Selasa 3 jam)	30%

Fakulti Sains dan Matematik

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Smart Classroom (Kursus KPD3036, 1 kump=8 jam, KPD3026, 1 kump=8 jam, SFP6024, 1 kump=6 jam, Demo Amali, 4 jam)- perlu ke masukkan yg ni?	86.7%

4.3 Makmal, Studio dan Bengkel Umum

4.3.1 Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal, Studio dan Bengkel Umum	36.3%

4.3.2 Fakulti Teknikal dan Vokasional

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal, Studio dan Bengkel Umum	128.7%

4.3.3 Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal IT 1 (18 jam - Isnin - Jumaat)	60%
2.	Makmal IT 2	80%

	(24 jam - Isnin - Jumaat)	
3.	Makmal IT 3 (17 jam - Isnin - Jumaat)	56.6%
4.	Makmal IT 4 (21 jam - Isnin - Jumaat)	70%
5.	Makmal IT 5 (18 jam - Isnin - Jumaat)	60%
6.	Makmal IT 6 (23 jam - Isnin - Jumaat)	76.6%
7.	Makmal IT 7 (18 jam - Isnin - Jumaat)	60%
8.	Makmal IT 8 (10 jam - Isnin - Jumaat)	33.3%
9.	Makmal IT 9 - perolehan komputer baharu	-
10.	Makmal IT 10 B (22 jam - Isnin - Jumaat)	73.3%
11.	Makmal IT 12 (10 jam - Isnin - Jumaat)	33.3%
12.	Makmal Autocad (27 jam - Isnin - Jumaat)	90%
13.	Makmal Kejuruteraan Perisian (27 jam - Isnin - Jumaat)	90%
14.	Makmal Multimedia 1 (30 jam - Isnin - Jumaat)	100%
15.	Makmal Multimedia 2 (33 jam - Isnin - Jumaat)	110%
16.	Studio Media Kreatif (39 jam - Isnin - Jumaat)	130%
17.	Makmal MAC (26 jam - Isnin - Jumaat)	86.6%
18.	Makmal Animasi (39 jam - Isnin - Jumaat)	130%
19.	Makmal Permainan Digital (26 jam - Isnin - Jumaat)	86.6%
20.	Makmal Micro Teaching (27 jam - Isnin - Jumaat)	90%
21.	Makmal Robotik (19.5 jam - Isnin - Jumaat)	65%
22.	Makmal Elektronik (14 jam - Isnin - Jumaat)	46.4%
23.	Studio Motion Capture (24 jam - Isnin - Jumaat)	80%
24.	Studio Arca (3 jam - Isnin - Jumaat)	10%
25.	Studio Lukisan (8 jam - Isnin - Jumaat)	26.6%
26.	Studio Logam (6 jam - Isnin - Jumaat)	20%
27.	Studio Landskap	16.6%

	(5 jam - Isnin - Jumaat)	
28.	Studio Batik (4 jam - Isnin - Jumaat)	13.3%
29.	Studio Cetakan (3 jam - Isnin - Jumaat)	10%
30.	Studio Seramik (2 jam - Isnin - Jumaat)	6.6%
31.	Studio Catan Asas (3 jam - Isnin - Jumaat)	10%
32.	Studio Rekabentuk Industri (4 jam - Isnin - Jumaat)	13.3%
33.	Studio Hiasan Dalaman (7 jam - Isnin - Jumaat)	23.3%
34.	Studio Kayu (4 jam - Isnin - Jumaat)	13.3%
35.	Studio Anyaman (3 jam - Isnin - Jumaat)	10%
36.	Studio Tenunan (3 jam - Isnin - Jumaat)	10%
37.	Studio Grafik 1 (16 jam - Isnin - Jumaat)	53.3%
38.	Studio Grafik 2 (15 jam - Isnin - Jumaat)	50%
39.	Studio Grafik Komputer (4 jam - Isnin - Jumaat)	13.3%
40.	Studio Catan Lanjutan (2 jam - Isnin - Jumaat)	6.6%

4.3.4 Fakulti Bahasa dan Komunikasi

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal Pengajaran Mikro TU (Jam Penggunaan per semester: 280 jam)	51.5%
2.	Makmal Komputer TU (Jam Penggunaan per semester: 268 jam)	49.3%
3.	Makmal Multimedia, TU (Jam Penggunaan per semester: 47 jam)	8.7%
4.	Makmal Bahasa, TU (Jam Penggunaan per semester: 7 jam)	1.3%

Nota: Berdasarkan penggunaan makmal-makmal di FBK Semester 2 Sesi 2017/2018 (19 Februari 2018 - 1 Julai 2018)

4.3.5 Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal, Studio dan Bengkel Umum	-

4.3.6 Fakulti Pembangunan Manusia

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	KSX3603 - Psikologi Eksperimen 3 jam X 14 minggu x 4 kumpulan=168 jam	109%
2.	KSM3313 - Pengujian Psikologi 1 2 jam X 14 minggu x 3 kumpulan=84 jam	54.5%
3.	KSM3423 - Pengujian Psikologi 2 1 jam X 14 minggu x 1 kumpulan=14 jam	9%
4.	KSM3503 - Kaedah Penyelidikan 1 jam X 14 minggu x 1 kumpulan=14 jam	9%
5.	KKH3033 - Kemahiran Asas Kaunseling 3 jam X 14 minggu x 4 kumpulan=168 jam	109%
6.	KKG3043 - Kaunseling Kelompok 3 jam X 14 minggu x 2 kumpulan=84 jam 3 jam X 14 minggu x 1 kumpulan=42 jam (sarjana)	54.5% 27.3%
7.	KKG3033 - Bimbingan Kelompok 3 jam X 14 minggu x 2 kumpulan=84 jam	54.5%
8.	KKH3043 - Kaunseling Individu 3 jam X 14 minggu x 2 kumpulan=84 jam 3 jam X 14 minggu x 1 kumpulan=42 jam (sarjana)	54.5% 27.3%

4.3.7 Fakulti Sains dan Matematik

Bil	Perkara (Kursus & Kekerapan Penggunaan)	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal Biologi 2 (Kursus KPD3025 & SBB33023) 2 kump=10 jam x kursus	20X30x100 =66.7%
2.	Makmal Biologi 3 (Kursus SBC3023, SBF3023) 2 kump=10 jam x kursus Projek Amali SBC3023=10 jam	30X30x100 =100%
4.	Makmal Biologi 4 (Kursus SBC3023, SBF3013) 2 kump=10 jam & 3 kump=15 jam	25X30x100 =83.3%
5.	Makmal Biologi 5 (Kursus SSV3023, 2 kump=10 jam, Projek Amali SSV3023, 6 jam & Penggunaan Alat ION Chromatography, 6 jam, lain-lain projek alam sekitar, 5 jam	27X30x100 =90%
6.	Makmal Biologi 8 (Kursus SBU3013, 1 kump= 5 jam, SBT1043, 3 kump=15 jam & Projek Amali SBT1043, 6 jam)	26X30x100 =86.7%
7.	Makmal Biologi 9 (Kursus SBC013, 6 kump= 30 jam, SBT1043, 3 kump=15 jam	45X30x100 =150%
8.	Makmal Biologi 10 (Kursus SBF1013, 1 kump=5 jam, SBC3053, 2 kump=10 jam, SBV3013, 1 kump=5 jam & Projek Amali SBC3053, 6 jam)	35X30x100 =116.6%

9.	Makmal Biologi 13 (Kursus SBK1013, 5 kump=25 jam, SBK3013, 2 kump=10 jam, Projek Amali SBK3013, 5 jam)	40X30x100 =133%
10.	Makmal Biologi 14 (Kursus SBK1013, 2 kump=10 jam, SBU3033, 2 kump=10 jam, SBB3023, 2 kump=10 jam, SBU3023, 1 kump=5 jam)	35X30x100 =116.6%
11.	Makmal Biologi 15 (Kursus SBL1013, 2 kump=10 jam, Penggunaan Florescent Mikoskop, 12 jam)	22X30x100 =73.3%
12.	Makmal Biologi 18 (Kursus SBF3033, 2 kump=10 jam, Projek Amali SBF3033, 6 jam)	16X30x100 =53.3%
13.	Makmal Biologi 19 (Projek-projek Mikrobiologi, 12 jam, Penggunaan Alat Autoklaf, 8 jam)	20X30x100 =66.7%
14.	Makmal Kimia 1 (Kursus SKO1013, 1 kump=5 jam, SKU3033, 2 kump=10 jam, Projek Pelajar, 6 jam)	20X30x100 =66.7%
15.	Makmal Kimia 2 (Kursus SKO1013, 2 kump=10 jam, SKL3013, 4 kump=20 jam)	30X30x100 =100%
16.	Makmal Kimia 3 (Kursus SKU1013, 1 kump=5 jam, SKT1013, 1 kump-5 jam, SKL3013, 4 kump=20 jam)	20X30x100 =66.7%
17.	Makmal Kimia 5 (Kursus SKO1013, 1 kump= 5 jam, SKO3013, 1 kump= 5 jam, SKO6014, 1 kump=5 jam)	15X30x100 =50%
18.	Makmal Kimia 6 (Kursus SKO1013, 1 kump= 5 jam, SKO3033, 1 kump=5 jam, SKO6014, 1 kump=5 jam)	15X30x100 =50%
19.	Makmal Kimia 7 (Kursus SKU3013, 1 kump=5 jam, SKT3013, 1 kump=5 jam, SKT3023, 3 kump=15 jam)	25X30x100 =83.3%
20.	Makmal Kimia 8 (Kursus1013, 3 kump=15 jam, SKU3013, 3 kump=15 jam)	30X30x100 =100%
21.	Makmal Kimia 10 (Kursus SKU1023, 1 kump=5 jam, SKU013, 2 kump=10 jam, SKF1013, 2 kump-10 jam, SKF3013, 2 kump=10 jam	35X30x100 =116.0%
22.	Makmal Kimia 11 (Kursus SKU1013, 2 kump=10 jam, SKF1013, 2 kump=10 jam, SKF3023, 2 kump=10 jam)	30X30x100 =100%
23.	Makmal Kimia 12 (Kursus SKU1013, 2 kump=10 jam, SKA3013, 2 kump=10 jam)	20X30x100 =66.7%
24.	Makmal Kimia 13 (Kursus SKL1033, 1 kump-5 jam, SKU3023, 2 kump=10 jam)	15X30x100 =60%
25.	Makmal Kimia 14 (Kursus SKL1033, 1 kump=5 jam, SKU3023, 2 kump=10 jam)	15X30x100 =60%

26.	Makmal Fizik 10 (Kursus SFG3023, 3 kump=15 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	19X30x100 =63.3%
27.	Makmal Fizik 11 (Kursus SFL1013, 5 kump=25 jam)	25X30x100 =83.3%
28.	Makmal Fizik 12 (Kursus SFL1013, 5 kump=25 jam)	25X30x100 =83.3%
29.	Makmal Fizik 13 (Kursus SFU1013, 4 kump=20 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	24X30x100 =80%
30.	Makmal Fizik 14 (Kursus SFU1013, 3 kump=15 jam, SFU2013, 1 kump=5 jam)	20X30x100 =66.7%
31.	Makmal Fizik 15 (Kursus SFT3033, 2 kump=10 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	14X30x100 =46.7%
32.	Makmal Fizik 16 (Kursus SFT3033, 2 kump=10 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	14X30x100 =46.7%
33.	Makmal Fizik 6 (Kursus KPD3016, 1 kump=8 jam, KDP3026, 1 kump=8 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	20X30x100 =66.7%
34.	Makmal Fizik 5 (Kursus SFE1013, 1 kump=5 jam, SFE3033, 2 kump=10 jam, SFF6034, 1 kump=6 jam)	21X30x100 =70%
35.	Makmal Fizik 4 (Kursus SFE3013, 2 kump=10 jam, SFE3033, 1 kump=5 jam, Projek Pelajar, 4 jam)	19X30x100 =63.3%
36.	Makmal Fizik 2 (Kursus SFT1013, 4 kump=20 jam, SFE1023, 1 kump=5 jam)	25X30x100 =83.3%
37.	Makmal Fizik 1 (Kursus SFT3023, 3 kump=15 jam, SFT3013, 4 kump=20 jam)	35X30x100 =116%

Nota: 1.Setiap slot/kumpulan amali berdurasi 3 jam memerlukan 1 jam persediaan awal dan 1 jam mengemas (5 jam)
2. Pengiraan peratusan berdasarkan waktu penggunaan makmal 6 jam sehari (30 jam seminggu) (30 jam=100%)

4.3.8 Fakulti Sains Kemanusiaan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal Kartografi Kursus KPD3026 - 6 jam X 14 Minggu X 1 kumpulan/bulan X 100%	8.4%
2.	Makmal GIS Kursus HGG3013 - 3 jam X 14 minggu X 2 kumpulan/bulan X 100%	8.40%

4.3.9 Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	Makmal 4 & 5	52%

Maklumat terperinci peratusan penggunaan Ruang Akademik di atas seperti dalam **LAMPIRAN B.**

5. Penyerahan Bilik dan Dewan Kuliah Kepada Fakulti

5.1 Penyerahan bilik dan dewan kuliah kepada fakulti selaras dengan hasrat Universiti untuk memperkasakan peranan dan fungsi fakulti.

5.2 Justifikasi penyerahan bilik dan dewan kuliah kepada fakulti adalah seperti berikut:

5.2.1 Memberi kuasa kepada fakulti untuk menentukan penggunaan bilik dan dewan kuliah berdasarkan keperluan PdP fakulti masing-masing.
5.2.2 Fakulti dapat menguruskan penjanaan bilik dan dewan kuliah dan bilik peperiksaan dengan cekap.

5.3 Penyerahan bilik dan dewan kuliah ini memudahkan fakulti untuk menjana jadual kuliah bagi pengajian di peringkat berikut:

5.3.1 Diploma
5.3.2 Sarjana Muda
5.3.3 Sarjana
5.3.4 Doktor Falsafah

5.4. Penjanaan kuliah oleh fakulti melibatkan:

5.4.1 kursus major
5.4.2 kursus minor dan
5.4.3 kursus elektif

5.5 Bilik dan dewan kuliah diserahkan kepada fakulti berkuatkuasa mulai Semester II Sesi 2018/2019 seperti pecahan berikut:

<u>Kampus Sultan Abdul Jalil Shah</u>

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	65-100	9
2.	Dewan Kuliah (DK A & DK B) (telah diserahkan kepada fakulti sebelum ini)	250	2

Fakulti Teknikal dan Vokasional

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	72-200	11
2.	Dewan Kuliah	100-200	2

Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	96	1
2.	Dewan Kuliah	60-252	10

Fakulti Sains Kemanusiaan

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	200	6
2.	Dewan Kuliah	72-200	8

Fakulti Bahasa dan Komunikasi

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	72-200	7
2.	Dewan Kuliah	100-203	4

Kampus Sultan Azlan Shah

Fakulti Pembangunan Manusia

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	30-119	47
2.	Dewan Kuliah	-	-

Fakulti Sains dan Matematik

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	35-140	41
2.	Dewan Kuliah	-	-

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	35-110	17
2.	Dewan Kuliah	-	-

Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan

Bil	Perkara	Kapasiti	Jumlah
1.	Bilik Kuliah	50-110	9
2.	Dewan Kuliah	-	-

5.6 Ruang akademik di Kompleks Akademik yang mempunyai 60 bilik kuliah adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)

6. Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)

Bil	PTj	Peranan
1	BHEA	i. Memantau penggunaan ruang akademik sebelum semester bermula dan pada minggu ke-13 semester berkenaan ii. Memastikan fasiliti dan kapasiti ruang akademik memenuhi keperluan PdP iii. Menyelaras laporan pemantauan penggunaan ruang akademik daripada fakulti/ptj iv. Membentangkan Laporan Pemantauan Ruang Akademik kepada JK Jadual Kuliah v. Menyediakan Jadual Kuliah bagi Kursus Universiti dan Kursus Profesional Pendidikan
2	JPPHB	i. Melaksanakan pemantauan dewan/bilik kuliah secara bulanan bagi memastikan fasiliti,aset/inventori dan perkhidmatan di bawah skop JPPHB berfungsi dengan baik untuk kelancaran PdP ii. Menyediakan laporan berdasarkan pemantauan yang telah dibuat untuk dipanjangkan kepada pihak yang melaksanakan penyelenggaraan dan lain-lain pihak untuk makluman iii. Melaksanakan pembaikan berdasarkan laporan yang diterima
3	ICT	i. Menyediakan peralatan ABM ii. Melaksanakan penyelenggaraan berkala dua (2) kali setahun iii. Melaksanakan pembaikan berdasarkan laporan diterima iv. Menyelaras tempahan ruang akademik di luar jadual kuliah
4	Keselamatan	i. Urusan bagi membuka dan menutup bilik dan dewan kuliah. ii. Urusan membuka bilik dan dewan kuliah perlu mengambilkira kerja-kerja pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik dapat menjalankan tugas sejam sebelum kuliah bermula pada jam 8.00 pagi. iii. Memantau keselamatan ruang akademik

5	Fakulti/PTj	i. Memantau dan melaporkan penggunaan ruang akademik kepada BHEA ii. Memantau dan melaporkan kerosakan ruang akademik /peralatan kepada JPPHB/ICT secara online iii. Memastikan peralatan ruang akademik berada dalam keadaan baik sebelum dan selepas PdP iv. Memastikan tiada pembaziran utiliti selepas penggunaan ruang akademik v. Menyediakan Jadual Kuliah bagi Kursus Major dan Elektif

7. Penetapan Janaan Jadual Kuliah

7.1 BHEA akan menyediakan Jadual kuliah bagi Ruang Akademik di Kompleks Akademik bagi Kursus Universiti dan Kursus Profesional Pendidikan. Manakala Fakulti perlu menyediakan jadual kuliah yang melibatkan Ruang Akademik di bawah fakulti masing-masing bagi kursus major dan elektif.

7.2 Penetapan masa bagi janaan Jadual Kuliah adalah seperti berikut:

Diploma dan Sarjana Muda

HARI	MASA	CATATAN
Isnin – Khamis	i) 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 dari TNC (AA)
Jumaat	i) 8.00 pagi – 12.30 tengah hari ii) 3.00 petang – 7.00 petang	
Sabtu	Kokurikulum (8.00 pagi - 1 petang)	-
Ahad	Tiada kuliah	-

Pasca Siswazah

HARI	MASA	CATATAN
Isnin – Sabtu	i) 8.00 pagi – 11.00 malam	

7.3 Kekerapan Pertemuan

i) Sesi pengkuliahan 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).

iii) Jam pertemuan (3+0) adalah untuk kursus-kursus berbentuk kemahiran dan berdasarkan permohonan pensyarah kepada fakulti secara bertulis.

7.4 Penentuan Bilik / Dewan Kuliah

i) Penentuan bilik/ dewan kuliah akan ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.

ii) Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain perlu diambil kira untuk memudahkan pergerakan pelajar.

iii) Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik hendaklah ditawarkan kepada 20 orang setiap kelas bergantung kepada bilangan pelajar.

iv) Kursus- kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik hendaklah ditawarkan kepada 25–120 orang setiap satu kelas bergantung kepada jumlah pelajar.

v) Kursus-kursus Profesional Pendidikan hendaklah dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang.

7.5 Tempahan Ruang Akademik dilakukan seperti berikut:

Tempahan Ruang Akademik diurus sendiri oleh fakulti termasuk Bilik/Dewan Kuliah yang diserahkan kepada fakulti seperti **LAMPIRAN A**. Manakala Ruang Akademik di Kompleks Akademik akan diuruskan oleh BHEA.

7.6 Ko-Kurikulum

Semua kokurikulum berkredit akan diadakan pada hari biasa dan hari Sabtu.

7.7 Tutorial/Makmal/Padang

i) Jadual Makmal, padang dan amali dijana oleh fakulti mengikut kesesuaian pensyarah dan pelajar.

ii) Jadual tutorial, makmal dan padang tidak dimasukkan dalam Jadual Kuliah Universiti dan ia disediakan secara berasingan oleh fakulti mengikut kesesuaian fakulti.

7.8 Kuliah Ganti

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) Kelas ganti hendaklah dibuat di satu kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan Ruang Akademik tersebut mempunyai penyaman udara berasingan.

ii) Kursus yang memerlukan pensyarah sambilan yang mengajar.

iii) Kelas berbentuk kuliah memasak, menjahit, automobil dan mesin adalah tidak dibenarkan sama sekali dijalankan sehingga jam 10.00 malam.

iv) Kelas yang mempunyai jumlah pelajar mendaftar dalam sesuatu kumpulan kursus yang melebihi daripada 30 orang.

v) Pelaksanaan jadual kuliah ganti adalah di bawah tanggungjawab Dekan Fakulti.

7.9 Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum

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

7.10 Kuliah Malam

Kuliah pada waktu malam adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan dari Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) . Perkara ini boleh dirujuk melalui keputusan Mesyuarat JKPA kali ke-68 bil.10/2009 pada 29/1/2009.

7.11 Pertukaran Jadual Kuliah

Sebarang pertukaran jadual kuliah adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat persetujuan bersama di antara pensyarah dan pelajar. Keutamaan adalah kepada pelajar. Pertukaran jadual kuliah oleh pensyarah perlu dimaklumkan kepada pihak fakulti secara bertulis melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Permohonan pertukaran jadual secara *walk in* tidak boleh dilaksanakan. Pertukaran Jadual Kuliah hanya dibenarkan sepanjang minggu tambah kursus sahaja.

7.12 Penawaran Kursus-kursus dari Fakulti

Semua pensyarah perlu menyerahkan keperluan-keperluan seperti berikut bagi memudahkan pengurusan jadual kuliah oleh fakulti dijana mengikut tempoh yang telah ditetapkan:-

i) senarai kursus-kursus yang ingin ditawarkan;
ii) kuantiti pelajar mengikut unjuran;
iii) jumlah kumpulan yang dikehendaki;
iv) cadangan masa kuliah;
v) cadangan bilik kuliah;
vi) nama pensyarah/penyelaras bagi setiap kursus. Jika ada perubahan, perlu dimaklumkan kepada fakulti untuk pengemaskinian maklumat.

Kursus yang mempunyai saiz kumpulan pelajar yang kurang daripada jumlah minimum akan ditutup atau digabungkan dengan kumpulan lain. Pengecualian diberi untuk kes-kes tertentu seperti pelajar semester akhir atau pelajar antarabangsa.

8. Kedudukan Aset dan Inventori Bilik dan Dewan Kuliah

8.1 Aset dan Inventori di Bilik dan Dewan Kuliah yang diserahkan kepada fakulti seperti perkara 3 masih kekal di bawah Ptj berikut:

8.1.1	Perabot	-	JPPHB
8.1.2	Alat Bantu Mengajar	-	Pusat ICT

8.2 Sebarang bentuk aduan atau kerosakan hendaklah diurus oleh fakulti dan disalurkan kepada PTj tersebut.

9. Buka dan Tutup Ruang Akademik

9.1 Urusan bagi membuka dan menutup bilik dan dewan kuliah dikendalikan oleh Bahagian Keselamatan kecuali Fakulti Muzik dan Seni Persembahan. Penyerahan sepenuhnya kepada semua fakulti hanya akan dibuat sehingga terdapat keperluan untuk memberi tanggungjawab tersebut kepada pihak fakulti.

9.2 Urusan membuka bilik dan dewan kuliah perlu mengambilkira kerja-kerja pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik dapat menjalankan tugas sejam sebelum kuliah bermula pada jam 8.00 pagi.

10. Peraturan Penggunaan Ruang Akademik

10.1 Memastikan sebelum dan selepas penggunaan ruang akademik dalam keadaan bersih dan peralatan dapat digunakan dengan sempurna.

10.2 Memastikan ruang akademik/peralatan ditutup selepas penggunaan dan tidak berlaku pembaziran utiliti.

10.3 Memastikan peralatan di dalam ruang akademik tidak dibawa keluar daripada ruang akademik.

10.4 Melaporkan segala kerosakan ruang akademik/peralatan kepada JPPHB/fakulti.

10.5 Tidak dibenarkan membawa makanan ke dalam Ruang Akademik.

10.6 Tidak dibenarkan penyalahgunaan tempahan ruang akademik untuk tujuan peribadi dan Komersial.

11 Urusan Pemantauan

11.1 Fakulti hendaklah memastikan urusan pemantauan penggunaan Ruang Akademik direkodkan sama ada melalui buku log atau dalam talian.

11.2 Laporan pemantauan penggunaan Ruang Akademik hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat Fakulti selepas semester berakhir. Fakulti adalah bertanggungjawab mengemukakan justifikasi bagi penggunaan yang tidak mengikut peratusan yang ditetapkan termasuk sekiranya fakulti menggunakan pendekatan pengajaran tanpa kelas.

11.3 Fakulti hendaklah menyimpan rekod penggunaan Ruang Akademik untuk tujuan audit.

12. Tarikh Kuatkuasa

12.1 Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai Semester II Sesi 2018/2019.

13. Rujukan

13.1 Garis Panduan Pengurusan Ruang UPSI
13.2 Panduan Pengurusan Jadual Kuliah UPSI

Nota:

Garis Panduan ini adalah pindaan daripada "**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BILIK DAN DEWAN KULIAH, MAKMAL, STUDIO, BENGKEL DAN *SMART CLASSROOM* DI FAKULTI-FAKULTI, UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS"**

Garis Panduan asal tersebut telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 20 Disember 2018 dan Mesyuarat Senat Kali Ke-172 Bilangan 11/2018 pada 13 November 2018 juga telah mengambil maklum Garis Panduan ini

Garis Panduan Pengurusan Ruang Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 05/2020 bertarikh 10 Jun 2020.

LAMPIRAN A

MAKLUMAT RUANG AKADEMIK DI KAMPUS SULTAN ABDUL JALIL SHAH (KSAJS)

Bil.	Nama Bilik	Nama Bilik Dalam Sistem	Kapasiti Kuliah
		FSKIK	
1	B. E- Learning 11	EL/AT/BK/01-05	60
2	B. E- Learning 12	EL/AT/BK/01-06	60
3	B. E- Learning 13	EL/AT/BK/01-07	60
4	B. E- Learning 14	EL/AT/BK/01-08	60
5	Dewan Kuliah G	DKG/AB/01-01	100
6	Dewan Kuliah H	DKH/AB/01-01	100
7	TS 4A	TS 4A	96
8	Dewan Kuliah M	DKM/AB/01-01	100
9	Dewan Kuliah N	DKN/AB/01-01	100
10	Auditorium 1	AUDI 2/AUDI/AS/01-01	252
11	Auditorium 2	AUDI/AS/01-02	252

Bil.	Nama Bilik	Nama Bilik Dalam Sistem	Kapasiti Kuliah
		FMSP	
1	KM2 (smartclassroom)	KSM/AB/FSM/01-18	65
2	KM3	KSM/AB/FSM/01-19	65
3	TS 4B	TS 4B	96
4	TS 7A	TS 7A	96
5	KM4	KSM/AS/FSM/01-23	100
6	Dewan Kuliah A	DKA/AB/01-01	250
7	Dewan Kuliah B	DKB/AB/01-01	250

Bil.	Nama Bilik	Nama Bilik Dalam Sistem	Kapasiti Kuliah
		FSK	
1	B. E- Learning 15 (smartclassroom)	EL/AE/BK/01-01	72
2	B. E- Learning 16	EL/AE/BK/01-02	72
3	B. E- Learning 17	EL/AE/BK/01-03	72
4	B. E- Learning 18	EL/AE/BK/01-04	72
5	Dewan Kuliah I	DKI/AB/01-01	100
6	Dewan Kuliah J	DKJ/AB/01-01	200
7	Dewan Kuliah E	DKE/AB/01-01	120
8	Dewan Kuliah F	DKF/AB/01-01	120
9	B. E- Learning 6	EL/BS/BK/01-07	200
10	B. E- Learning 7	EL/AT/BK/01-01	200
11	B. E- Learning 8	EL/AT/BK/01-02	200
12	B. E- Learning 3	EL/BS/BK/01-03	200
13	B. E- Learning 4	EL/BS/BK/01-04	200
14	B. E- Learning 5	EL/BS/BK/01-05	200

Bil.	Nama Bilik	Nama Bilik Dalam Sistem	Kapasiti Kuliah
		FTV	
1	TU 2	TU 2	72
2	TU 3	TU 3	72
3	TU 5	TU 5	72
4	TS 7B	TS 7B	96
5	Dewan Kuliah K	DKK/AB/01-01	200
6	Dewan Kuliah L	DKL/AB/01-01	100
7	TU 4B	TU 4B	96
8	TS 5	TS 5	72
9	B. E- Learning 1	EL/BS/BK/01-01	200

10	B. E- Learning 2	EL/BS/BK/01-02	200
11	TS 8A	TS 8A	96

Bil.	Nama Bilik	Nama Bilik Dalam Sistem	Kapasiti Kuliah
FBK			
1	TU 1B	TU 1B	72
2	TU 6	TU 6	72
3	TU 1A	TU 1A	72
4	TS 8B	TS 8B	96
5	Anjung 1	Anjung 1	105
6	Anjung 2	Anjung 2	105
7	TU 4A	TU 4A	96
8	Dewan Kuliah D	DKD/AB/01-01	120
9	B. E- Learning 9	EL/AT/BK/01-03	200
10	B. E- Learning 10	EL/AT/BK/01-04	200
11	Dewan Kuliah C	DKC/AB/01-01	203

MAKLUMAT RUANG AKADEMIK DI KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH (KSAS)
FAKULTI SAINS DAN MATEMATIK

Bil.	Lokasi		Nama Ruang		Kapasiti Kuliah	Catatan
	Bangunan	Aras	Nama Bilik	Kod Bilik		
1	Blok 01	Bawah	Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B01-0-BK01	50	
2			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B01-0-BK02	50	
3			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B01-0-BK03	50	
4			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 4	B01-0-BK04	50	
5			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B01-0-BK05	50	
6			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B01-0-BK06	50	
			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 11	B01-0-BK11	70	Bilik Persiapan Peperiksaan
			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 12	B01-0-BK12	80	
			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 13	B01-0-BK13	110	Smart Classroom
7		1	Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 7	B01-1-BK07	50	
8			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 8	B01-1-BK08	50	
9			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 9	B01-1-BK09	50	
10			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 10	B01-1-BK10	50	
11	Blok 02	1	Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 1	B02-1-BK01	65	
12			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 2	B02-1-BK02	65	
13			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 3	B02-1-BK03	65	
14			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 4	B02-1-BK04	65	
15			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 5	B02-1-BK05	65	
16			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 6	B02-1-BK06	70	
17	Blok 03	Bawah	Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B03-0-BK01	35	
18			Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B03-0-BK02	140	
19			Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B03-0-BK03	140	
20	Blok 03	1	Blok 3 Aras 1 Bilik Kuliah 10	B03-1-BK10	85	
21			Blok 3 Aras 1 Bilik Kuliah 11	B03-1-BK11	85	
22		2	Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 4	B03-2-BK04	80	
23			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 5	B03-2-BK05	60	
24			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 6	B03-2-BK06	70	
25			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 12	B03-2-BK12	90	
26			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 13	B03-2-BK13	110	
27		3	Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 7	B03-3-BK07	110	
28			Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 8	B03-3-BK08	110	

29			Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 9	B03-3-BK09	80	
30	Blok 04	Bawah	Blok 4 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B04-0-BK05	110	
31			Blok 4 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B04-0-BK06	110	
32		3	Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 1	B04-3-BK01	110	
33			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 2	B04-3-BK02	110	
34			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 3	B04-3-BK03	110	
35			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 4	B04-3-BK04	110	
36	Blok 05	1	Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 1	B05-1-BK01	110	
37			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 2	B05-1-BK02	60	
38			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 3	B05-1-BK03	50	
39			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 4	B05-1-BK04	50	
40		2	Blok 5 Aras 2 Bilik Kuliah 5	B05-1-BK05	60	
41			Blok 5 Aras 2 Bilik Kuliah 6	B05-1-BK06	60	

FAKULTI SAINS SUKAN DAN KEJURULATIHAN

Bil.	Lokasi		Nama Ruang		Kapasiti Kuliah	Catatan
	Bangunan	Aras	Nama Bilik	Kod Bilik		
1	Blok 06	Bawah	Blok 6 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B06-0-BK01	50	
2		1	Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 4	B06-1-BK04	50	MUET SEHINGGA 9/3/18
3			Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 5	B06-1-BK05	50	MUET SEHINGGA 9/3/18
4			Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 6	B06-1-BK06	50	MUET SEHINGGA 9/3/18
5			Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 7	B06-1-BK07	50	ELPC
6			Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 8	B06-1-BK08	50	Smart Classroom
7	Blok 06	1	Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 10	B06-1-BK10	50	ELPC
8			Blok 6 Aras 1 Bilik Kuliah 11	B06-1-BK11	50	Smart Classroom
9		2	Blok 6 Aras 2 Bilik Kuliah 13	B06-2-BK13	50	
10			Blok 6 Aras 2 Bilik Kuliah 14	B06-2-BK14	50	
11			Blok 6 Aras 2 Bilik Kuliah 15	B06-2-BK15	50	
12		3	Blok 6 Aras 3 Bilik Kuliah 16	B06-3-BK16	50	
13			Blok 6 Aras 3 Bilik Kuliah 17	B06-3-BK17	50	
14			Blok 6 Aras 3 Bilik Kuliah 18	B06-3-BK18	50	
15			Blok 6 Aras 3 Bilik Kuliah 19	B06-3-BK19	110	
16			Blok 6 Aras 3 Bilik Kuliah 20	B06-3-BK20	110	
20	Dewan Kuliah Pusat		DKP4	DKP4	350	

21			DKP5	DKP5	350	
22			DKP9	DKP9	200	
23			DKP10	DKP10	200	

FAKULTI PEMBANGUNAN MANUSIA

Bil.	Lokasi		Nama Ruang		Kapasiti Kuliah	Catatan
	Bangunan	Aras	Nama Bilik	Kod Bilik		
1	Blok 08	Bawah	Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B08-0-BK01	70	Kegunaan Kemas
2			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B08-0-BK02	70	
3			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B08-0-BK03	70	
4			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 4	B08-0-BK04	70	
5			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B08-0-BK05	30	
6			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B08-0-BK06	30	
7			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 7	B08-0-BK07	30	
8			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 8	B08-0-BK08	30	
9			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 9	B08-0-BK09	30	
10			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 10	B08-0-BK10	30	
11			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 11	B08-0-BK11	30	
12			Blok 8 Aras Bawah Bilik Kuliah 12	B08-0-BK12	30	
13		1	Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 13	B08-1-BK13	30	
14			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 14	B08-1-BK14	30	
15			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 15	B08-1-BK15	30	
16	Blok 08	1	Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 16	B08-1-BK16	30	
17			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 17	B08-1-BK17	70	
18			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 18	B08-1-BK18	70	
19	Blok 08	1	Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 19	B08-1-BK19	30	
20			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 20	B08-1-BK20	30	
21			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 21	B08-1-BK21	30	
22			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 22	B08-1-BK22	30	
23			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 23	B08-1-BK23	30	
24			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 24	B08-1-BK24	30	
25			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 25	B08-1-BK25	30	
26			Blok 8 Aras 1 Bilik Kuliah 26	B08-1-BK26	30	
27		2	Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 27	B08-2-BK27	30	
28			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 28	B08-2-BK28	30	
29			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 29	B08-2-BK29	30	
30			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 30	B08-2-BK30	30	
31			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 31	B08-2-BK31	30	
32			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 32	B08-2-BK32	30	

33			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 33	B08-2-BK33	30	
34			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 34	B08-2-BK34	30	
35			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 35	B08-2-BK35	30	
36			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 36	B08-2-BK36	30	
37			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 37	B08-2-BK37	30	
38			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 38	B08-2-BK38	30	
39			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 39	B08-2-BK39	30	
40			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 40	B08-2-BK40	30	
41			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 41	B08-2-BK41	30	
42			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 42	B08-2-BK42	30	
43	Blok 08	2	Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 43	B08-2-BK43	110	
44			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 44	B08-2-BK44	110	
45			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 45	B08-2-BK45	110	
46			Blok 8 Aras 2 Bilik Kuliah 46	B08-2-BK46	110	
47	Blok 09	Bawah	Blok 9 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B09-0-BK01	110	
48			Blok 9 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B09-0-BK02	90	
49		2	Blok 9 Aras 2 Bilik Kuliah 3	B09-2-BK03	100	
50			DKP15	DKP15	200	
51			DKP16	DKP16	200	

FAKULTI PENGURUSAN EKONOMI

Bil.	Lokasi		Nama Ruang		Kapasiti Kuliah	Catatan
	Bangunan	Aras	Nama Bilik	Kod Bilik		
1	Blok 10	Bawah	Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B10-0-BK01	110	
2			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B10-0-BK02	110	
3			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B10-0-BK03	110	Kegunaan PPGB
4			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 4	B10-0-BK04	60	Smart Classroom
5			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B10-0-BK05	60	
6			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B10-0-BK06	30	Kegunaan PPGB
7	Blok 10	Bawah	Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 7	B10-0-BK07	30	
8			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 8	B10-0-BK08	30	
9			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 9	B10-0-BK09	30	
10			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 10	B10-0-BK10	30	
11			Blok 10 Aras Bawah Bilik Kuliah 11	B10-0-BK11	30	
12		1	Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 12	B10-1-BK12	110	
13			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 13	B10-1-BK13	55	

14			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 14	B10-1-BK14	55	
15			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 15	B10-1-BK15	35	
16			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 16	B10-1-BK16	50	
17			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 17	B10-1-BK17	50	
18			Blok 10 Aras 1 Bilik Kuliah 18	B10-1-BK18	50	
19		2	Blok 10 Aras 2 Bilik Kuliah 21	B10-2-BK21	110	
20			Blok 10 Aras 2 Bilik Kuliah 22	B10-2-BK22	110	
21			DKP11	DKP11	200	
22			DKP12	DKP12	200	
23			DKP13	DKP13	200	
24			DKP14	DKP14	200	

FAKULTI SAINS DAN MATEMATIK

Bil.	Lokasi		Nama Ruang		Kapasiti Kuliah	Catatan
	Bangunan	Aras	Nama Bilik	Kod Bilik		
1	Blok 01	Bawah	Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B01-0-BK01	50	
2			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B01-0-BK02	50	
3			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B01-0-BK03	50	
4			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 4	B01-0-BK04	50	
5			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B01-0-BK05	50	
6			Blok 1 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B01-0-BK06	50	
7		1	Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 7	B01-1-BK07	50	
8			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 8	B01-1-BK08	50	
9			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 9	B01-1-BK09	50	
10			Blok 1 Aras 1 Bilik Kuliah 10	B01-1-BK10	50	
11	Blok 02	1	Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 1	B02-1-BK01	65	
12			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 2	B02-1-BK02	65	
13			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 3	B02-1-BK03	65	
14			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 4	B02-1-BK04	65	
15			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 5	B02-1-BK05	65	
16			Blok 2 Aras 1 Bilik Kuliah 6	B02-1-BK06	70	
17	Blok 03	Bawah	Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 1	B03-0-BK01	35	
18			Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 2	B03-0-BK02	140	
19			Blok 3 Aras Bawah Bilik Kuliah 3	B03-0-BK03	140	
20	Blok 03	1	Blok 3 Aras 1 Bilik Kuliah 10	B03-1-BK10	85	
21			Blok 3 Aras 1 Bilik Kuliah 11	B03-1-BK11	85	
22		2	Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 4	B03-2-BK04	80	

23			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 5	B03-2-BK05	60	
24			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 6	B03-2-BK06	70	
25			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 12	B03-2-BK12	90	
26			Blok 3 Aras 2 Bilik Kuliah 13	B03-2-BK13	110	
27		3	Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 7	B03-3-BK07	110	
28			Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 8	B03-3-BK08	110	
29			Blok 3 Aras 3 Bilik Kuliah 9	B03-3-BK09	80	
30	Blok 04	Bawah	Blok 4 Aras Bawah Bilik Kuliah 5	B04-0-BK05	110	
31			Blok 4 Aras Bawah Bilik Kuliah 6	B04-0-BK06	110	
32		3	Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 1	B04-3-BK01	110	
33			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 2	B04-3-BK02	110	
34			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 3	B04-3-BK03	110	
35			Blok 4 Aras 3 Bilik Kuliah 4	B04-3-BK04	110	
36	Blok 05	1	Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 1	B05-1-BK01	110	
37			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 2	B05-1-BK02	60	
38			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 3	B05-1-BK03	50	
39			Blok 5 Aras 1 Bilik Kuliah 4	B05-1-BK04	50	
40		2	Blok 5 Aras 2 Bilik Kuliah 5	B05-1-BK05	60	
41			Blok 5 Aras 2 Bilik Kuliah 6	B05-1-BK06	60	

SENARAI RUANG AKADEMIK DI KOMPLEKS AKADEMIK, KSAS
(ROOM & BLOCK)

NO.	NAMA BILIK	LVL / BK	KAPASITI KULIAH
1.	**B-G-BK1** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 1 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 1*	GF - B	50
2.	**B-G-BK2** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 2 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 2*	GF - B	50
3.	**B-G-BK3** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 3 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 3*	GF - B	50
4.	**B-G-BK4** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 4 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 4*	GF - B	50
5.	**B-G-BK5** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 5 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 5*	GF - B	50
6.	**B-G-BK6** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 6 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 6*	GF - B	50
7.	**B-G-BK7** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 7 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 7*	GF - B	50
8.	**B-G-BK8** / BLOK B ARAS BAWAH BILIK KULIAH 8 / *BLOCK B GROUND FLOOR LECTURE ROOM 8*	GF - B	50
9.	**A-1-BK1** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 1 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 1*	L1 - A	50
10.	**A-1-BK2** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 2 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 2*	L1 - A	50
11.	**A-1-BK3** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 3 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 3*	L1 - A	50
12.	**A-1-BK4** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 4 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 4*	L1 - A	50
13.	**A-1-BK5** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 5 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 5*	L1 - A	50
14.	**A-1-BK6** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 6 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 6*	L1 - A	50
15.	**A-1-BK7**/ BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 7 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 7*	L1 - A	50

16.	**A-1-BK8** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 8 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 8*	L1 - A	50
17.	**A-1-BK9** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 9 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 9*	L1 - A	50
18.	**A-1-BK10** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 10 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 10*	L1 - A	50
19.	**A-1-BK11** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 11 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 11*	L1 - A	50
20.	**A-1-BK12** / BLOK A ARAS SATU BILIK KULIAH 12 / *BLOCK A LEVEL 1 LECTURE ROOM 12*	L1 - A	50
21.	**B-1-BK1** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 1 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 1*	L1 - B	50
22.	**B-1-BK2** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 2 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 2*	L1 - B	50
23.	**B-1-BK3** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 3 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 3*	L1 - B	50
24.	**B-1-BK4** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 4 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 4*	L1 - B	50
25.	**B-1-BK5** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 5 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 5*	L1 - B	50
26.	**B-1-BK6** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 6 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 6*	L1 - B	50
27.	**B-1-BK7** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 7 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 7*	L1 - B	50
28.	**B-1-BK8** / BLOK B ARAS SATU BILIK KULIAH 8 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 8*	L1 - B	50
29.	**A-2-BK1** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 1 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 1*	L2 - A	50
30.	**A-2-BK2** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 2 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 2*	L2 - A	50
31.	**A-2-BK3** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 3 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 3*	L2 - A	50
32.	**A-2-BK4** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 4 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 4*	L2 - A	50
33.	**A-2-BK5** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 5 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 5*	L2 - A	50
34.	**A-2-BK6** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 6 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 6*	L2 - A	50

35.	**A-2-BK7** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 7 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 7*	L2 - A	50
36.	**A-2-BK8** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 8 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 8*	L2 - A	50
37.	**A-2-BK9** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 9 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 9*	L2 - A	50
38.	**A-2-BK10**/ BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 10 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 10*	L2 - A	50
39.	**A-2-BK11** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 11 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 11*	L2 - A	50
40.	**A-2-BK12** / BLOK A ARAS DUA BILIK KULIAH 12 / *BLOCK A LEVEL 2 LECTURE ROOM 12*	L2 - A	50
41.	**B-2-BK1** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 1 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 1*	L2 - B	50
42.	**B-2-BK2** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 2 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 2*	L2 - B	50
43.	**B-2-BK3** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 3 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 3*	L2 - B	50
44.	**B-2-BK4** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 4 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 4*	L2 - B	50
45.	**B-2-BK5** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 5 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 5*	L2 - B	50
46.	**B-2-BK6** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 6 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 6*	L2 - B	50
47.	**B-2-BK7** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 7 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 7*	L2 - B	50
48.	**B-2-BK8** / BLOK B ARAS DUA BILIK KULIAH 8 / *BLOCK B LEVEL 2 LECTURE ROOM 8*	L2 - B	50
49.	**C-2-BK1** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 1 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 1*	L2 - C	50
50.	**C-2-BK2** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 2 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 2*	L2 - C	50
51.	**C-2-BK3** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 3 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 3*	L2 - C	50
52.	**C-2-BK4** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 4 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 4*	L2 - C	50
53.	**C-2-BK5** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 5 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 5*	L2 - C	50
54.	**C-2-BK6** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 6 /	L2 - C	50

	BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 6		
55.	**C-2-BK7** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 7 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 7*	L2 - C	50
56.	**C-2-BK8** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 8 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 8*	L2 - C	50
57.	**C-2-BK9** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 9 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 9*	L2 - C	50
58.	**C-2-BK10** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 10 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 10*	L2 - C	50
59.	**C-2-BK11** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 11 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 11*	L2 – C	50
60.	**C-2-BK12** / BLOK C ARAS DUA BILIK KULIAH 12 / *BLOCK C LEVEL 2 LECTURE ROOM 12*	L2 – C	50

LAMPIRAN B

Perincian Peratus Penggunaan Ruang Akademik Fakulti

1.0 Bilik Kuliah

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Program pengajian	Bilik Kuliah	Kursus	Kekerapan penggunaan	Jumlah %
Diploma	KM1	AMC1013: Asas Teori Muzik	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMC1063: Muzik Popular	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMA1113: Muzik Komputer	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMC1033: Kemahiran Mendengar I	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ADT1012: Pengenalan Kepada Sejarah Tari	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		ATP1083: Rekaan dan Konstruksi Set	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP1073: Penulisan Skrip Pentas	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
	KM3	AMC1053: Muzikaliti	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMC1013: Asas Teori Muzik	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMA1143: Penulisan Lagu	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMC1033: Kemahiran Mendengar I	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
	KM4	AMC1053: Muzikaliti	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMA1143: Penulisan Lagu	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP1033: Lukisan Teknikal Pentas	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		APC1033: Analisis Pergerakan Laban	3 jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.8
Ijazah Sarjana Muda	KM1	SMP1052: Music Appreciation	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		SMP2252: Malaysian Traditional Music	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		SMT1582: Vocal Technique	2 jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		SMP2202: Composition	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		SMP2262: History of Western Music	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		SMT1012: Fundamentals of Music Theory	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9

Ijazah Sarjana Muda	KM1	ADT3013: Sejarah Tari	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		APC3053: Kajian Ilmiah	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
	KM3	SMT1562: Aural I	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
		AMM3032: Aural II	2 jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		AMP3033: Pengenalan Kepada Penyelidikan Dalam Pendidikan Muzik	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMP3072: Perkembangan Pendidikan Muzik di Malaysia	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMP3083: Kajian Dalam Pendidikan Muzik	1 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.5
		ATA3043: Rekaan Cahaya	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		APC3013: Teori Seni Persembahan	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP3153: Teater dan Drama Pendidikan	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP3123: Teater Komuniti	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP3103: Teater Kanak-Kanak	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
	KM4	SMP4323: Integrated Approaches in Music Education	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMP3023: Foundation of Music Education	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMM3143: Tonal Harmony	3 jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.8
		AMM3162: World Music	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		AMP3083: Kajian Dalam Pendidikan Muzik	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
	KM4	APC3013: Teori Seni Persembahan	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
	DKA	APC3033: Seminar Seni Persembahan	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATT3013: Teater Barat	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATT3043: Pengurusan Produksi	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATT3053: Psikologi Teater	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP3203: Prinsip Rekaan Untuk Teater	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ATP3173: Teknologi Pentas	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		ADP3093: Tari Klasik Melayu	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4

Ijazah Sarjana Muda		ADT3053: Apresiasi dan Kritikan Tari	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
		STP3033: Produksi Teater	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
Ijazah Sarjana	KM1	AAU60104: Teori dan Konsep dalam Pengajian Persembahan	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		AAR60104: Metodologi Penyelidikan dalam Seni Persembahan	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		AMU6024: Kajian Pendekatan Dalam Pendidikan Muzik	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		AME6024: Muzik Dunia Untuk Kanak-Kanak	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
	KM3	AAU60304: Isu dan Cabaran dalam Pengajian Persembahan	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
			Jumlah	**75.6%**

2.0 *Smart Classroom*

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Program pengajian	**Kursus**	**Kekerapan penggunaan**	**Jumlah %**
Ijazah Sarjana Muda	AMC3012: Warisan Seni dan Budaya Malaysia	2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	0.9
	ADT3033: Pedagogi Tari	3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.4
Ijazah Sarjana	GRU60104: Kaedah Penyelidikan Dalam Pendidikan	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
	AMU6044: Instruktional Media dan Teknologi Muzik	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
	ARU6014: Kaedah Penyelidikan Kualitatif	4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.9
		Jumlah	**8%**

3.0 Makmal, Studio dan Bengkel Umum

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Makmal, Studio, Bengkel	Peratus penggunaan per semester
1.	**Makmal Kibod** Diploma:- • AMA1202: Kemahiran Kibod = 5.6%	5.6%

	2 jam x 14 minggu x 6 kumpulan / sebulan x 100%	
2.	**Makmal Piano** Ijazah Sarjana Muda:- • AMS3062: Piano Proficiency**(2 jam x 14 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%) =2.8%** • AMS 3042: Kemahiran Bermain Piano Lanjutan **(2 jam x 14 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%) = 3.7%** • AMS3142: Applied Music I **(2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 0.9%** • AMS3152: Applied Music 2 **(2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 0.9%** • AMS3162: Applied Music 3 **(2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 0.9%** Diploma:- • AMM1192: Kemahiran Bermain Piano II**(2 jam x 14 minggu x 5 kumpulan / sebulan x 100%) = 4.7%** • AMM1182: Kemahiran Bermain Piano I **(2 jam x 14 minggu x 5 kumpulan / sebulan x 100%) = 4.7%**	19%
3.	**Makmal Komputer FMSP** Ijazah Sarjana Muda:- • AMP3013: Technology in Music Education**(3jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%) = 2.8%** • AMM3062: Composition **(2 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 0.9%** Ijazah Sarjana:- • AME6034: Audio Digital Studies**(4jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 1.9%**	5.6%
4.	**Makmal Komputer FMSP2** Diploma:- • AMA1123: Audio Digital Production **(3 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 1.4%** • AMA1113: Muzik Komputer**(3 jam x 14 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%) =2.8%** Ijazah Sarjana:- • AMU6044: Media Instructional and Music Technology **(4 jam x 14 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%) = 1.9%**	6.1%

Fakulti Teknikal dan Vokasional

Bil	Makmal, Studio dan Bengkel	Kursus	Kekerapan Penggunaan	Jumlah %
1	Bengkel Automotif	VET3013	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan	5.2

		Asas Elektro Mekanikal dan Enjin	/ sebulan x 100%	
		VER3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
			Jumlah	**10.4**
2	Bengkel Kayu	VET3032 Kerja Kayu, Logam dan Paip	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
		VER3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
		VAM3023 Mekanisasi Ladang	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**13**
3	Makmal Lukisan Kejuruteraan	VET3073 Lukisan Kejuruteraan Teknik	3 jam x 13 minggu x 7 kumpulan / sebulan x 100%	9.1
			Jumlah	**9.1**
4	Bengkel Kimpalan	VET3013 Asas Elektro Mekanikal dan Enjin	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
		VER3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
			Jumlah	**10.4**
5	Bengkel Elektrik dan Elektronik	VET3023 Reka Cipta	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VET3083 Elektronik	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9
		VET3126 Pendawaian Elektrik dan Peralatan Elektrik Domestik	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9
			Jumlah	**10.4**
6	Ladang A (Unit Ladang Bersepadu)	VAA3013 Pengeluaran Ternakan	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VAC3013 Tanaman Semusim	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VAM3023 Mekanisasi Ladang	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VEA3023 Perkebunan dan Hortikultur	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3

		VAR3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VRA3013 Reka Bentuk Teknologi Pertanian	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9
			Jumlah	**14.3**
7	Ladang B (Unit Hortikultur)	VAH3013 Pembiakan Tumbuhan dan Pengurusan Nurseri	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VAH3023 Tanaman Hiasan dan Landskap	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VAP3023 Pengawalan Perosak	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
			Jumlah	**5.2**
8	Makmal Sains Tanah	VAS3013 Sains Tanah	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VAH3023 Tanaman Hiasan dan Landskap	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
			Jumlah	**2.6**
9	Makmal Molekular	VAB3013 Agribotani	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VAR3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**3.9**
10	Makmal Perlindungan Tanaman	VAP3023 Pengawalan Perosak	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VAR3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**3.9**
11	Makmal Sains Tanaman	VAR3996 Projek Tahun Akhir	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**2.6**
12	Makmal Masakan Komersil 1	VEF3053 Masakan Timur	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VCF3073 Masakan Barat	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9

		VEF3013 Penyediaan Makanan	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
			Jumlah	**7.8**
13	Bengkel Bakeri	VEF3053 Masakan Timur	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VCF3073 Masakan Barat	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9
		VEF3013 Penyediaan Makanan	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
			Jumlah	**7.8**
14	Makmal Pemprosesan Makanan	VEF3053 Masakan Timur	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VCF3073 Masakan Barat	3 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	3.9
		VEF3013 Penyediaan Makanan	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
			Jumlah	**7.8**
15	Makmal Jahitan	VCD3063 Pembuatan Pakaian Perempuan	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VCD3033 Asas Pembuatan Pakaian	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**5.2**
16	Makmal Seni Reka	VCD3013 Seni Reka Fesyen	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
		VCD3063 Pembuatan Pakaian Perempuan	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
		VCD3033 Asas Pembuatan Pakaian	3 jam x 13 minggu x 2 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
			Jumlah	**6.5**
17	Makmal Pengurusan Tempat Kediaman	VCH3033 Pengurusan Keluarga dan Kediaman	3 jam x 13 minggu x 6 kumpulan / sebulan x 100%	7.8
			Jumlah	**7.8**
			JUMLAH KESELURUHAN (%)	**128.7**

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

Makmal 4 dan 5 (52% penggunaan)

Program pengajian	**Kursus**	**Kekerapan penggunaan**	**Jumlah %**
Diploma	PPB1083 Komunikasi Keusahawanan	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PPQ1013 Pengenalan Kepada Statistik	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PPS1013 Aplikasi Web untuk Usahawan	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
	PPI1033 Kreativiti dan Inovasi Keusahawanan	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PSI1013 Aplikasi IT untuk Keusahawanan	3 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	1.3
Ijazah Sarjana Muda	PPS3023 Sistem Maklumat Perakaunan	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
	PPS3033 Teknologi Maklumat Dalam Perakaunan	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PPB3063 Statistik Perniagaan	3 jam x 13 minggu x 6 kumpulan / sebulan x 100%	7.8
	PPB3113 Sistem Maklumat Pengurusan	3 jam x 13 minggu x 4 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
	PPI3053 Kreativiti dan Inovasi	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PPS3043 Analisa dan Rekabentuk Sistem Perakaunan	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PSA3043 Perakaunan Forensik	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PSA3013 Perakaunan Sektor Awam	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PBF3023 Institusi Perbankan dan Kewangan	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
	PPI3103 E-Commerce	6 jam x 13 minggu x 1 kumpulan / sebulan x 100%	2.6
Ijazah Sarjana	PPE6044 Statistik Gunaan	4 jam x 13 minggu x 3 kumpulan / sebulan x 100%	5.2
		Jumlah	**52%**

Nota: Penggunaan kedua-dua makmal adalah bergantung kepada penawaran kursus setiap semester setiap peringkat pengajian.

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SOALAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris. Garis Panduan ini diwujudkan di bawah Panduan Pengurusan Akademik dengan kelulusan Senat Universiti yang akan berkuatkuasa mulai Semester 1 Sesi 2015/2016 dengan Pindaan November 2019 dan akan berkuatkuasa mulai Semester 2 Sesi 2019/2020.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman soalan peperiksaan yang dihasilkan dan bagi memastikan soalan peperiksaan yang disediakan mencapai standard dan kualiti yang ditetapkan.

3. MAKLUMAT UMUM PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

3.1 Pastikan **aspek kerahsiaan Soalan Peperiksaan dipelihara** di sepanjang proses penyediaan kertas soalan peperiksaan. Semua staf yang terlibat dalam proses penyediaan kertas soalan peperiksaan bertanggungjawab dalam menjaga keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan. Bagi menjamin kerahsiaan soalan, semua staf yang terlibat dengan penyediaan soalan perlu menandatangani Borang OSA pin. 1/99 seperti dalam peruntukan Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi, 1972 sekali bagi sepanjang perkhidmatan. Contoh borang adalah seperti dalam Lampiran 1.

3.2 Tindakan tatatertib akan diambil ke atas mana-mana staf sekiranya didapati membocorkan atau cuba membocorkan, bersubahat untuk membocorkan atau cuai semasa menjalankan tugas sehingga menyebabkan kebocoran soalan peperiksaan.

3.3 **Penyediaan soalan peperiksaan adalah tanggungjawab pemeriksa kursus**. Semua kertas soalan peperiksaan perlu disemak, dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti (*Vetting Committee*). Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti bertanggungjawab dalam memastikan soalan peperiksaan dibina mengikut hasil pembelajaran yang terkandung dalam setiap kursus dan mematuhi Jadual Penentuan Ujian (JPU) (Lampiran 2) yang disediakan. Jawatankuasa tersebut terdiri daripada:

a) Pengerusi : Dekan
b) Ahli : i. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
ii. Ketua Jabatan
iii. Pemeriksa Kursus
iv. Penyelaras Kursus
v. Dua (2) orang Pakar Bidang yang berkaitan

3.3.1 Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti boleh menurunkan kuasa kepada peringkat Jabatan untuk menyemak, menilai dan mengesahkan kertas soalan peperiksaan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti **wajib** membuat pemantauan dan pengesahan terhadap penilaian Jabatan tersebut.

3.4 Kertas soalan peperiksaan perlu **disediakan sebanyak dua (2) set** bagi setiap satu kursus dan perlu melalui proses penyemakan dan penaksiran (*vetting*) oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti.

3.4.1 Kakitangan Akademik tidak dibenarkan untuk berkongsi pembinaan soalan peperiksaan dengan penggubal yang lain melalui emel atau media sosial bagi memastikan kerahsiaan soalan peperiksaan terjaga.

3.5 Set soalan pertama pilihan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti sahaja yang perlu di hantar ke BHEA. Manakala set soalan kedua perlu disimpan di Pejabat Fakulti dan akan diminta oleh Unit Peperiksaan BHEA sekiranya perlu bagi kes seperti berikut;

i) berlaku atau disyaki berlaku kebocoran soalan peperiksaan.
ii) digunakan untuk tujuan peperiksaan gantian atau peperiksaan khas.

3.6 Fakulti perlu menyimpan satu (1) salinan set soalan peperiksaan untuk tujuan rujukan dan semakan pihak yang berkaitan**.**

3.7 Bagi menjamin keseragaman format kertas soalan peperiksaan, semua kertas soalan hendaklah **disediakan mengikut garis panduan yang ditetapkan ini dan dicetak dengan jelas dan terang.**

3.8 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.

3.9 Kertas soalan peperiksaan yang diserahkan ke Unit Peperiksaan BHEA perlu disertakan bersama dengan borang seperti berikut;

i) Borang Penyerahan Soalan Peperiksaan Akhir dari Fakulti ke Bahagian Hal Ehwal Akademik (Lampiran 3)
ii) Borang Keperluan Peperiksaan (Lampiran 4)
iii) Borang Pengesahan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti (Lampiran 5)

3.10 Pastikan semua borang Pengesahan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti diisi dengan lengkap dan tepat serta ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut;

i) Jawatankuasa Penaksir
ii) Perakuan Ketua Jabatan
iii) Perakuan Dekan

3.11 Hanya Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa), Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir sahaja dibenarkan membawa soalan peperiksaan dari fakulti ke Unit Peperiksaan BHEA.

3.12 Soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut jadual dan tempoh masa yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Kerja MS ISO 9001:2008.

4. FORMAT PENAIPAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

4.1 Semua kertas soalan peperiksaan perlu ditaip menggunakan komputer. Sebarang jenis aplikasi untuk tujuan menaip ini boleh digunakan tetapi penggunaan perisian ***Microsoft Word*** adalah amat digalakkan.

4.2 Pastikan soalan peperiksaan akhir ditaip mengikut kriteria yang ditetapkan, iaitu:

i) Font Arial saiz 11 atau Font Times New Roman saiz 12
ii) Jarak langkau satu baris **(S*ingle Spacing*)**
iii) Kaedah penaipan: selepas koma (,) satu *space bar*. Selepas noktah (.) satu *space bar*.

4.3 Pastikan ***Page Setup*** ditetapkan seperti berikut;

i) Margins

Top	:	1”
Bottom	:	1”
Left	:	1”
Right	:	1”

ii) Paper Size

A4 (210 x 297mm)

4.4 Cetakan kertas soalan hendaklah menggunakan pencetak yang jelas dengan menetapkan margin bagi *header* dan *footer* adalah 1”. Pastikan *print setup* ditetapkan seperti berikut;

Print Properties

Paper Size : A4 (210x297mm)

5. FORMAT PENYEDIAAN MUKA DEPAN KERTAS SOALAN

5.1 Kulit luar *(cover page)* kertas soalan peperiksaan akhir mestilah mengandungi maklumat seperti berikut:

(a) Logo UPSI
(b) Semester dan Sesi Pengajian
(c) Kod Kursus
(d) Tarikh Peperiksaan
(e) Masa Peperiksaan
(f) Arahan Kepada Calon:-
  i. Bilangan Muka Surat Kertas soalan peperiksaan **(Perhatian: kulit luar dikira sebagai muka surat 1)**
  ii. Sekiranya ada *Appendix*/Lampiran perlu nyatakan bilangan muka surat *Appendix*/Lampiran **(Perhatian: muka surat *Appendix*/Lampiran tidak termasuk dalam muka surat soalan peperiksaan)**
(g) Maklumat Calon:
  i. No. Pendaftaran (perkataan dan angka)
  ii. No. Kad pengenalan
  iii. Program
  iv. Kumpulan Kuliah
(h) Maklumat pensyarah
  i. Nama Pensyarah
(i) Perkataan **SULIT** di *Header* & *Footer* di sebelah atas kiri dan bawah kanan

5.2 Contoh kulit luar kertas soalan peperiksaan akhir (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) yang ditetapkan oleh BHEA disertakan seperti di Lampiran 6a dan 6b.

6. ARAHAN KEPADA CALON

6.1 Arahan di kulit luar

ARAHAN KEPADA CALON :

(a) Nyatakan bilangan bahagian yang terdapat di dalam kertas soalan.

Contoh :

Kertas ini mengandungi **DUA** Bahagian : **A dan B**

Contoh :

Jawab **TIGA (3)** soalan di Bahagian A dan
DUA (2) soalan di Bahagian B

(b) Nyatakan bilangan soalan yang perlu dijawab bagi setiap bahagian.

(c) Nyatakan di mana calon perlu menjawab.

Contoh :

Jawab semua soalan di dalam kertas jawapan OMR.

Jawab semua soalan di Bahagian B di dalam buku jawapan yang disediakan.

6.2 Arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir

(a) Sekiranya soalan peperiksaan akhir terdiri daripada satu bahagian sahaja, arahan di bahagian dalam kertas soalan tidak perlu di tulis. Arahan di kulit luar kertas soalan sudah memadai.

(b) Sekiranya soalan peperiksaan akhir terdiri daripada dua bahagian atau lebih, arahan bagi setiap bahagian soalan perlu ditulis di bahagian dalam kertas soalan peperiksan akhir di sebelah kiri mukasurat (santak kiri).

Contoh :

- BAHAGIAN A (10 Markah)
  Arahan : Wajib di jawab

- BAHAGIAN B (30 Markah)
  Arahan : Jawab **tiga (3)** soalan sahaja

(c) Bagi soalan bentuk objektif aneka pilihan, dan isi tempat kosong, jawapan boleh ditanda sama ada dalam kertas soalan, atau borang OMR atau buku jawapan. Arahan tambahan diperlukan di bahagian dalam kertas soalan.

Contoh :

- BAHAGIAN A (20 Markah)
  Arahan : Jawab **semua** soalan. Pilih jawapan yang tepat, dan tandakan jawapan dalam borang OMR.

- BAHAGIAN B (10 Markah)
  Arahan : Jawab **semua** soalan. Tandakan B bagi **BENAR** dan D bagi **SALAH** untuk kenyataan berikut dalam kertas jawapan.

Nota:

Bagi jawapan yang perlu dibuat dalam kertas soalan, maklumat tambahan seperti nombor kad pengenalan, nombor matrik dan nama pensyarah perlu ditulis di kulit luar kertas soalan.

7. FORMAT PENYEDIAAN MUKA SURAT 2 DAN SETERUSNYA

7.1 Penentuan Tajuk

Tentukan tajuk-tajuk yang akan dimasukkan ke dalam soalan peperiksaan akhir berdasarkan :

(a) Hasil pembelajaran yang terkandung di setiap kursus

(b) Jadual Penentuan Ujian (JPU) yang disediakan dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

7.2 Bentuk Soalan

Bentuk soalan yang dipilih mestilah diperaku oleh penaksir. Antara bentuk yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

(a) Semua soalan objektif sahaja. Bentuk soalan objektif yang boleh digunakan ialah aneka pilihan dan kenyataan betul atau salah.

(b) Semua soalan subjektif. Bentuk soalan subjektif yang boleh digunakan ialah isi tempat kosong, struktur dan esei.

(c) Gabungan soalan objektif dan soalan subjektif.

7.3 Jumlah Soalan Yang Perlu Disediakan

Jumlah soalan peperiksaan akhir ditetapkan oleh pensyarah/guru dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

7.4 Gabungan Soalan Wajib dan Pilihan

Bagi gabungan soalan wajib dan pilihan, soalan wajib mestilah tidak melebihi 50 peratus daripada jumlah keseluruhan markah peperiksaan akhir.

7.5 Gaya Bahasa

Gunakan bahasa, struktur ayat, dan ejaan mengikut kesesuaian bidang masing-masing.

7.6 Penggunaan Istilah

(a) Guna istilah yang tepat. Rujuk buku istilah khusus untuk menterjemah istilah dalam bidang-bidang tertentu.

(b) Tulis dalam Bahasa Melayu dan terjemahan bahasa inggeris atau singkatannya dalam kurungan.

Contoh:

Selepuk *(lump-sum)*
Tokokan *(mark-up)*
Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK)
Nilai Bersih Terkini (NPV)

Sekiranya istilah dalam Bahasa Inggeris dimasukkan dalam teks soalan, istilah tersebut mestilah ditulis dengan huruf condong (*italic*).

Contoh:

Cadangkan jenis penyelidikan yang akan dibuat berdasarkan kepada angkubah *univariate.*

7.7 Penulisan Angka

Tulis angka dengan cara betul seperti mana yang diamalkan oleh badan profesional bidang masing-masing, seperti MASB bagi kursus Perakaunan. Contoh penulisan angka ialah RM10,000.00.

7.8 Penggunaan Simbol

Nyatakan makna simbol yang digunakan dalam soalan berbentuk pengiraan. Jika simbol yang sama digunakan dalam beberapa soalan berbentuk pengiraan, nyatakan makna simbol tersebut dalam helaian berasingan pada permulaan bahagian soalan.

7.9 Panduan Menyediakan Soalan Esei

(a) Susun soalan mengikut aras Taksonomi Bloom dari mudah kepada yang sukar.

Contoh:

i. Beri definisi pemikiran lateral
ii. Nyatakan tiga jenis alat yang digunakan dalam pemikiran lateral.
iii. Bincangkan bagaimana konsep pemikiran lateral boleh meningkatkan kreativiti.

(b) Tentukan jumlah/bilangan yang perlu dijawab bagi soalan yang berkaitan dengan beberapa kriteria atau faktor.

Contoh:

Nyatakan dengan contoh **lima (5)** faktor yang mempengaruhi aktiviti pemikiran lateral.

(c) Susun penomboran soalan mengikut format berikut:

Contoh:

1. Huraikan kenyataan berikut dengan satu contoh yang sesuai.

   a. Sistem komunikasi digital
      (i) berwayar
      (ii) tanpa wayar

7.10 Panduan Menyediakan Soalan Objektif

(a) Soalan aneka pilihan mestilah mempunyai **sekurang-kurangnya** empat (4) pilihan jawapan.

i. tulis opsyen jawapan dengan huruf besar dan Selari ke bawah dengan susunan ayat daripada pendek ke panjang.

Contoh:

A. Faktor sampingan.
B. Faktor luaran sahaja.
C. Faktor dalaman sahaja.
D. Faktor luaran dan faktor dalaman.

ii. Jika jawapan bersambung dengan soalan, maka jawapan hendaklah bermula dengan huruf kecil.

Contoh:

Objektif perletakan harga ialah untuk
_____

A. melariskan jualan.
B. menjaga hati pelanggan.
C. memaksimumkan keuntungan.
D. bersaing dengan para pesaing.

(b) Bilangan pilihan jawapan yang betul bagi soalan objektif mestilah ditabur secara rawak.

(c) Soalan objektif ditaip menggunakan jarak yang telah ditetapkan dan seragam dalam satu set kertas peperiksaan.

i. Jarak di antara soalan objektif ialah langkau dua baris.
ii. Jarak di antara soalan objektif dengan opsyen ialah langkau dua baris.
iii. Jarak di antara opsyen jawapan ialah langkau satu baris.
iv. Jarak bagi maklumat dalam soalan yang berbentuk *Roman* ialah langkau satu baris.

Contoh:

I. Induktif.
II. Reflektif.
III. Deduktif.
IV. Konstruktif.

v. Jarak di antara maklumat soalan berbentuk Roman dan opsyen jawapan ialah langkau dua (2) baris.

vi. Jarak di antara opsyen jawapan ialah langkau satu (1) baris.

Contoh:

I. Induktif.
II. Reflektif.
III. Deduktif.
IV. Konstruktif.

A. I dan II sahaja.
B. I dan III sahaja.
C. II dan IV sahaja.
D. III dan IV sahaja.

(d) Soalan objektif yang menggunakan perkataan **kecuali** atau **paling** atau **benar** atau **tidak benar** untuk menunjukkan kontra antara soalan dan jawapan, hendaklah ditulis perkataan tersebut dengan huruf kecil dan **bold.**

Contoh:

Berfikir secara emosi melibatkan unsur-unsur berikut **kecuali**

A. syak
B. takut
C. benci
D. empati

(e) Bagi soalan bentuk **betul/salah,** yang menggunakan Borang Kertas Jawapan Objektif/OMR, gunakan huruf B untuk kenyataan betul, dan huruf D untuk kenyataan salah. Perlu dinyatakan di dalam arahan menjawab soalan.

(f) Jika jawapan dijawab dalam kertas soalan, maka ruang menjawab setiap soalan perlu disediakan dengan membuat kotak di hujung setiap soalan. Jawapan bagi kenyataan ditanda sebagai simbol ✓ atau **X** atau menggunakan huruf B atau S. Perlu dinyatakan dalam arahan menjawab soalan.

Contoh:

1. Matahari sentiasa terbit di sebelah barat. ☐

7.11 Peruntukan Masa

Masa yang diperuntukan bagi menjawab soalan mestilah bersesuaian dengan bentuk soalan dan markah setiap soalan. Contohnya, peruntukan masa 30 minit bagi menjawab satu soalan esei dengan 20 markah, dan 1.5 minit untuk menjawab satu soalan objektif, kenyataan betul atau salah dan isi tempat kosong.

7.12 Peruntukan Markah

(a) Penentuan markah peperiksaan akhir adalah mengikut ketetapan peraturan akademik UPSI. Wajaran peperiksaan akhir dinilai mengikut Rancangan Instruksional.

(b) Markah bagi setiap soalan subjektif mestilah ditulis pada bahagian akhir setiap soalan, di sebelah kanan, dengan jarak langkau satu baris daripada ayat terakhir soalan.

Contoh:

a. Berikan **tiga (3)** faktor utama kejayaan pembangunan sistem maklumat.

[5 markah]

b. Jelaskan bagaimana pembangunan sistem maklumat dalam organisasi dapat meningkatkan prestasi.

[20 markah]

(c) Jumlah markah bagi setiap bahagian mestilah ditulis pada arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir.

7.13 Penomboran Muka Surat

(a) Letakkan nombor muka surat di penjuru kanan atas setiap helai kertas soalan.

(b) Kulit luar dikira sebagai muka surat 1, tetapi angka 1 pada Kulit luar tidak ditulis.

(c) Muka surat yang mengandungi soalan akan bermula dengan muka surat 2.

(d) Bagi setiap muka surat bermula dengan muka surat 2, *Footer* hendaklah diformat sebelah kanan dengan perkataan [**Lihat Sebelah** atau **[See Next Page**, kecuali muka surat terakhir yang ditulis dengan perkataan **SOALAN TAMAT** atau **END OF QUESTIONS** di tengah muka surat.

(e) Setiap helaian bermula dengan muka surat 2, *Header* hendaklah diformat di penjuru atas kiri dengan ditulis kod kursus dan nama kursus. *Font* yang digunakan adalah Arial saiz 10 atau Times New Roman saiz 11.

Contoh : *PPE3043 : Kaedah Mengajar Ekonomi*

8. FORMAT PENYEDIAAN APPENDIX/LAMPIRAN UNTUK KERTAS SOALAN

8.1 Masukkan perkataan **SULIT** di *Header & Footer* di sebelah atas kiri dan bawah kanan.

8.2 *Appendix*/Lampiran perlu disusun mengikut sistem nombor yang seragam iaitu seperti berikut;

(a) Sekiranya *Appendix*/Lampiran 1 mempunyai satu (1) muka surat sahaja, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 1

(b) Sekiranya *Appendix*/Lampiran mempunyai lebih daripada satu (1) muka surat, hendaklah ditaip seperti berikut:-

APPENDIX 2 (1)
APPENDIX 2 (2)
APPENDIX 2 (3)

8.3 Jumlah muka surat *Appendix*/Lampiran perlu dinyatakan dalam arahan soalan pada kulit luar (*cover page*) kertas soalan peperiksaan akhir.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PEPERIKSAAN AKHIR
FINAL EXAMINATION
SEMESTER X SESI 20XX/20XX
SEMESTER X SESSION 20XX/20XX

KOD / *CODE* :

KURSUS :
COURSE :

TARIKH / *DATE* :

MASA :
DURATION :

ARAHAN / *INSTRUCTIONS*

1. Kertas ini mengandungi **DUA** bahagian: **A dan B**.
   *This question paper consists **TWO (2)** section: **A and B**.*

2. Jawab **SEMUA** soalan.
   *Answer **ALL** questions.*

3. Jawab **SEMUA** soalan di dalam buku jawapan yang disediakan.
   *Answer **ALL** questions in the answer booklet provided.*

4. Kertas soalan ini akan dikumpul semula pada akhir peperiksaan.
   Question paper will be collected immediately after the examination.

Kertas soalan ini mengandungi X muka surat termasuk muka hadapan dan 2 muka surat lampiran
This question paper consists of X printed pages including front page and 2 pages appendix

PROGRAM / *PROGRAMME*: _____

TAHUN / *YEAR*: _____ KUMPULAN KULIAH / *CLASS GROUP*: _____

NO. PENDAFTARAN / *REGISTRATION NO*: _____ | | | | | | |

NO. KAD PENGENALAN / *I.C. NO*: | | | | | | | | | | | | |

PENSYARAH / *LECTURER*: _____

TIDAK DIBENARKAN MEMBUKA SOALAN SEHINGGA DIBERITAHU
DO NOT OPEN THIS QUESTION PAPER UNTIL YOU ARE TOLD TO DO SO

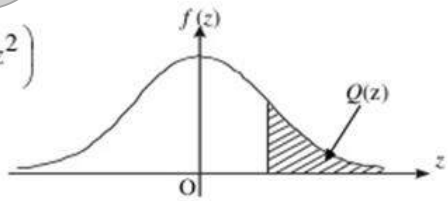
LAMPIRAN 1
APPENDIX 1

THE UPPER TAIL PROBABILITY Q(z) FOR THE NORMAL DISTRIBUTION N(0,1)
KEBARANGKALIAN HUJUNG ATAS Q(z) BAGI TABURAN NORMAL N(0, 1)

z	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
														Minus / *Tolak*					
0.0	0.5000	0.4960	0.4920	0.4880	0.4840	0.4801	0.4761	0.4721	0.4681	0.4641	4	8	12	16	20	24	28	32	36
0.1	0.4602	0.4562	0.4522	0.4483	0.4443	0.4404	0.4364	0.4325	0.4286	0.4247	4	8	12	16	20	24	28	32	36
0.2	0.4207	0.4168	0.4129	0.4090	0.4052	0.4013	0.3974	0.3936	0.3897	0.3859	4	8	12	15	19	23	27	31	35
0.3	0.3821	0.3783	0.3745	0.3707	0.3669	0.3632	0.3594	0.3557	0.3520	0.3483	4	7	11	15	19	22	26	30	34
0.4	0.3446	0.3409	0.3372	0.3336	0.3300	0.3264	0.3228	0.3192	0.3156	0.3121	4	7	11	15	18	22	25	29	32
0.5	0.3085	0.3050	0.3015	0.2981	0.2946	0.2912	0.2877	0.2843	0.2810	0.2776	3	7	10	14	17	20	24	27	31
0.6	0.2743	0.2709	0.2676	0.2643	0.2611	0.2578	0.2546	0.2514	0.2483	0.2451	3	7	10	13	16	19	23	26	29
0.7	0.2420	0.2389	0.2358	0.2327	0.2296	0.2266	0.2236	0.2206	0.2177	0.2148	3	6	9	12	15	18	21	24	27
0.8	0.2119	0.2090	0.2061	0.2033	0.2005	0.1977	0.1949	0.1922	0.1894	0.1867	3	5	8	11	14	16	19	22	25
0.9	0.1841	0.1814	0.1788	0.1762	0.1736	0.1711	0.1685	0.1660	0.1635	0.1611	3	5	8	10	13	15	18	20	23
1.0	0.1587	0.1562	0.1539	0.1515	0.1492	0.1469	0.1446	0.1423	0.1401	0.1379	2	5	7	9	12	14	16	19	21
1.1	0.1357	0.1335	0.1314	0.1292	0.1271	0.1251	0.1230	0.1210	0.1190	0.1170	2	4	6	8	10	12	14	16	18
1.2	0.1151	0.1131	0.1112	0.1093	0.1075	0.1056	0.1038	0.1020	0.1003	0.0985	2	4	6	7	9	11	13	15	17
1.3	0.0968	0.0951	0.0934	0.0918	0.0901	0.0885	0.0869	0.0853	0.0838	0.0823	2	3	5	6	8	10	11	13	14
1.4	0.0808	0.0793	0.0778	0.0764	0.0749	0.0735	0.0721	0.0708	0.0694	0.0681	1	3	4	6	7	8	10	11	13
1.5	0.0668	0.0655	0.0643	0.0630	0.0618	0.0606	0.0594	0.0582	0.0571	0.0559	1	2	4	5	6	7	8	10	11
1.6	0.0548	0.0537	0.0526	0.0516	0.0505	0.0495	0.0485	0.0475	0.0465	0.0455	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7	0.0446	0.0436	0.0427	0.0418	0.0409	0.0401	0.0392	0.0384	0.0375	0.0367	1	2	3	4	4	5	6	7	8
1.8	0.0359	0.0351	0.0344	0.0336	0.0329	0.0322	0.0314	0.0307	0.0301	0.0294	1	1	2	3	4	4	5	6	6
1.9	0.0287	0.0281	0.0274	0.0268	0.0262	0.0256	0.0250	0.0244	0.0239	0.0233	1	1	2	2	3	4	4	5	5
2.0	0.0228	0.0222	0.0217	0.0212	0.0207	0.0202	0.0197	0.0192	0.0188	0.0183	0	1	1	2	2	3	3	4	4
2.1	0.0179	0.0174	0.0170	0.0166	0.0162	0.0158	0.0154	0.0150	0.0146	0.0143	0	1	1	2	2	2	3	3	4
2.2	0.0139	0.0136	0.0132	0.0129	0.0125	0.0122	0.0119	0.0116	0.0113	0.0110	0	1	1	1	2	2	2	3	3
2.3	0.0107	0.0104	0.0102								0	1	1	1	1	2	2	2	2
				0.00990	0.00964	0.00939	0.00914				3	5	8	10	13	15	18	20	23
								0.00889	0.00866	0.00842	2	5	7	9	12	14	16	16	21
2.4	0.00820	0.00798	0.00776	0.00755	0.00734						2	4	6	8	11	13	15	17	19
						0.00714	0.00695	0.00676	0.00657	0.00639	2	4	6	7	9	11	13	15	17
2.5	0.00621	0.00604	0.00587	0.00570	0.00554	0.00539	0.00523	0.00508	0.00494	0.00480	2	3	5	6	8	9	11	12	14
2.6	0.00466	0.00453	0.00440	0.00427	0.00415	0.00402	0.00391	0.00379	0.00368	0.00357	1	2	3	5	6	7	9	9	10
2.7	0.00347	0.00336	0.00326	0.00317	0.00307	0.00298	0.00289	0.00280	0.00272	0.00264	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.8	0.00256	0.00248	0.00240	0.00233	0.00226	0.00219	0.00212	0.00205	0.00199	0.00193	1	1	2	3	4	4	5	6	6
2.9	0.00187	0.00181	0.00175	0.00169	0.00164	0.00159	0.00154	0.00149	0.00144	0.00139	0	1	1	2	2	3	3	4	4
3.0	0.00135	0.00131	0.00126	0.00122	0.00118	0.00114	0.00111	0.00107	0.00104	0.00100	0	1	1	2	2	2	3	3	4

$$f(z) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \exp\left(-\frac{1}{2} z^2\right)$$

$$Q(z) = \int_k^{\infty} f(z)\, dz$$



Example / *Contoh*:

If $X \sim N(0, 1)$, then $P(X > k) = Q(k)$
Jika $X \sim N(0, 1)$, *maka* $P(X > k) = Q(k)$

Draft

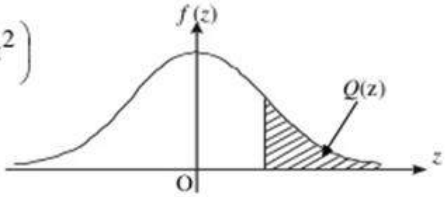
LAMPIRAN 2
APPENDIX 2

THE UPPER TAIL PROBABILITY Q(z) FOR THE NORMAL DISTRIBUTION N(0,1)
***KEBARANGKALIAN HUJUNG ATAS Q(z) BAGI TABURAN NORMAL* N(0, 1)**

z	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
														Minus / Tolak					
0.0	0.5000	0.4960	0.4920	0.4880	0.4840	0.4801	0.4761	0.4721	0.4681	0.4641	4	8	12	16	20	24	28	32	36
0.1	0.4602	0.4562	0.4522	0.4483	0.4443	0.4404	0.4364	0.4325	0.4286	0.4247	4	8	12	16	20	24	28	32	36
0.2	0.4207	0.4168	0.4129	0.4090	0.4052	0.4013	0.3974	0.3936	0.3897	0.3859	4	8	12	15	19	23	27	31	35
0.3	0.3821	0.3783	0.3745	0.3707	0.3669	0.3632	0.3594	0.3557	0.3520	0.3483	4	7	11	15	19	22	26	30	34
0.4	0.3446	0.3409	0.3372	0.3336	0.3300	0.3264	0.3228	0.3192	0.3156	0.3121	4	7	11	15	18	22	25	29	32
0.5	0.3085	0.3050	0.3015	0.2981	0.2946	0.2912	0.2877	0.2843	0.2810	0.2776	3	7	10	14	17	20	24	27	31
0.6	0.2743	0.2709	0.2676	0.2643	0.2611	0.2578	0.2546	0.2514	0.2483	0.2451	3	7	10	13	16	19	23	26	29
0.7	0.2420	0.2389	0.2358	0.2327	0.2296	0.2266	0.2236	0.2206	0.2177	0.2148	3	6	9	12	15	18	21	24	27
0.8	0.2119	0.2090	0.2061	0.2033	0.2005	0.1977	0.1949	0.1922	0.1894	0.1867	3	5	8	11	14	16	19	22	25
0.9	0.1841	0.1814	0.1788	0.1762	0.1736	0.1711	0.1685	0.1660	0.1635	0.1611	3	5	8	10	13	15	18	20	23
1.0	0.1587	0.1562	0.1539	0.1515	0.1492	0.1469	0.1446	0.1423	0.1401	0.1379	2	5	7	9	12	14	16	19	21
1.1	0.1357	0.1335	0.1314	0.1292	0.1271	0.1251	0.1230	0.1210	0.1190	0.1170	2	4	6	8	10	12	14	16	18
1.2	0.1151	0.1131	0.1112	0.1093	0.1075	0.1056	0.1038	0.1020	0.1003	0.0985	2	4	6	7	9	11	13	15	17
1.3	0.0968	0.0951	0.0934	0.0918	0.0901	0.0885	0.0869	0.0853	0.0838	0.0823	2	3	5	6	8	10	11	13	14
1.4	0.0808	0.0793	0.0778	0.0764	0.0749	0.0735	0.0721	0.0708	0.0694	0.0681	1	3	4	6	7	8	10	11	13
1.5	0.0668	0.0655	0.0643	0.0630	0.0618	0.0606	0.0594	0.0582	0.0571	0.0559	1	2	4	5	6	7	8	10	11
1.6	0.0548	0.0537	0.0526	0.0516	0.0505	0.0495	0.0485	0.0475	0.0465	0.0455	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7	0.0446	0.0436	0.0427	0.0418	0.0409	0.0401	0.0392	0.0384	0.0375	0.0367	1	2	3	4	4	5	6	7	8
1.8	0.0359	0.0351	0.0344	0.0336	0.0329	0.0322	0.0314	0.0307	0.0301	0.0294	1	1	2	3	4	4	5	6	6
1.9	0.0287	0.0281	0.0274	0.0268	0.0262	0.0256	0.0250	0.0244	0.0239	0.0233	1	1	2	2	3	4	4	5	5
2.0	0.0228	0.0222	0.0217	0.0212	0.0207	0.0202	0.0197	0.0192	0.0188	0.0183	0	1	1	2	2	3	3	4	4
2.1	0.0179	0.0174	0.0170	0.0166	0.0162	0.0158	0.0154	0.0150	0.0146	0.0143	0	1	1	2	2	2	3	3	4
2.2	0.0139	0.0136	0.0132	0.0129	0.0125	0.0122	0.0119	0.0116	0.0113	0.0110	0	1	1	1	2	2	2	3	3
2.3	0.0107	0.0104	0.0102								0	1	1	1	1	2	2	2	2
				0.00990	0.00964	0.00939	0.00914				3	5	8	10	13	15	18	20	23
								0.00889	0.00866	0.00842	2	5	7	9	12	14	16	16	21
2.4	0.00820	0.00798	0.00776	0.00755	0.00734						2	4	6	8	11	13	15	17	19
						0.00714	0.00695	0.00676	0.00657	0.00639	2	4	6	7	9	11	13	15	17
2.5	0.00621	0.00604	0.00587	0.00570	0.00554	0.00539	0.00523	0.00508	0.00494	0.00480	2	3	5	6	8	9	11	12	14
2.6	0.00466	0.00453	0.00440	0.00427	0.00415	0.00402	0.00391	0.00379	0.00368	0.00357	1	2	3	5	6	7	9	9	10
2.7	0.00347	0.00336	0.00326	0.00317	0.00307	0.00298	0.00289	0.00280	0.00272	0.00264	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.8	0.00256	0.00248	0.00240	0.00233	0.00226	0.00219	0.00212	0.00205	0.00199	0.00193	1	1	2	3	4	4	5	6	6
2.9	0.00187	0.00181	0.00175	0.00169	0.00164	0.00159	0.00154	0.00149	0.00144	0.00139	0	1	1	2	2	3	3	4	4
3.0	0.00135	0.00131	0.00126	0.00122	0.00118	0.00114	0.00111	0.00107	0.00104	0.00100	0	1	1	2	2	2	3	3	4

$$f(z) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \exp\left(-\frac{1}{2} z^2\right)$$

$$Q(z) = \int_k^{\infty} f(z)\, dz$$



Example / *Contoh*:

If $X \sim N(0, 1)$, then $P(X > k) = Q(k)$
Jika $X \sim N(0, 1)$, *maka* $P(X > k) = Q(k)$

COPY

JADUAL I

PERATURAN AM PEPERIKSAAN

1. PERATURAN AM PEPERIKSAAN (PENGUMUMAN UNTUK CALON)

1.1 Jadual Peperiksaan

Calon hendaklah mengambil perhatian yang teliti tentang jadual sesuatu peperiksaan supaya tidak membuat kesilapan mengenai tarikh, masa dan tempat peperiksaan. Calon dinasihatkan supaya sentiasa peka dengan pengumuman terkini berkaitan jadual peperiksaan kemungkinan terdapat sebarang pindaan kepada jadual waktu peperiksaan. Kesilapan dalam membaca jadual waktu peperiksaan tidak akan diterima sama sekali sebagai alasan gagal menghadiri peperiksaan.

1.2 Kehadiran

Calon hendaklah tiba di pusat peperiksaan tepat pada waktu ditetapkan. Calon dinasihatkan datang awal ke tempat peperiksaan. Tidak seorang calon pun dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan selepas **setengah (½) jam peperiksaan bermula.**

1.3 Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dibawa

Calon dikehendaki membawa kad pelajar dan slip peperiksaan. Calon yang tidak mempunyai dokumen-dokumen berkenaan tidak dibenarkan masuk dewan peperiksaan.

1.4 Alatan Yang Dibenarkan Dibawa Masuk Ke Dalam Dewan

Calon hanya dibenarkan membawa alat-alat seperti kotak atau beg kecil yang mengandungi pen, pensel, pembaris, kalkulator (tanpa penutup) atau peralatan lain yang dibenarkan oleh pengawas / ketua pengawas peperiksaan.

(Calon yang membawa telefon bimbit atau apa jua alat komunikasi ke dalam dewan peperiksaan perlu mematikan dan meletakkannya di atas lantai).

BHEA tidak bertanggungjawab terhadap keselamatan barangan peribadi calon.

1.5 Masuk Ke Dewan

Calon dibenarkan masuk ke dewan peperiksaan lima belas (15) minit sebelum peperiksaan bermula dan diminta mengambil tempat duduk dengan senyap dan tertib. Sila semak nombor tempat duduk berdasarkan slip menduduki peperiksaan anda.

2. TUGAS CALON SEMASA PEPERIKSAAN

2.1 Mengisi Maklumat Yang Diperlukan

Setelah mengambil tempat, calon dikehendaki :

(a) Meletakkan kad pelajar, kad pengenalan dan slip peperiksaan di sudut atas sebelah kanan meja.
(b) Melengkapkan borang kehadiran dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja.
(c) Menulis nombor pendaftaran, nombor kad pengenalan, kod dan nama kursus pada setiap kertas jawapan yang digunakan.

2.2 Perhubungan Dengan Rakan/Pengawas

Calon tidak dibenarkan berhubung dengan calon-calon lain semasa peperiksaan sama ada melalui percakapan atau cara yang lain. Jika seseorang calon ingin berhubung dengan seseorang pengawas, dia hendaklah memberi isyarat dengan mengangkat tangan.

2.3 Makan, Minum Dan Merokok

Calon tidak dibenarkan makan, minum dan merokok semasa peperiksaan dijalankan.

2.4 Permulaan Dan Penamatan Peperiksaan

Ketua Pengawas/pengawas akan membuat pengumuman apabila peperiksaan akan dimulakan dan ditamatkan.

2.5 Keluar Dewan Peperiksaan

Seseorang calon dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan hanya jika :
(a) Peperiksaan telah berjalan selama 1 jam.

(b) Hendak ke tandas dengan keizinan ketua pengawas/pengawas.

(c) Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan tamat.

2.6 Skrip Jawapan

Calon hendaklah mengikat skrip jawapan peperiksaan dengan tertib dan kemas dan meletakkannya di sudut atas sebelah kanan meja untuk dikutip oleh pengawas.

2.7 Calon Sakit

Calon yang jatuh sakit atau uzur ketika peperiksaan sedang dijalankan hendaklah melaporkannya kepada ketua pengawas atau pengawas yang bertugas.

3. SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

3.1 Calon tidak dibenarkan keluar dewan peperiksaan sehingga diberitahu oleh ketua pengawas/pengawas.

3.2 Calon dikehendaki mengambil semula kad pelajar, kad pengenalan dan slip peperiksaan masing-masing.

3.3 Calon dikehendaki meninggalkan dewan peperiksaan dengan sopan dan teratur.

3.4 Calon dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau yang telah digunakan.

3.5 Calon tidak dibenarkan membawa pulang kertas soalan kecuali yang dibenarkan.

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN SOALAN PEPERIKSAAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Pendahuluan

Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2. Kerahsiaan

2.1 Semua dokumen peperiksaan adalah sulit dan sebarang urusan berkaitan peperiksaan hendaklah berdasarkan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan/atau di bawah undang-undang lain yang berkaitan.

2.2 Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik), Timbalan Pendaftar (Akademik), kakitangan di Unit Peperiksaan dan kakitangan akademik hendaklah menandatangani Borang OSA pin. 1/99 seperti dalam peruntukan Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi 1972.

2.3 Semua kakitangan yang terlibat dengan pengendalian kertas soalan peperiksaan pada setiap semester, hendaklah membuat pengakuan secara rasmi untuk menjaga kerahsiaan dengan menandatangani Borang Perakuan Petugas Cetakan dan Pembungkusan Soalan Peperiksaan Bahagian Hal Ehwal Akademik.

3. Keselamatan Soalan Peperiksaan

3.1 Bilik Operasi, Bilik Cetak dan Bilik Kebal di Unit Peperiksaan BHEA adalah kawasan terhad dan dilengkapi dengan kawalan keselamatan.

3.2 Akses masuk ke bilik-bilik ini hendaklah dilengkapi dengan Sistem Keselamatan.

3.3 Hanya pegawai dan kakitangan yang diberikan kebenaran oleh Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik) dan didaftarkan di dalam sistem keselamatan sahaja boleh memasuki bilik-bilik ini.

3.4 Bilik-bilik ini hendaklah sentiasa dipantau oleh pegawai unit peperiksaan dan sentiasa dikunci apabila tidak digunakan.

3.5 Semua kerja-kerja berkaitan dengan peperiksaan hendaklah dilakukan dalam Bilik Operasi dan Bilik Cetak dengan pengawasan Pegawai Unit Peperiksaan.

3.6 Bilik-bilik ini digunakan dalam waktu pejabat sahaja kecuali dengan kebenaran daripada Pegawai Unit Peperiksaan.

3.7 Bilik Kebal yang digunakan sebagai tempat penyimpanan soalan dan skrip jawapan peperiksaan hendaklah mengikut spesifikasi pembinaan Bilik Kebal atau diubahsuai mengikut ketetapan universiti.

4. Pengurusan Bilik Kebal

4.1 Penggunaan Bilik Kebal

i) Pintu Bilik Kebal boleh dibuka dan ditutup dengan kebenaran Pegawai Unit Peperiksaan.

ii) Hanya pegawai yang didaftarkan dalam Sistem Keselamatan sahaja boleh membuka dan menutup pintu Bilik Kebal.

iii) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai atau staf, maklumat pegawai atau staf lama akan digugurkan daripada Sistem Keselamatan Biometrik/Kad dan maklumat pegawai atau staf baharu akan dimasukkan.

iv) Pegawai Unit peperiksaan hendaklah mewujudkan Buku Daftar Masuk dan Keluar untuk tujuan rekod/log penggunaan Bilik Kebal Bagi kakitangan yang tidak didaftarkan dalam Sistem Keselamatan tetapi perlu masuk ke Bilik Kebal dengan Kebenaran Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).

4.2 Penyimpanan Dokumen Sulit di Dalam Bilik Kebal

i) Soalan peperiksaan
ii) Skrip jawapan pelajar
iii) Markah peperiksaan
iv) Skema jawapan
v) Deraf soalan peperiksaan
vi) Bank soalan peperiksaan
vii) Semua media elektronik yang digunakan untuk memproses dan menyimpan data berkaitan peperiksaan.
viii) Keputusan-keputusan peperiksaan
ix) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

4.3 Pengeluaran dan Penerimaan Dokumen dari Bilik Kebal

Dokumen yang disimpan dalam Bilik Kebal hanya boleh dikeluarkan atas sebab-sebab tertentu sahaja iaitu:

i) untuk semakan semula kertas soalan peperiksaan.
ii) untuk urusan percetakan soalan peperiksaan.
iii) untuk urusan pembungkusan soalan peperiksaan.
iv) penyerahan soalan peperiksaan kepada Ketua pengawas.
v) penyerahan skrip jawapan kepada pensyarah/pemeriksa kursus.

5. Penghantaran Soalan Peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar

5.1 Pegawai pembawa soalan peperiksaan yang dilantik akan menghantar soalan peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar.

5.2 Pengawal Keselamatan perlu mengiringi Pegawai Pembawa Soalan Peperiksaan ke pusat-pusat peperiksaan di dalam dan di luar kampus.

6. Pelupusan

6.1 Dokumen yang terkandung dalam skop pelupusan adalah seperti berikut;

i) Soalan Peperiksaan
ii) Skrip Jawapan pelajar yang telah diperiksa oleh Pensyarah
iii) Skema jawapan
iv) Deraf soalan
v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

6.2 Soalan peperiksaan akhir akan dilupuskan selepas enam (6) bulan peperiksaan berlangsung.

6.3 Dokumen sulit yang tidak diperlukan termasuk soalan peperiksaan yang salah dicetak atau rosak hendaklah direkodkan dan dilupuskan segera dengan menggunakan mesin perincih.

6.4 Semua soalan peperiksaan akhir yang perlu dilupus akan dikumpulkan, disemak dan disenaraikan.

6.5 Pegawai Unit Peperiksaan perlu mengisi Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir. Contoh borang pelupusan adalah seperti dalam Lampiran 1.

6.6 Permohonan pelupusan ini perlu diperaku oleh Pegawai Unit Peperiksaan dan diluluskan oleh Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).

6.7 Kaedah Pelupusan yang boleh digunakan adalah melalui kaedah *stamping*, pembakaran atau tanam.

6.8 Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir perlu disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab melupuskan kertas soalan-soalan peperiksaan selepas proses pelupusan dibuat.

6.9 Rekod pelupusan soalan peperiksaan akhir hendaklah disimpan di dalam fail Pelupusan Soalan Peperiksaan.

6.10 Pelupusan skrip jawapan akan dilaksanakan oleh fakulti berdasarkan prosedur pelupusan yang ditetapkan. Skrip jawapan boleh dilupuskan mengikut tempoh masa seperti berikut;

Program	Tempoh
Belum mendapat Akreditasi Penuh	ISM : Empat (4) tahun Diploma : Tiga (3) tahun
Telah mendapat Akreditasi Penuh	Satu (1) sesi akademik atau selepas selesai proses Rayuan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir Kursus

7. Pengurusan cetakan dan pembungkusan soalan peperiksaan

7.1 Semua soalan peperiksaan hendaklah dicetak di dalam Bilik Cetak yang disediakan khas untuk cetakan soalan peperiksaan.

7.2 Soalan peperiksaan yang telah dicetak akan direkod dan disahkan oleh Pegawai Unit Peperiksaan.

7.3 Soalan yang telah siap dicetak akan dibungkus oleh staf yang bertugas di dalam Bilik Operasi.

7.4 Soalan Peperiksaan yang telah dibungkus perlu direkodkan dan disimpan di dalam Bilik Kebal.

PROSES KERJA PENGURUSAN SKRIP JAWAPAN OMR

1) Penyelaras kursus boleh mengambil semua skrip jawapan pelajar di Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik atau di Bilik/Dewan Peperiksaan. Sekiranya mengambil skrip jawapan di Bilik / Dewan Peperiksaan, sila lengkapkan Borang Pengesahan Pengambilan Skrip Jawapan.
   (a) Perlu semak jumlah skrip jawapan mengikut kursus dan kumpulan.
   (b) Pastikan jumlah skrip jawapan sama dengan jumlah yang ditulis disampul skrip jawapan.

2) Penyelaras kursus menghantar Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR, skema jawapan dan skrip jawapan pelajar ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik.
   (a) Pastikan Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR diisi dengan lengkap dan dihantar ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik selewat – lewatnya **satu (1) hari** selepas tarikh peperiksaan.
   (b) Permohonan yang lewat (melebihi 1 hari selepas tarikh peperiksaan) **tidak akan** diproses oleh BHEA.
   (c) bagi Jumlah pelajar 100 orang seorang pensyarah untuk satu - satu kursus sahaja akan dterima. (≥100 pelajar : 1 pensyarah).

3) BHEA menyemak Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR dan skema jawapan.
   (a) Borang yang lengkap sahaja akan diproses.

4) BHEA mengimbas skrip jawapan dan menyediakan laporan markah berdasarkan Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR. Fakulti juga boleh mengimbas skrip jawapan dengan mematuhi aspek keselamatan pemprosesan skrip jawapan peperiksaan.

5) BHEA menghubungi penyelaras selepas selesai proses imbasan skrip jawapan.

6) Penyelaras kursus perlu hadir ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik untuk mengambil skrip jawapan dan data/laporan markah dalam bentuk *softcopy*.
   (a) Perlu membawa *Thumb Drive* atau *External Hard Disk*

7) Penyelaras kursus mengagihkan skrip jawapan dan data laporan markah kepada semua pensyarah kumpulan untuk dimuat naik ke dalam Sistem MySIS.
   (a) Penyelaras kursus perlu memastikan semua pensyarah memuat naik markah ke dalam Sistem MySIS.

8) Pensyarah perlu membuat semakan selepas markah dimuat naik. Sekiranya markah pelajar tiada di dalam data / laporan markah yang diimbas oleh BHEA, pensyarah perlu mencari skrip jawapan dan memasukkan markah ke dalam Sistem MySIS.

-TAMAT-

TERHAD

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

AGENDA X
RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN PELAJAR SARJANA MUDA / DIPLOMA

1. TUJUAN

Untuk meneliti dan membincangkan berkenaan rayuan meneruskan pengajian pelajar Sarjana Muda / Diploma

2. LATAR BELAKANG

2.1 Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) telah menerima dua (2) permohonan untuk meneruskan pengajian.

2.2 Permohonan rayuan meneruskan pengajian adalah seperti berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Maklumat Pelajar</th><th>Catatan</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Nama Pelajar
No Matrik

Semester Pengajian

Kursus Pengajian

Fakulti

PNGS : X.XX
PNGK : X.XX

Status :
Diberhentikan kerana Gagal

Penasihat Akademik :
Nama Pensyarah Penaishat</td>
<td>a) Mesyuarat Senat Universiti Kali Ke-187 Bil.2/2020 bertarikh 14 Februari 2020 telah meluluskan pemberian status Gagal dan Diberhentikan memandangkan pelajar mendapat PNGK 0.21 iaitu kurang daripada 1.00 pada semester 1 Sesi 2019/2020. Ini menyebabkan pelajar mendapat status Gagal dan Diberhentikan (FO).

b) Pencapaian pelajar sepanjang pengajian adalah seperti berikut:
<table>
<tr><th>Sem</th><th>Kod Sem</th><th>PNGS</th><th>PNGK</th><th>KRKD</th><th>KRKL</th><th>Status</th></tr>
<tr><td>1</td><td>E191</td><td>0.21</td><td>0.21</td><td>19</td><td>1</td><td>FO</td></tr>
</table>
c) Pelajar memaklumkan mempunyai masalah kesihatan dan perlu mendapatkan rawatan susulan di Hospital Queen Elizabeth, Kota Kinabalu Sabah sejak 24 Disember 2019 serta tidak dapat menghadiri peperiksaan akhir bagi semester 1 Sesi 2019/2020. Ini menyebabkan markah peperiksaan akhir pelajar adalah sangat rendah iaitu 0.21.

d) Dekan Fakulti bersetuju untuk menyokong permohonan pelajar melalui surat pelajar yang diterima oleh BHEA pada (Tarikh Surat Permohonan).</td>
</tr>
</table>

2.3 Laporan Rayuan Meneruskan Pengajian bagi Semester 1 Sesi 2019/2020 pelajar Sarjana Muda / Diploma adalah seperti di **Lampiran F**.

3. SYOR

Jawatankuasa Peperiksaan Universiti dengan hormatnya dipohon untuk meluluskan permohonan rayuan meneruskan pengajian pelajar Diploma seperti yang dibentangkan.

GARIS PANDUAN ANUGERAH KECEMERLANGAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Kertas ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan Senat berkenaan Garis Panduan Anugerah Kecemerlangan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Garis Panduan Anugerah Kecemerlangan Universiti Pendidikan Sultan Idris ini diwujudkan untuk memberi panduan kepada Jawatankuasa Hadiah dan Pengurusan Universiti bagi menetapkan kategori anugerah kecemerlangan.

2.2 Anugerah Kecemerlangan Pelajar telah diwujudkan sebagai pengiktirafan kepada pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam akademik dan kokurikulum. Seiring dengan peredaran masa, kriteria pemilihan bagi Anugerah Pelajar Cemerlang UPSI perlu dilihat dari perspektif baharu supaya sentiasa relevan dengan kehendak semasa. Penganugerahan dan pengiktirafan ini adalah bertujuan untuk meningkatkan kecemerlangan akademik dan menggalakkan penglibatan pelajar yang menyeluruh dalam aktiviti kokurikulum. Kepentingan aktiviti kokurikulum adalah sebagai penyumbang dan pelengkap kepada keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.

2.3 Oleh itu, penambahbaikan berkaitan penganugerahan ini akan menjadi pemangkin kepada pelajar untuk terus berusaha dan memberi sumbangan kepada UPSI dan pihak berkepentingan luar. Pengiktirafan kecemerlangan ini adalah komprehensif dan adil berdasarkan penilaian terhadap pelbagai aspek kecemerlangan supaya sejajar dengan keperluan domain hasil pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi dan UPSI.

3.0 Objektif

3.1 Mengiktiraf dan menghargai pelajar yang telah mencapai tahap kecemerlangan.
3.2 Menggalakkan persaingan sihat dalam kalangan pelajar untuk meningkatkan prestasi akademik dan kokurikulum.
3.3 Mendorong pelajar untuk menyertai secara aktif dalam aktiviti kokurikulum di pelbagai peringkat.
3.4 Menerapkan budaya kecemerlangan dalam pencapaian akademik, kokurikulum, kemahiran kepemimpinan dan sahsiah pelajar.
3.5 Menggalakkan penyertaan pelajar dalam pelbagai aktiviti akademik supaya pelajar sentiasa berfikir kreatif dan inovatif.

4.0 Kategori Anugerah

4.1 Anugerah Utama

(Kategorinya ditetapkan dan diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.)

4.1.1 Anugerah Pelajaran DiRaja (APDR) – peringkat pengajian Sarjana Muda
4.1.2 Anugerah Pingat Emas Canselor (APEC) – peringkat pengajian Sarjana Muda
4.1.3 Anugerah Pingat Emas Lembaga Pengarah Universiti (APELPU) – peringkat pengajian Sarjana Muda
4.1.4 Anugerah Pingat Emas Naib Canselor (APENC) – peringkat pengajian Sarjana Muda
4.1.5 Anugerah Graduan Terbaik Diploma (AGTD) – peringkat pengajian Diploma
4.1.6 Anugerah Kecemerlangan Pelajar Antarabangsa (AKPA) – penerima adalah dari peringkat pengajian Ijazah Kedoktoran, Sarjana dan Sarjana Muda

4.1.7 Anugerah Bitara Ijazah Doktor Falsafah (Penerima adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah)

4.2 Anugerah Hadiah Buku

4.2.1 Anugerah Hadiah Buku Fakulti (setiap Fakulti) – peringkat pengajian Sarjana Muda
4.2.2 Anugerah Hadiah Buku Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang dan diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)
4.2.3 Anugerah Pingat Emas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang dan diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)

4.3 Anugerah Tokoh

4.3.1 Anugerah Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang dan diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah).
4.3.2 Anugerah Kepimpinan (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang dan diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah).
4.3.3 Anugerah Khas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang dan diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah.

Nota :
*Hanya **Anugerah Utama** sahaja akan disampaikan pada Sesi 1 Istiadat Konvokesyen oleh DYMM Raja Permaisuri Perak, Tuanku Zara Salim, Canselor UPSI. Senarai nama semua penerima anugerah akan disenaraikan dalam Buku Cenderamata Konvokesyen.*

5.0 Senarai Anugerah di UPSI

Seperti dibentangkan.

6.0 Pelaksanaan Pemilihan Calon Anugerah

Sistem E-Award's

7.0 Panduan Permohonan oleh Fakulti

7.1 Fakulti yang telah mencapai persetujuan untuk menerima sumbangan boleh mengemukakan cadangan mewujudkan anugerah untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Hadiah dengan melengkapkan maklumat berikut:

7.1.1 Nama Hadiah
7.1.2 Penyumbang hadiah (sama ada tokoh, industri atau organisasi)
7.1.3 Kategori Anugerah (hadiah buku sumbangan tokoh, industri atau organisasi)
7.1.4 Calon Penerima (sekiranya ianya hendak dicalonkan pada tahun tersebut)
7.1.5 Kriteria Penganugerahan
7.1.6 Bentuk hadiah
7.1.7 Cara Pembayaran (Fakulti/PTj diminta mewujudkan akaun amanah hadiah untuk tujuan pembayaran selama sekurang-kurangnya 10 tahun)
7.1.8 Penguatkuasaan penganugerahan
7.1.9 Cara Pemilihan Calon
7.1.10 Surat permohonan dan kertas cadangan

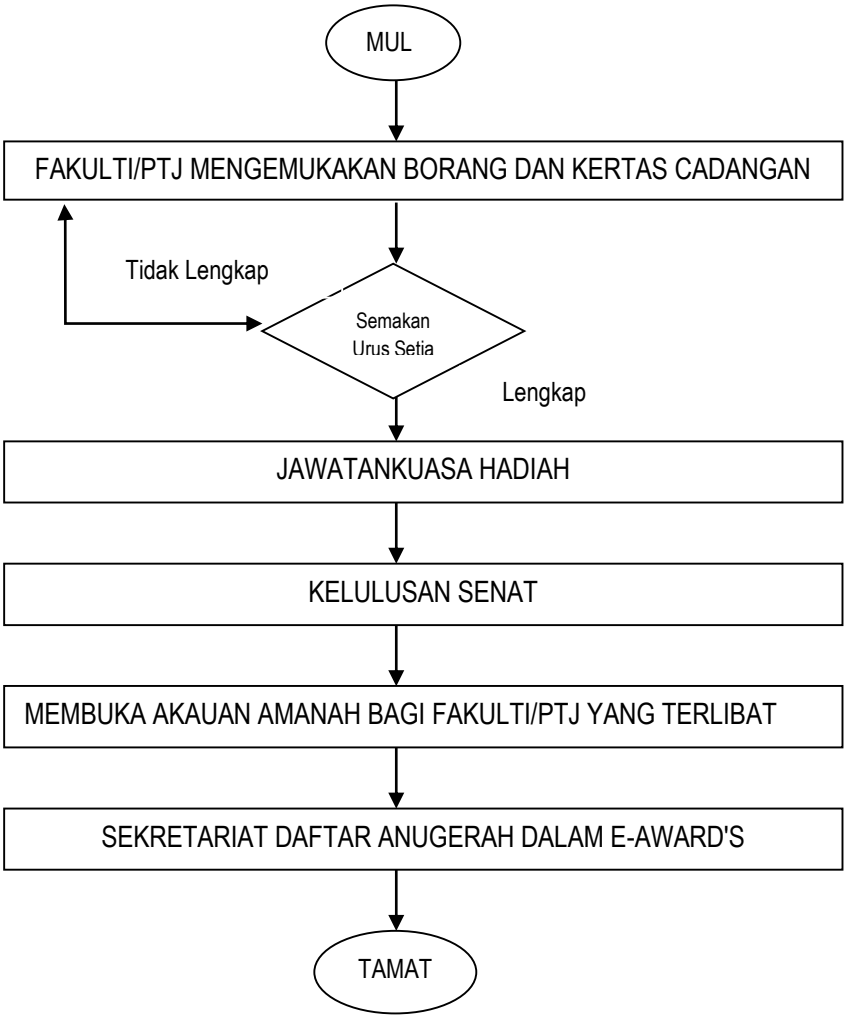
7.2 Permohonan boleh dibuat menggunakan borang seperti dibentangkan.

7.3 Penyumbang hadiah kecemerlangan sehingga kini tidak dihadkan kepada mana-mana individu dan penerima anugerah Ijazah Kehormat adalah digalakkan untuk memberikan sumbangan kepada UPSI.

7.4 Penyumbang juga boleh terdiri daripada individu yang masih berkhidmat dengan UPSI.

7.5 Carta alir permohonan adalah seperti berikut :

CARTA ALIR PERMOHONAN ANUGERAH KECEMERLANGAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



PANDUAN UNTUK GRADUAN SEMASA ISTIADAT KONVOKESYEN

1. ETIKA PAKAIAN GRADUAN

Jubah akademik graduan, hood dan topi (mortar board/bannet) yang disediakan oleh Universiti.

Lelaki :

- Berbaju Melayu lengkap bersamping, atau
- Lounge suit termasuk seluar panjang berwarna hitam, atau
- Baju kemeja berlengan panjang warna bebas serta bertali leher dan berseluar panjang berwarna hitam dan
- **Kasut kulit hitam** dan **sarung kaki hitam. (Kasut sukan tidak dibenarkan)**

Wanita :

- Baju kurung/Baju kurung moden atau kebaya labuh dengan kain **tanpa belah (split)**. Graduan mengandung boleh memakai pakaian yang bersesuaian.
- **Gaun** dan ***skirt*** hendaklah labuh ke **bawah paras lutut**.
- Warna pakaian adalah bebas.
- **Kasut sarung** dengan tinggi tumit sekurang-kurangnya 1 inci. **(Selipar adalah tidak dibenarkan)**

2. PEMINJAMAN PAKAIAN AKADEMIK GRADUAN

a) Anda boleh meminjam pakaian akademik iaitu jubah, hood dan topi (mortar board/bannet) mengikut tarikh, masa dan tempat seperti yang dipaparkan dalam laman web konvokesyen UPSI.
b) Peminjaman selepas dari tarikh dan waktu yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan kecuali bakal graduan Borneo.
c) Anda dikehendaki melengkapkan **mengesahkan kehadiran ke Istiadat Konvokesyen, membuat pilihan saiz jubah dan mencetak Borang Pinjaman Jubah melalui Sistem Jemputan Konvokesyen.**
d) Panduan saiz jubah boleh dirujuk ketika membuat pilihan saiz jubah.
e) Semua bakal graduan sama ada hadir atau tidak dikehendaki membuat pengesahan kehadiran.
f) Bakal graduan yang mewakilkan rakan untuk membuat peminjaman pakaian akademik juga harus membuat pengesahan kehadiran dan membuat pilihan saiz jubah. Borang Pinjaman Jubah yang dicetak melalui sistem perlu diserahkan kepada wakil bersama slip bayaran yuran konvokesyen, slip pengesahan kajian pengesanan graduan dan borang kebenaran wakil untuk pinjaman jubah semasa datang membuat peminjaman pakaian akademik.
g) Seorang rakan hanya boleh mewakilkan seorang rakan lain sahaja untuk membuat pinjaman pakaian akademik.

3. BAYARAN

a) **Semua bakal graduan diwajibkan** membuat bayaran yuran konvokesyen sama ada hadir atau tidak ke Istiadat Konvokesyen UPSI.
b) Ijazah dan Transkrip Akademik tidak akan diserahkan kepada mana-mana graduan masih belum menjelaskan bayaran yuran konvokesyen.
c) Jumlah dan kaedah bayaran yuran konvokesyen boleh dirujuk di laman web konvokesyen UPSI.
d) **Bayaran yuran konvokesyen bagi graduan francais bolehlah dirujuk kepada universiti/kolej masing-masing.**

4. RAPTAI

a) Semua bakal graduan adalah dialu-alukan untuk hadir ke sesi raptai Istiadat Konvokesyen bagi mendapatkan gambaran sebenar istiadat yang akan berlangsung.

b) Tarikh dan lokasi raptai boleh dirujuk di laman web konvokesyen UPSI.

5. MELAPORKAN DIRI UNTUK PERARAKAN GRADUAN

a) **<u>Semua bakal graduan diwajibkan</u> melaporkan diri lengkap dengan pakaian akademik** untuk perarakan graduan di **Panggung Percubaan** pada sesi masing-masing yang boleh dirujuk di laman web konvokesyen UPSI.

b) Masa melapor diri bagi **graduan sesi pagi ialah 7.15 pagi** dan bagi **graduan sesi petang ialah 1.30 tengah hari.**

c) Bakal graduan akan disusun mengikut nombor giliran menerima Ijazah (nombor giliran adalah seperti yang tercatat dalam kad nama graduan). Kad nama graduan akan diberikan kepada setiap bakal graduan semasa bakal graduan melapor diri di **Panggung Percubaan** pada Hari Konvokesyen. **Kad nama yang diberi perlu disimpan dengan baik** untuk diserahkan kepada petugas semasa anda berdiri untuk naik ke pentas di dalam dewan bagi menerima ijazah.

d) Bakal graduan yang mempunyai ketidakupayaan untuk berdiri lama boleh dikecualikan daripada mengikuti Perarakan Graduan. Bakal graduan perlu memaklumkan ketidakupayaan kepada pegawai bertugas semasa melapor diri di Panggung Percubaan.

e) Sebuah bilik solat ada disediakan di dalam Panggung Percubaan bagi kemudahan graduan muslim.

6. PANDUAN DAN TATACARA MENERIMA IJAZAH

a) Semua bakal graduan dikehendaki berkumpul dan melaporkan diri lengkap dengan Pakaian Akademik di Panggung Percubaan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

b) Semua bakal graduan dikehendaki duduk di kerusi yang bertanda (*tagging)* di Panggung Percubaan dan Dewan Tuanku Canselor mengikut nombor giliran masing-masing seperti yang tercatat dalam Kad Nama Graduan.

c) Semua bakal graduan dikehendaki berdiri semasa Dekan mengumumkan penganugerahan Doktor Falsafah/ Sarjana/Diploma Pendidikan/Sarjana Muda/Diploma.

d) Semasa Istiadat pengurniaan/penyampaian, nama graduan akan diumumkan untuk menerima ijazah masing-masing. Bakal graduan akan bergerak ke hadapan dewan mengikut barisan. **Para graduan diminta mematuhi semua arahan pegawai bertugas semasa Istiadat Konvokesyen berlangsung.**

e) Apabila nama graduan diumumkan;

   i. graduan diminta berjalan terus ke arah DYMM Tuanku Canselor / Pro Canselor.
   ii. tunduk sebagai tanda hormat (penanda ada disediakan di atas pentas).
   iii. terima Ijazah Doktor Falsafah/Sarjana/Sarjana Muda/Diploma/Diploma Pendidikan dengan kedua belah tangan.
   iv. beri ucapan **"Menjunjung Kasih Tuanku" kepada Tuanku Canselor** dan **"Terima kasih" kepada Pro Canselor.**
   v. undur selangkah dan tundukkan kepala sebelum berjalan turun dari pentas dan kembali ke tempat duduk asal.
   vi. bagi penerima Anugerah Kecemerlangan, selepas menerima Ijazah dikehendaki duduk di tempat duduk yang disediakan iaitu di sebelah hadapan kiri dewan (menghadap pentas).

f) Panduan dan tatacara menerima ijazah akan dijelaskan dengan lebih lanjut semasa raptai.

7. PERARAKAN GRADUAN MASUK DAN KELUAR DEWAN

a) Semua bakal graduan akan bergerak dalam barisan mengikut nombor giliran masing-masing untuk masuk ke Dewan Tuanku Canselor.

b) Bakal graduan adalah diingatkan untuk tidak meninggalkan dewan sepanjang istiadat berlangsung.

c) Graduan akan berarak keluar meninggalkan dewan sebaik sahaja juruacara mengumumkan "Perarakan Graduan Keluar Dewan".

d) Semua pergerakan graduan masuk dan keluar dewan hendaklah mengikut Pepandu Perarakan dan arahan pegawai istiadat yang bertugas.

8. JEMPUTAN KEPADA TETAMU GRADUAN

a) Semua bakal graduan akan diberikan **sekeping kad jemputan untuk 3 orang tetamu**. **Kanak-kanak berusia 12 tahun ke bawah tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan**. Kad Jemputan dan pelekat kenderaan akan diserahkan kepada graduan semasa membuat pinjaman pakaian akademik.

b) Peraturan Istiadat dan Etika Pakaian tetamu graduan ada dijelaskan di dalam kad jemputan. **Tetamu graduan yang tidak mengikut panduan berpakaian yang ditetapkan boleh dihalang dari masuk ke dalam dewan.**

9. GAMBAR

Gambar-gambar graduan semasa menerima ijazah akan diuruskan oleh Syarikat Fotografi yang dilantik oleh Universiti. Syarikat ini akan mempamerkan gambar-gambar yang telah siap diproses selepas konvokesyen. **Graduan dan ahli keluarga tidak dibenarkan mengambil gambar di dalam dewan semasa istiadat berlangsung**.

10. PEMULANGAN PAKAIAN AKADEMIK DAN TUNTUTAN SKROL/TRANSKRIP

a) Graduan boleh membuat pemulangan pakaian akademik selepas istiadat konvokesyen bagi program masing-masing selesai atau selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas itu mengikut masa dan tempat seperti dalam laman web konvokesyen UPSI.

b) Graduan yang telah memulangkan pakaian akademik dengan lengkap akan diberikan sekeping Kad Pemulangan Jubah yang perlu dikemukakan kepada petugas sewaktu membuat tuntutan skrol/transkrip masing-masing.

c) Lokasi tuntutan skrol/transkrip akan ditentukan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik. Graduan boleh mengikut tanda arah yang telah disediakan.

d) Denda akan dikenakan dalam kes-kes berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)	
		IJAZAH LANJUTAN	SARJANA MUDA / DIPLOMA
1.	Lewat pulang Pakaian Akademik (kadar sehari lewat)	10.00	10.00
2.	Denda rosak/hilang jubah	400.00	300.00
3.	Denda rosak/hilang mortar board (topi)	80.00	70.00
4.	Denda rosak/hilang hood	50.00	40.00

5.	Denda rosak/hilang semua pakaian akademik	450.00	350.00

e) Graduan yang tidak berkesempatan memulangkan Pakaian Akademik dalam tempoh yang ditetapkan boleh mewakilkan kepada rakan lain untuk memulangkannya dengan menggunakan **borang kebenaran kepada wakil untuk memulangkan Pakaian Akademik.**

f) Skrol/transkrip akademik tidak akan dikeluarkan kepada graduan yang gagal memulangkan pakaian akademik yang lengkap dan graduan berhutang.

g) Skrol/transkrip akademik hanya akan dikeluarkan satu (1) kali sahaja. Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kerosakan / kehilangan dan sebagainya ke atas dokumen tersebut.

h) Bayaran akan dikenakan untuk mendapatkan salinan dokumen-dokumen berkenaan yang hilang atau rosak dengan kadar berikut :

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
1	Bayaran Salinan Transkrip	10.00
2	Bayaran Salinan Ijazah	60.00

i) Permohonan bagi mendapatkan salinan dokumen berkenaan boleh dibuat kepada Unit Pengijazahan, BHEA, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

j) Graduan juga boleh memberi kebenaran kepada pihak universiti untuk menguruskan perkhidmatan pos skrol/transkrip. Borang kebenaran Pos Skrol/Transkrip akan mula dimuatnaik dalam laman web konvokesyen UPSI dua minggu selepas Istiadat Konvokesyen berakhir.

11. KAJIAN PENGESANAN GRADUAN (ONLINE)

a) Semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) termasuk Universiti Pendidikan Sultan Idris telah diarahkan oleh Kementerian untuk menjalankan Kajian Pengesanan Graduan.

b) Semua graduan **diwajibkan** melengkapkan maklumat Kajian Pengesanan Graduan melalui laman **web** http://graduat.mohe.gov.my yang akan **dibuka satu (1) bulan sebelum tarikh konvokesyen.**

c) Graduan adalah **diwajibkan** untuk melengkapkan maklumat kajian ini dan **membawa cetakan slip pengesahan** kajian yang telah dilengkapkan semasa mendaftar untuk membuat peminjaman Pakaian Akademik. Graduan yang gagal melengkapkan maklumat ini **tidak dibenarkan** untuk membuat pinjaman Pakaian Akademik.

12. PERTANYAAN

Pertanyaan mengenai konvokesyen bolehlah dirujuk kepada:

12.1 Kehadiran, Pakaian Akademik, Skrol/Transkrip Akademik

Unit Pengijazahan
BHEA
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan
No. Telefon : 015-48797876 / 7976 / 7996

12.2 Gambar

Rujuk laman web konvokesyen UPSI

12.3 Alumni

Pusat Perhubungan Alumni
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tel : 015-48797052

12.4 Kewangan

Unit Kewangan Pelajar dan Kolej
Jabatan Bendahari
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan
No. Telefon : 05-450 6309 / 015-4811 7

GARIS PANDUAN
PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan selaras dengan peruntukan yang terdapat dalam Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Ia bertujuan untuk memberi rujukan dan panduan kepada pihak yang berkenaan mengenai hal-hal berkaitan penganugerahan Ijazah Kehormat.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 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)

2.2 Satu jawatankuasa di bawah Senat telah ditubuhkan mengikut Seksyen 20(1) Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) iaitu Jawatankuasa Ijazah Kehormat bagi mengenalpasti kriteria dan calon-calon yang layak diberikan anugerah tersebut.

3.0 KRITERIA CALON IJAZAH KEHORMAT DOKTOR FALSAFAH

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat Kali Ke-25 Bilangan 1/2014 pada 3 April 2014 telah meluluskan Kriteria Pemilihan Calon Ijazah Kehormat seperti berikut:

i. Berjasa kepada Universiti dan Negeri dan Negara dan Masyarakat dalam bidang keilmuan.
ii. Mempunyai latar belakang kecemerlangan dalam bidang kerjaya.
iii. Mempunyai ketokohan dalam sesuatu bidang.
iv. Mempunyai latar belakang peribadi yang baik dan dikenali umum.

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

i. Ahli-ahli Politik yang sedang memegang jawatan di dalam kerajaan.
ii. Pegawai-pegawai yang masih berkhidmat dengan kerajaan.
iii. Kakitangan penuh masa Universiti Pendidikan Sultan Idris semasa tempoh perkhidmatan mereka dengan universiti ini.
iv. Calon-calon yang menimbulkan kontroversi berdasarkan maklumat yang boleh diperolehi daripada sumber rasmi seperti SPRM manakala bagi aspek keselamatan adalah melalui Kementerian Dalam Negeri.

3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat Kali Ke-34 Bilangan 2/2017 pada 9 Mei 2017 memperincikan penganugerahan dalam dua kategori berikut:

i. Tokoh yang memberi sumbangan dalam dunia akademik
ii. Tokoh yang memberi sumbangan dalam dunia korporat

3.3 Calon Ijazah Kehormat Doktor Falsafah haruslah memiliki kelayakan sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda; daripada universiti tempatan atau luar negara yang diiktiraf.

3.4 Walau bagaimanapun, Senat berhak untuk mengurniakan Ijazah Kehormat yang difikirkan sesuai (contohnya Ijazah Kehormat Sarjana) kepada mana-mana individu berdasarkan kriteria di atas tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

4.0 PROSEDUR PENCALONAN

4.1 Pencalonan seseorang tokoh penerima Ijazah Kehormat boleh dibuat oleh Fakulti / Pusat / Institut melalui mesyuarat di jabatan masing-masing.

4.2 Kesemua pencalonan perlu dikemukakan untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat sebelum diperakukan oleh Senat dan Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

4.3 Carta alir proses pencalonan Ijazah Kehormat adalah seperti di **Lampiran A**.

5.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI / PUSAT / INSTITUT

5.1 Fakulti / Pusat / Institut selepas bersetuju mencalonkan mana-mana tokoh sebagai penerima Ijazah Kehormat hendaklah melengkapkan Borang Cadangan Penganugerahan Ijazah Kehormat di **Lampiran B**.

5.2 Borang Pencalonan tersebut hendaklah dilampirkan bersama dengan Biodata Tokoh Calon yang perlu disediakan dalam antara 5 hingga 20 muka surat berlangkau 1.5" dan font ARIAL 11 yang boleh disediakan di dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

5.3 Kedua-dua borang dan biodata tokoh hendaklah diserahkan kepada BHEA mengikut garis masa yang akan ditetapkan bergantung kepada tarikh Istiadat Konvokesyen pada tahun tersebut.

5.4 Fakulti / Pusat / Institut perlu melantik seorang pegawai sebagai *'liaison officer'* antara penerima dan pihak Universiti dalam urusan temu janji mendapatkan gambar, video (jika perlu), ukuran badan bagi penyediaan jubah penerima, ucap jasa (*citation)* dan lain-lain urusan sehinggalah Istiadat Konvokesyen bagi penganugerahan tokoh tersebut selesai.

5.5 Menyediakan ucap jasa (*citation*) dalam bentuk (*Powerpoint*); sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dan jumlah slaid tidak melebihi lima (5) slaid dan memfokuskan kepada pencapaian dan sumbangan penerima gelaran.

6.0 JAWATANKUASA IJAZAH KEHORMAT

6.1 Ahli Jawatankuasa Ijazah Kehormat terdiri daripada:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Semua Timbalan Naib Canselor Dekan-Dekan Fakulti (wajib dan tidak boleh diwakilkan) Pengarah setiap institut atau pusat
Setiausaha	:	Pendaftar/wakil

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

6.2 Fungsi Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab kepada Senat berdasarkan perkara-perkara seperti berikut:

9.2.1 menentukan dasar, peraturan dan kriteria pemilihan calon-calon Ijazah Kehormat dan Profesor Emeritus

9.2.2 Mengenalpasti calon-calon yang akan dianugerahkan Ijazah Kehormat

7.0 IJAZAH KEHORMAT YANG DIKURNIAKAN

7.1 Dengan keizinan Lembaga Pengarah Universiti, penganugerahan Ijazah Kehormat kepada mana-mana individu boleh diberikan oleh Senat berdasarkan syor yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Ijazah Kehormat.

7.2 Penentuan nama Ijazah Kehormat yang dikurniakan adalah berpandukan kepada latar belakang sumbangan calon penerima seperti berikut :

i. Ijazah Kehormat Doktor Sains Pertanian
Honorary Degree of Doctor of Agricultural Science

ii. Ijazah Kehormat Doktor Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Honorary Degree of Doctor of Information Technology and Communication

iii. Ijazah Kehormat Doktor Pengurusan
Honorary Degree of Doctor of Management

iv. Ijazah Kehormat Doktor Ekonomi
Honorary Degree of Doctor of Economy

v. Ijazah Kehormat Doktor Kesenian
Honorary Degree of Doctor of Arts

vi. Ijazah Kehormat Doktor Perkomputeran
Honorary Degree of Doctor of Computer

vii. Ijazah Kehormat Doktor Multimedia
Honorary Degree of Doctor of Multimedia

viii. Ijazah Kehormat Doktor Kaunseling
Honorary Degree of Doctor of Counselling

ix. Ijazah Kehormat Doktor Pembangunan Manusia
Honorary Degree of Doctor of Human Development

x. Ijazah Kehormat Doktor Pendidikan
Honorary Degree of Doctor of Education

xi. Ijazah Kehormat Doktor Sains Kemanusiaan
Honorary Degree of Doctor of Human Sciences

xii. Ijazah Kehormat Doktor Sains Sukan
Honorary Degree of Doctor of Sport Sciences

xiii. Ijazah Kehormat Doktor Sains
Honorary Degree of Doctor of Sciences

xiv. Ijazah Kehormat Doktor Matematik
Honorary Degree of Doctor of Mathematics

xv. Ijazah Kehormat Doktor Biologi
Honorary Degree of Doctor of Biology

xvi. Ijazah Kehormat Doktor Fizik
Honorary Degree of Doctor of Physics

xvii. Ijazah Kehormat Doktor Kimia
Honorary Degree of Doctor of Chemistry

xviii. Ijazah Kehormat Doktor Persuratan
Honorary Degree of Doctor of Correspondence

xix. Ijazah Kehormat Doktor Kesusasteraan
Honorary Degree of Doctor of Literacy

xx. Ijazah Kehormat Doktor Kepemimpinan dan Pembangunan Pendidikan
Honorary Degree of Doctor of Leadership and Education Development

xxi. Ijazah Kehormat Doktor Pengurusan Pendidikan
Honorary Degree of Doctor of Education Management

xxii. Ijazah Kehormat Doktor Seni Muzik
Honorary Degree of Doctor of Music

xxiii. Ijazah Kehormat Doktor Seni Tari
Honorary Degree of Doctor of Dance Arts

xxiv. Ijazah Kehormat Doktor Seni Persembahan
Honorary Degree of Doctor of Performance Arts

xxv. Ijazah Kehormat Doktor Seni Teater
Honorary Degree of Doctor of Theatre

xxvi. Ijazah Kehormat Doktor Pendidikan Teknik dan Vokasional
Honorary Degree of Doctor of Technical and Vocational

7.3 Senat juga boleh menganugerahkan Ijazah Kehormat lain dari semasa ke semasa, selain daripada yang disenaraikan dalam klausa 7.2 di atas.

8.0 GELARAN DAN KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN

8.1 Ijazah Kehormat

8.1.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2007 KPT menetapkan penggunaan **gelaran Doktor (Dr.) bagi penerima yang masih belum mempunyai kelayakan PhD adalah dihadkan dalam majlis-majlis Universiti sahaja.**

8.1.2 Cara penulisan gelaran Doktor (Dr.) hendaklah diletak di hadapan nama penerima dengan tanda kurungan seperti contoh berikut:

YBhg. (Dr.) Ali bin Abu
Ijazah Kehormat Doktor Pendidikan

8.1.3 Bagi penerima Sarjana Kehormat pula, tiada apa-apa gelaran yang boleh digunakan di hadapan nama tokoh penerima.

8.2 Walau apa pun yang ditetapkan pada klausa 8.1.1 dan 8.1.2, ianya adalah tertakluk kepada arahan semasa yang dikeluarkan oleh kerajaan mahupun Universiti.

8.3 Penerima Ijazah Kehormat akan diberikan jubah penganugerahan yang perlu dipakai semasa Istiadat Konvokesyen tersebut berlangsung. Jubah tersebut akan menjadi hak milik penerima dan hanya boleh digunakan untuk majlis UPSI sahaja.

8.4 Tiada kemudahan lain yang diberikan kepada penerima Ijazah Kehormat. Walau bagaimanapun, Fakulti / Pusat / Institut tidak dihalang daripada menyediakan kemudahan seperti bilik kerja tertakluk kepada keadaan semasa dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

9.0 TERMA RUJUKAN

9.1 Pertimbangan Jawatankuasa Ijazah Kehormat berdasarkan kriteria pencalonan pada klausa 3.1 mencakupi pembuktian terhadap perkara berikut:

i. ketokohan seseorang calon yang bersifat luar biasa (extraordinary) atau terbilang.
ii. Keintelektualan seseorang calon melalui pemikiran bernas dan saranan tindakan strategik tentang isu-isu yang meliputi kemanusiaan sejagat dan berkaitan dengan ikhtiar mengatasi cabaran yang dihadapi oleh negara dan masyarakat.

9.2 *'Liaison Officer'* pada Perenggan 5.4 adalah merujuk kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar atau lain-lain pegawai yang difikirkan sesuai di fakulti/pusat/institut yang mencalonkan penerima.

9.3 Biodata Calon Tokoh Penerima pada Perenggan 5.2 bermaksud satu dokumen ringkas yang mengandungi gambar dan data diri calon tokoh.

10.0 PENUTUP

10.1 Pemilihan seseorang calon penerima Ijazah Kehormat adalah keputusan muktamad Senat.

10.2 Mana-mana perkara yang tidak dirangkumi dalam garis panduan ini tetapi digunakan dalam pelaksanaan proses kerja penganugerahan serta tiada mendatangkan mudarat kepada Universiti Pendidikan Sultan Idris atau mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa adalah dibenarkan.

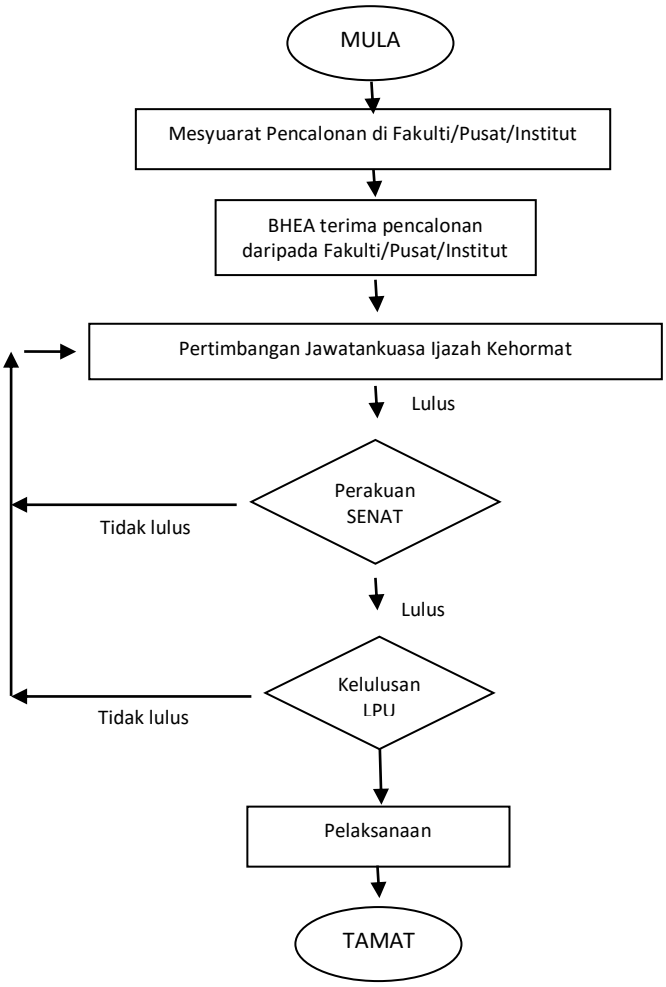
10.3 Garis Panduan ini juga boleh dipinda dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan mahupun Universiti atau tuntutan lain bertujuan sebagai penambahbaikan kepada proses sedia ada.

10.4 Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan Garis Panduan ini bolehlah disalurkan kepada:

Unit Pengijazahan
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan
Telefon : 05-4506994/6313
Emel : pengijazahan.bhea@upsi.edu.my

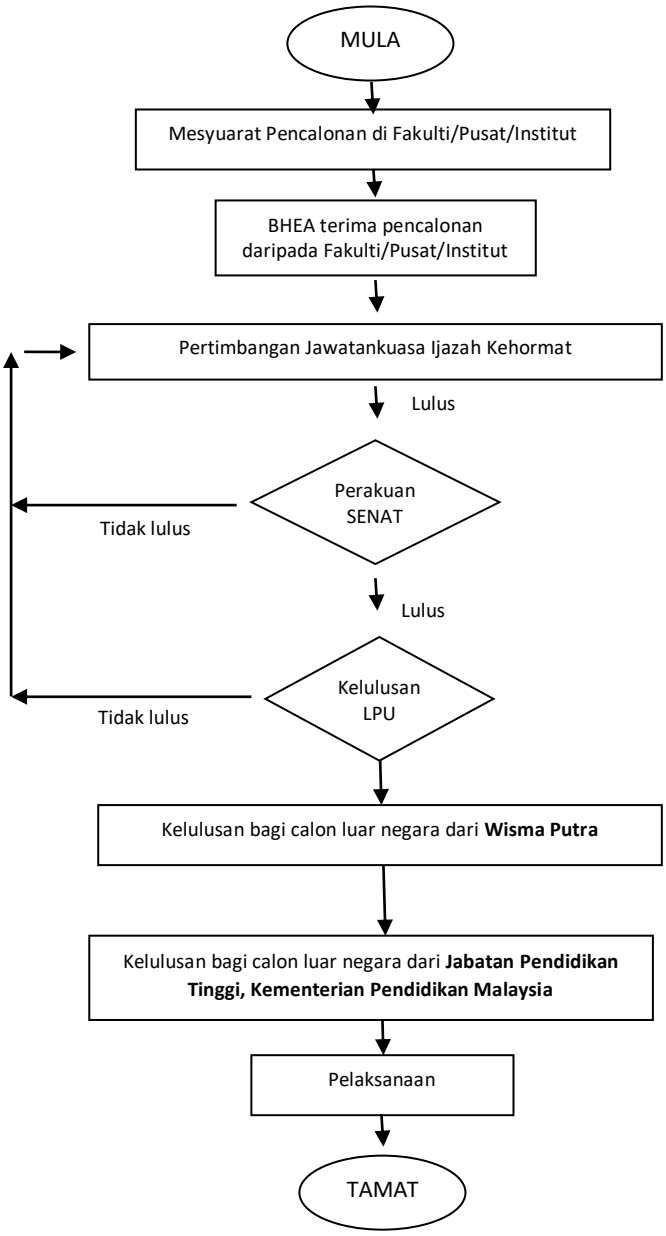
Lampiran A1

CARTA ALIR PROSES PEMILIHAN CALON PENERIMA IJAZAH KEHORMAT (CALON TEMPATAN)



Lampiran A2

CARTA ALIR PROSES PEMILIHAN CALON PENERIMA IJAZAH KEHORMAT (CALON LUAR NEGARA)



Lampiran B

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

CADANGAN PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT
ISTIADAT KONVOKESYEN KALI KE-_ TAHUN_

Nama						
Nama Anugerah						
Peringkat						
Bidang						
Kelas	☐ **Dunia Akademik** ☐ **Dunia Korporat**					
No. Kad Pengenalan		**Umur**				
Alamat	**Rasmi :**					
	Rumah :					
Telefon	**Rasmi :**		**Rumah:**		**Bimbit :**	
Justifikasi Pencalonan *Nyatakan kekuatan &kelebihan calon Contoh :						
Berjasa kepada Universiti dan Negeri dan Negara dan Masyarakat dalam bidang keilmuan						
Mempunyai latarbelakang kecemerlangan dalam bidang kerjaya						
Mempunyai ketokohan dalam sesuatu bidang						
Mempunyai latar belakang peribadi yang baik dan dikenali umum						

***Sila sertakan "curriculum vitae" tokoh yang dicalonkan**

GARIS PANDUAN
PENGANUGERAHAN PROFESOR EMERITUS
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan selaras dengan peruntukan yang terdapat dalam Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Ia bertujuan untuk memberi rujukan dan panduan kepada pihak yang berkenaan mengenai hal-hal berkaitan penganugerahan Gelaran Profesor Emeritus.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Gelaran Profesor Emeritus

2.1.1 Profesor Emeritus adalah satu anugerah seumur hidup untuk Profesor yang telah bersara sepenuhnya dari perkhidmatan tetapi terus menyumbang dalam bidang keilmuan. (Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor, Majlis Profesor Negara, 2014)

2.1.2 Gelaran ini boleh digunakan oleh pemegang sepanjang hayat dan tidak menerima sebarang ganjaran tambahan.

3.0 KRITERIA CALON GELARAN PROFESOR EMERITUS

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat Kali Ke-25 Bilangan 1/2014 pada 3 April 2014 dan Mesyuarat Senat Kali Ke-134 Bilangan 9/2015 pada 22 September 2015 telah meluluskan kriteria penganugerahan Gelaran Profesor Emeritus seperti berikut:

i. Berkhidmat dengan UPSI sebagai Profesor sepenuh masa bagi tempoh tidak kurang tujuh (7) tahun;

ii. Calon hendaklah yang telah bersara wajib dan tidak lagi berkhidmat secara kontrak dengan UPSI;

iii. Bagi Profesor yang dipinjamkan ke organisasi luar, tempoh pinjaman adalah diambil kira sebagai tempoh tujuh (7) tahun tersebut;

iv. Mempamerkan kecemerlangan dalam bidang pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan dan pentadbiran;

v. Merupakan Ahli Akademik yang tersohor dan termasyhur dalam bidang yang diceburi;

vi. Menyumbang perkhidmatan yang gemilang dari segi sumbangan idea dan tenaga dalam memajukan bidang kepakarannya sepanjang perkhidmatannya di Universiti;

vii. Memberikan sumbangan idea dan tenaga terhadap pembangunan dan perkembangan Universiti;

viii. Mempunyai sifat-sifat kepimpinan dan keperibadian yang tinggi;

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

4.0 PROSEDUR PENCALONAN

4.1 Pencalonan seseorang tokoh penerima Profesor Emeritus boleh dibuat oleh Fakulti / Pusat / Institut melalui mesyuarat di jabatan masing-masing.

4.2 Kesemua pencalonan perlu dikemukakan untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Kehormat sebelum diperakukan oleh Senat dan Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

4.3 Carta alir proses pencalonan Profesor Emeritus adalah seperti di **Lampiran A**.

5.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI / PUSAT / INSTITUT

5.1 Fakulti / Pusat / Institut selepas bersetuju mencalonkan mana-mana tokoh sebagai penerima Profesor Emeritus hendaklah melengkapkan Borang Cadangan Penerima Profesor Emeritus di **Lampiran B**.

5.2 Borang Pencalonan tersebut hendaklah dilampirkan bersama dengan Biodata Tokoh Calon yang perlu disediakan dalam antara 5 hingga 20 muka surat berlangkau 1.5" dan font ARIAL 11 yang boleh disediakan di dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

5.3 Kedua-dua borang dan biodata tokoh hendaklah diserahkan kepada BHEA mengikut garis masa yang akan ditetapkan bergantung kepada tarikh Istiadat Konvokesyen pada tahun tersebut.

5.4 Fakulti / Pusat / Institut perlu melantik seorang pegawai sebagai *'liaison officer'* antara penerima dan pihak Universiti dalam urusan temu janji mendapatkan gambar, video (jika perlu), ukuran badan bagi penyediaan jubah penerima, slide, ucap jasa (*citation*) dan lain-lain urusan sehinggalah Istiadat Konvokesyen bagi penganugerahan tokoh tersebut selesai.

5.5 Menyediakan ucap jasa (*citation*) dalam bentuk (*Powerpoint*); sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dan jumlah slaid tidak melebihi lima (5) slaid dan memfokuskan kepada pencapaian dan sumbangan penerima gelaran.

6.0 JAWATANKUASA IJAZAH KEHORMAT

6.1 Ahli Jawatankuasa Ijazah Kehormat terdiri daripada:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Semua Timbalan Naib Canselor
		Dekan-Dekan Fakulti (wajib dan tidak boleh diwakilkan)
		Pengarah setiap institut atau pusat
Setiausaha	:	Pendaftar/wakil

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

6.2 Fungsi Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab kepada Senat berdasarkan perkara-perkara seperti berikut:

6.2.1 menentukan dasar, peraturan dan kriteria pemilihan calon-calon Profesor Emeritus

6.2.2 Mengenalpasti calon-calon yang akan dianugerahkan Gelaran Profesor Emeritus.

7.0 TUGAS DAN FUNGSI

7.1 Penganugerahan Profesor Emeritus tidak memberikan ganjaran kewangan atau hak menjadi ahli sesuatu pihak berkuasa atau badan lain di Universiti atau memberikannya kuasa bagi menjalankan apa-apa fungsi eksekutif atau pentadbiran.

7.2 Layak memakai jubah konvokesyen dan berbaris dalam perarakan Konvokesyen sebagai staf akademik Universiti ketika majlis konvokesyen serta disenaraikan dalam buku cenderamata konvokesyen.

7.3 Dijemput menghadiri upacara Universiti yang berkaitan bidang kepakaran beliau.

7.4 Dijemput menghadiri mesyuarat Fakulti sebagai ahli turut hadir tetapi tidak mempunyai kuasa mengundi mengikut budi bicara Dekan Fakulti. Profesor Emeritus boleh dijemput menghadiri mesyuarat fakulti sebagai ahli turut hadir.

7.5 Profesor Emeritus yang berhasrat untuk terlibat aktif dalam aktiviti penyelidikan atau aktiviti akademik Universiti adalah layak untuk disediakan kemudahan pengangkutan dan bantuan staf sokongan. Permohonan bagi mendapatkan kemudahan tersebut di atas perlu dibuat kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dengan sokongan Dekan Fakulti berkenaan.

7.6 Profesor Emeritus yang ingin menyambung untuk menyelia pelajar siswazah, atau memainkan peranan utama dalam pengendalian persidangan profesional, atau aktiviti kesarjanaan lain akan disediakan kemudahan dan bantuan dalam menjayakan peranan mereka.

8.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN LUAR

8.1 Sekiranya seorang Profesor Emeritus mendapat geran penyelidikan atau lain-lain aktiviti kesarjanaan dengan penajaan luar, dekan perlu memperakukan kepada Naib Canselor supaya membenarkan beliau menggunakan peruntukan tersebut.

8.2 Maklumat berikut akan digunakan dalam membantu Naib Canselor dalam membuat keputusan :

8.2.1 Nilai peruntukan yang akan digunakan.

8.2.2 Maklumat penyelidikan atau lain-lain aktiviti kesarjanaan yang menggunakan peruntukan tersebut.

8.2.3 Pengesahan daripada Bendahari bahawa pengurusan kewangan adalah teratur.

9.0 GELARAN DAN KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN

9.1 Gelaran Profesor Emeritus

9.1.1 Gelaran Profesor Emeritus boleh digunakan oleh penerima seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor yang dikeluarkan oleh Majlis Profesor Negara, Jabatan Perdana Menteri pada 2014.

9.1.2 Cara penulisan gelaran Profesor Emeritus hendaklah diletak di hadapan nama penerima seperti contoh berikut:

YBhg. Profesor Emeritus Ali bin Abu
Profesor Emeritus UPSI

9.2 Walau apa pun yang ditetapkan pada klausa 9.1.1 dan 9.1.2, ianya adalah tertakluk kepada arahan semasa yang dikeluarkan oleh kerajaan mahupun Universiti.

9.3 Penerima Gelaran Profesor Emeritus akan diberikan jubah penganugerahan yang perlu dipakai semasa Istiadat Konvokesyen tersebut berlangsung. Jubah tersebut akan menjadi hak milik penerima dan hanya boleh digunakan untuk majlis UPSI sahaja.

9.4 Diberikan keahlian kehormat perpustakaan.

9.5 Fakulti perlu menyediakan kemudahan bilik kerja, emel, dan talian telefon kepada Profesor Emeritus.

10.0 TIDAK TERMASUK DALAM KELAYAKAN

10.1 Profesor Emeritus tidak layak perkara berikut kecuali dengan kelulusan Naib Canselor :

i. Mengetuai kumpulan penyelidikan atau perundingan daripada geran universiti.
ii. Mengurus peruntukan penyelidikan.
iii. Terlibat dalam Jawatankuasa Pemilih.

iv. Lain-lain jawatankuasa di peringkat universiti seperti Panel Penilaian Prestasi, Panel Kenaikan Pangkat.
v. Memegang jawatan pentadbiran.
vi. Menjadi penyelia utama bagi penyeliaan pelajar siswazah.

11.0 PENARIKAN BALIK GELARAN

11.1 Lembaga Pengarah Universiti atas budi bicaranya boleh menarik balik gelaran Profesor Emeritus apabila pemegang gelaran tersebut telah disabitkan kesalahan jenayah atau salahlaku dan melibatkan diri dalam aktiviti yang menjejaskan nama baik Universiti Pendidikan Sultan Idris.

12.0 TERMA RUJUKAN

12.1 'Liaison Officer' pada Klausa 5.4 adalah merujuk kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar atau lain-lain pegawai yang difikirkan sesuai di fakulti/pusat/institut yang mencalonkan penerima.

12.2 Biodata Calon Tokoh Penerima pada Klausa 5.2 bermaksud satu dokumen ringkas yang mengandungi gambar dan data diri calon tokoh.

13.0 PENUTUP

13.1 Pemilihan seseorang calon penerima Profesor Emeritus adalah keputusan muktamad Senat.

13.2 Mana-mana perkara yang tidak dirangkumi dalam garis panduan ini tetapi digunakan dalam pelaksanaan proses kerja penganugerahan serta tiada mendatangkan mudarat kepada Universiti Pendidikan Sultan Idris atau mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa adalah dibenarkan.

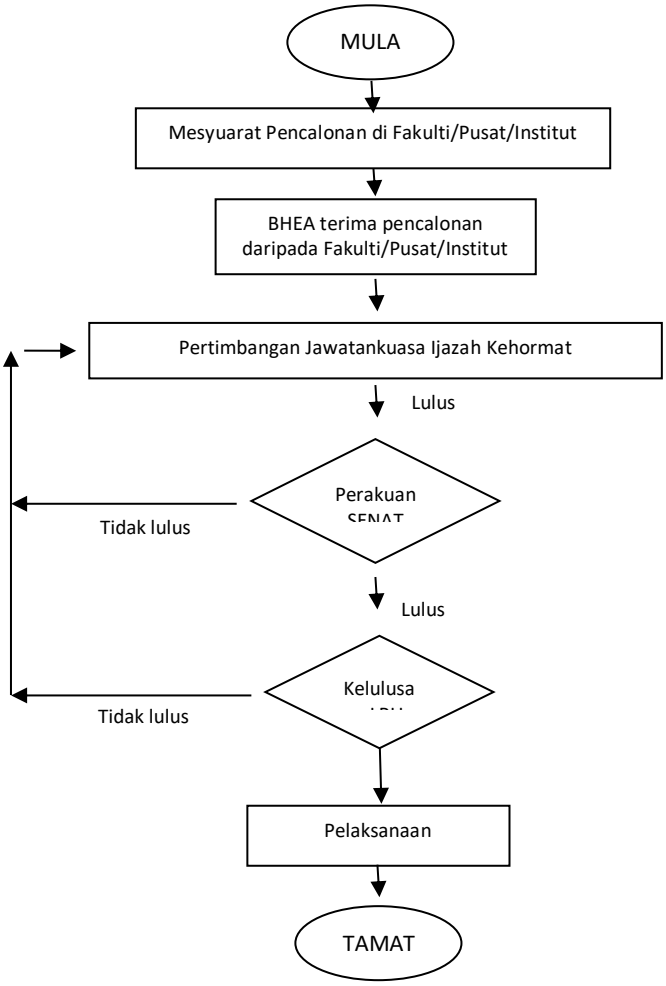
13.3 Garis Panduan ini juga boleh dipinda dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan mahupun Universiti atau tuntutan lain bertujuan sebagai penambahbaikan kepada proses sedia ada.

13.4 Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan Garis Panduan ini bolehlah disalurkan kepada:

Unit Pengijazahan
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan
Telefon : 05-4506994/6313
Emel : pengijazahan.bhea@upsi.edu.my

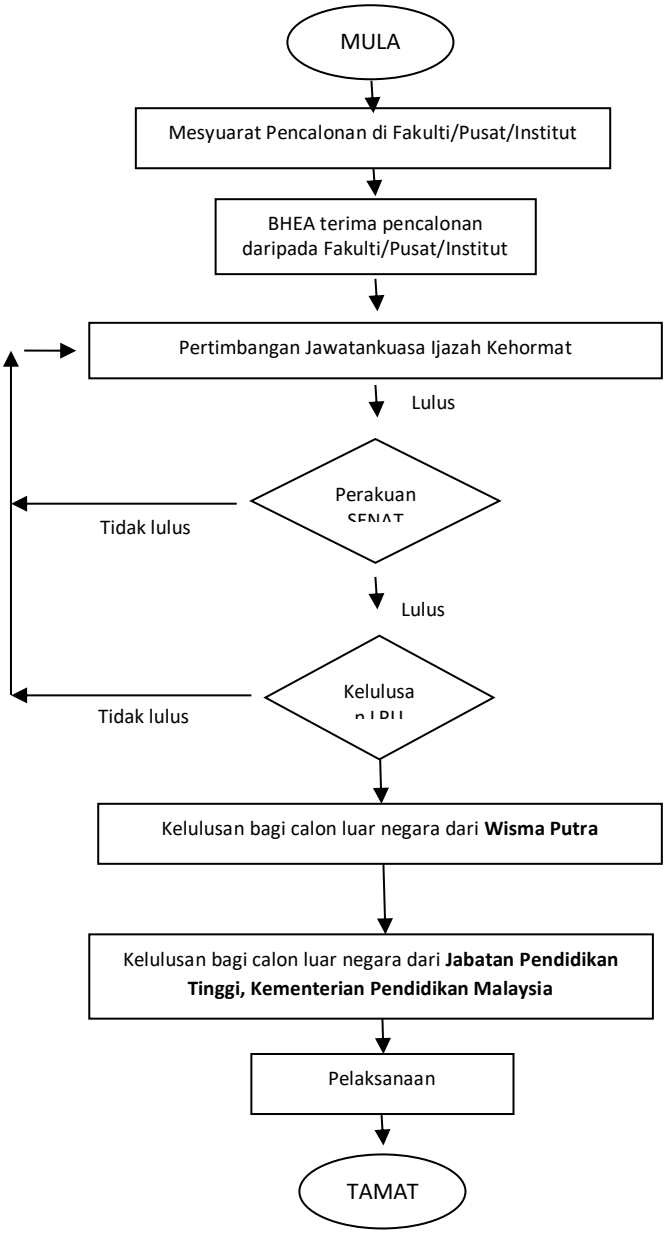
Lampiran A1

CARTA ALIR PROSES PEMILIHAN CALON PENERIMA IJAZAH KEHORMAT DAN GELARAN PROFESOR EMERITUS



Lampiran A2

CARTA ALIR PROSES PEMILIHAN CALON PENERIMA IJAZAH KEHORMAT (CALON LUAR NEGARA)



Lampiran B

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

CADANGAN PENERIMA PROFESOR EMERITUS
ISTIADAT KONVOKESYEN KALI KE-_ TAHUN_

Nama						
Nama Anugerah						
Peringkat						
Bidang						
Kelas	☐ **Dunia Akademik** ☐ **Dunia Korporat**					
No. Kad Pengenalan			**Umur**			
Alamat	**Rasmi :**					
	Rumah :					
Telefon	**Rasmi :**		**Rumah:**		**Bimbit :**	
Justifikasi Pencalonan *Nyatakan kekuatan &kelebihan calon Contoh :						
Pengajaran						
Penyelidikan						
Konferensi, Seminar dan Bengkel						
Pentadbiran						
Perundingan (Dalam Negara)						
Perundingan (Luar Negara)						
Corporate Social Responsibility (CSR)						
Penghargaan						

***Sila sertakan "curriculum vitae" tokoh yang dicalonkan**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JPT JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM

EDISI KEDUA

BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

Hak Cipta Terpelihara

© Jabatan Pendidikan Tinggi, 2018

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian daripada bahan cetakan ini atau memindahkannya ke dalam sebarang bentuk melalui sebarang cara, sama ada secara elektronik atau mekanik, termasuk fotokopi, rakaman atau sebarang bentuk penyimpanan maklumat dan sistem menyalin, sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Jabatan Pendidikan Tinggi, 2018.

ISBN 978-983-3225-15-6

Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 9, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

Telefon : 03-8870 6000

Faks : 03-8870 6849/6850

Web : http://jpt.moe.gov.my

JAWATANKUASA GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM (UA) EDISI KEDUA

PENAUNG

YBhg. Datin Paduka Ir. Dr. Siti Hamisah binti Tapsir
Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (JPT)

PENASIHAT

Profesor Dr. Noor Azizi Ismail
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (A) (JPT)

PENGERUSI

Dr. Aishah Abu Bakar (BPPA, JPT)

PENGERUSI BERSAMA

Profesor Dr. Yatimah Alias (UM)

AHLI JAWATANKUASA UTAMA

Puan Shariana Abd Rahman (BPPA, JPT)
Puan Diana Nasarudin (BPPA, JPT)
Cik Nur Afiqah Rahim (BPPA, JPT)
Puan Nur Aznidawaty Abd. Razak (BPPA, JPT)
Encik Mohamad Dzafir Mustafa (MQA)
Encik Kamarul Bakri Abd Aziz (MQA)
Puan Nurul Hani Budin (PTPTN)
Puan Wan Nooraini Ab. Hamid (UM)
Prof. Madya Dr. Ahmad Hj. Mohamad (USM)
Profesor Dr. Irfan Naufal Umar (USM)
Puan Noriah Mohamad (USM)
Puan Nooraida Mad Naser (USM)
Prof. Madya Dr. Ermy Azziaty Rozali (UKM)
Tuan Haji Rosdi Wah (UPM)
Prof. Madya Dr. Wan Zuhainis Saad (UPM)
Puan Lailawati Bakar (UPM)
Prof. Madya Dr. Naziha Ahmad Azli (UTM)
Prof. Madya Dr. Sharifah Kamilah Syed Yusof (UTM)

Prof. Madya Dr. Lihanna Borhan (UIAM)
Prof. Madya Dr. Salniza Md. Salleh (UUM)
Prof. Madya Dr. Natrah Saad (UUM)
Prof. Madya Dr. Shanti Faridah Salleh (UNIMAS)
Dr. Rohana Sapawi (UNIMAS)
Puan Junainah Ismail (UMS)
Prof. Madya Dr. Syakirah Samsudin (UPSI)
Prof. Madya Dr. Ramlee Ismail (UPSI)
Dr. Hishamuddin Abdul Wahab (USIM)
Prof. Madya Dr. Sharipah Ruzaina Syed Aris (UiTM)
Prof. Madya Dr. Mariam Taib (UMT)
Puan Fauzayani Ibrahim (UMT)
Puan Nur Amirah Amiruddin (UMT)
Dr. Mohd Shalahuddin Adnan (UTHM)
Prof. Madya Dr. Muhammad Fahmi Miskon (UTeM)
Prof. Madya Dr. Mohd Rusllim Mohamed (UMP)
Dr. Azri Alias (UMP)
Prof. Madya Ir. Dr. Anuar Mat Safar (UniMAP)
Dr. Shuhaida Yahud (UniMAP)
Dr. Sharifah Wajihah Wafa Syed Saadun Tarek Wafa (UniSZA)
Prof. Madya Dr. Zailani Abdullah (UMK)
Encik Mohd Norazam Nurdin (UMK)
Prof. Madya Rozita Husain (UPNM)

SEKRETARIAT BERSAMA

Puan Shariana Abd Rahman (BPPA, JPT)
Puan Diana Nasarudin (BPPA, JPT)
Cik Nur Afiqah Rahim (BPPA, JPT)
Puan Nur Aznidawaty Abd. Razak (BPPA, JPT)
Puan Wan Nooraini Ab. Hamid (UM)

Sekalung penghargaan kepada insan-insan yang telah terlibat dalam pembangunan Buku Garis Panduan Permohonan Program Akademik Edisi 2 Fasa 1 yang berikut:

YBrs. Prof. Madya Dr. Jaafar bin Jantan (JPT)
Prof. Madya Dr. Ishak bin Baba (UTHM)
Prof. Ir. Dr. Shahrir bin Abdullah (UKM)
Prof. Dr. Abdul Samad bin Hj. Ismail (UTM)
Puan Noriah binti Mohamad (USM)
Prof. Madya Ir. Dr. Tan Lai Wai (UTHM)
Encik Mohamad Dzafir bin Mustafa (MQA)
Prof. Dr. Norshuhadah binti Shiratuddin (UUM)
Prof. Dr. Roziah binti Mohd Janor (UiTM)
Prof. Madya Dr. Fitri Suraya binti Mohamad (UNIMAS)
Prof. Dr. Mohd Rosli bin Mohamad (UMK)
Dr. Norshima binti Zainal Abidin (UPNM)
Puan Nor Zaherah binti Mohd Yusof (UM)
Tuan Hj. Rosdi bin Wah (UPM)
Dr. Lihanna binti Borhan (UIAM)
Prof. Madya Dr. Jariah binti Mohamad Juoi (UTeM)
Dr. Mohd Yusri bin Mohd Yunus (UMP)
Prof. Madya Dr. Hakimah binti Osman (UniMAP)
Encik Zahar Mohd Zahidi bin Mohd Azahar (UPSI)
Puan Nur Amirah binti Amiruddin (UMT)
Puan Farhan binti Mustafa (USIM)
Prof. Dr. Noorhayati binti Mansor (UniSZA)
Puan Nooraida binti Naser (USM)
Puan Biti Anak Anggot (JPT)
Cik Priscilla Mavis Anyi (JPT)
Encik Azuandi bin Md. Kasa (JPT)
Puan Norquyyum binti Mohd Noor (JPT)
Cik Norul Ashikin binti Abdullah (JPT)

PRAKATA

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi

Assalamualaikum dan salam sejahtera

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan rahmatNya Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia berjaya menyempurnakan Garis Panduan Pembangunan Program Akademik (GPPA) Universiti Awam (UA). Garis panduan ini diterbitkan sebagai rujukan kepada semua UA yang ingin membangunkan program akademik masing-masing.

Justeru, saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen yang tidak berbelah bagi dalam merealisasikan garis panduan ini. Tanpa iltizam dan kerjasama daripada semua pihak sudah tentu garis panduan ini tidak dapat disempurnakan dengan jayanya.

Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak dalam memastikan program akademik yang ditawarkan oleh UA memenuhi keperluan semua pemegang taruh. Usaha ini adalah menyokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) bagi melahirkan graduan yang holistik, berciri keusahawanan dan seimbang.

DATIN PADUKA IR. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR
Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Malaysia

KANDUNGAN

Jawatankuasa Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (UA) Edisi Kedua	2
Prakata	5
Senarai Rajah	8
Senarai Jadual	9
Glosari	10
Singkatan	15

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1	Pengenalan	17
1.2	Konsep Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome Based Education, OBE*)	18
	1.2.1 Penjajaran Konstruktif	
	1.2.2 Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time, SLT*)	
1.3	Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Framework, MQF*)	24
1.4	Reka Bentuk Kurikulum	25
1.5	Penamaan Program	26
1.6	Kod Pendidikan Nasional (*National Educational Code, NEC*)	32
1.7	Mod Penawaran Program	33
1.8	Tempoh Pengajian	34
1.9	Kaedah Pengajian	36
1.10	Kaedah Penyampaian	37
	1.10.1 Konvensional	
	1.10.2 Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL)*	
1.11	Program Berbentuk Kerjasama	37
	1.11.1 Dasar Umum Program Kerjasama	
	1.11.2 Prosedur Permohonan	

BAB 2
PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

2.1	Pengenalan	49
2.2	Pembangunan Program Akademik Baharu	50
2.3	Panduan Berkaitan Permohonan Program Akademik Baharu	54
	2.3.1 Kajian Pasaran	
	2.3.2 Penandaarasan Program	
	2.3.3 Penglibatan Pakar Bidang	
	2.3.4 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs)	
2.4	Proses Permohonan Kelulusan Penawaran Program Akademik Baharu	57
2.5	Program Akademik Tanpa Perlu Kelulusan MSA dan JKPT	59

BAB 3
SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

3.1	Pengenalan	79
	3.1.1 Kitaran Semakan Kurikulum	
3.2	Keperluan Semakan Kurikulum	81
3.3	Panduan Semakan Kurikulum	88
3.4	Perubahan Maklumat Program	92
	3.4.1 Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan UA	
3.5	Proses Permohonan Kelulusan Semakan Kurikulum	92

RUJUKAN

Rujukan 108

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1	Konsep OBE Secara Keseluruhan	19
Rajah 1.2	Domain Pembelajaran (Bloom B.S., 1956)	19
Rajah 1.3	Contoh Domain Pembelajaran Mengikut Aras (Anderson *et al*., 2001)	20
Rajah 1.4	Contoh Aktiviti PdP	21
Rajah 2.1	Rujukan Dalam Pembangunan Program Akademik Baharu	49
Rajah 2.2	Proses Pembangunan Program Akademik Baharu	51
Rajah 2.3	Sumber Data Analisis Pasaran	54
Rajah 2.4	Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi	56
Rajah 2.5	Dokumen Diperlukan Mengikut Mesyuarat Program Akademik Baharu	57
Rajah 2.6 (a)	Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Berstatus Swaakreditasi)	58
Rajah 2.6 (b)	Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Bukan Berstatus Swaakreditasi)	59
Rajah 3.1	Ringkasan Proses Semakan Kurikulum	80
Rajah 3.2	Faktor Keperluan Semakan Program	81

SENARAI JADUAL

Jadual 1.1	Panduan Menganggarkan Peruntukan Jam Pembelajaran Kendiri Berdasarkan Jam Pertemuan Bersemuka bagi Pelbagai Aktiviti PdP	23
Jadual 1.2	Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dan Pembelajaran Sepanjang Hayat	24
Jadual 1.3	Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN dan MQA	26
Jadual 1.4	Penerangan Mengenai Komponen Penamaan Program Akademik	27
Jadual 1.5	Susunan Komponen Penamaan Mengikut Tahap Program	29
Jadual 1.6	Kaedah Penamaan Program Berdasarkan Struktur Program	30
Jadual 1.7	Ringkasan NEC untuk Bidang Pendidikan dan Latihan	33
Jadual 1.8	Takrifan Mod Penawaran Program	33
Jadual 1.9	Tahap dan Tempoh Pengajian	34
Jadual 1.10	Pengiraan Tempoh Minimum	35
Jadual 1.11	Takrifan Kaedah Pengajian	36
Jadual 3.1	Penerangan Kriteria Mekanisme Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik	87

GLOSARI

Akreditasi Sementara

Akreditasi Sementara adalah satu proses penilaian untuk memastikan sama ada sesuatu program itu telah menepati keperluan kualiti minimum sebelum sesuatu program akademik ditawarkan.

Akreditasi Penuh

Akreditasi Penuh adalah satu proses penilaian untuk memastikan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah UA telah memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework,* MQF) dan menepati standard kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation,* COPPA), standard program atau keperluan badan profesional dan dasar-dasar semasa jaminan kualiti pendidikan tinggi.

Autonomi

Status yang memberi kebebasan dan tanggungjawab kepada sesebuah UA terhadap pentadbiran, pendanaan, akademik dan pengurusan sumber manusia. Namun demikian, beberapa perkara akan terus dikawal oleh Kementerian Pendidikan Malaysia selaras dengan peranannya sebagai pengawal selia dan penggubal dasar.

Bidang Tujahan

Bidang pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan aktiviti lanjutan yang diberi penekanan di sesebuah UA.

Entiti Akademik

Fakulti, pusat pengajian, pusat akademik, sekolah, kulliyyah, kolej atau institut yang menawarkan program akademik.

Francais (*Franchise*)

Suatu aktiviti yang melibatkan penawaran hak kepada *franchisee* oleh *franchisor* untuk memasarkan produk atau perkhidmatan pendidikan melalui peraturan, garis panduan dan yuran royalti sebagaimana dipersetujui secara bersama oleh *franchisor* dan *franchisee*.

Francaisi (*Franchisee*)

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang menerima tawaran untuk memasarkan produk atau perkhidmatan pendidikan daripada *franchisor.*

Francaisor (*Franchisor*)

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) atau agensi pemilik dan pengawal hak produk atau perkhidmatan pendidikan yang menawarkan *franchise* kepada *franchisee* yang berpotensi.

Hasil Pembelajaran

Standard yang hendak dicapai melalui pendidikan atau program latihan kemahiran atau kelayakan sebagaimana yang ditentukan oleh MQF.

Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program

Sebuah jawatankuasa yang dibentuk oleh entiti akademik yang keahliannya terdiri daripada ahli akademik/pakar UA tersebut dan boleh terdiri daripada pemegang taruh luar, termasuk ahli akademik daripada PPT lain, wakil industri, pakar rujuk dalam dan luar negara. Entiti akademik akan bertindak sebagai sekretariat sahaja dalam urusan jawatankuasa ini.

Kaedah Pengajian

Kaedah pengajian merujuk kepada sepenuh masa atau separuh masa.

Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran

Aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang membolehkan hasil pembelajaran dicapai.

Kaedah Penyampaian Program

Kaedah penyampaian kandungan pembelajaran kepada pelajar seperti konvensional atau jarak jauh.

Kelestarian Program

Kebolehtahanan program selepas ditawarkan bagi tempoh yang lama (mungkin melebihi 10 tahun) dengan mengambil kira keperluan negara dan permintaan pasaran pada masa hadapan.

Kursus

Unit pembelajaran dan pengajaran dalam suatu program yang juga boleh dikenali sebagai modul, mata pelajaran atau unit.

Lembaga Pengarah/Gabenor Universiti

Badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi PPT, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepadanya tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) atau akta yang berkaitan dan perlembagaan PPT.

Matlamat Program

Penyataan menyeluruh tentang tujuan, falsafah dan rasional dalam penawaran sesuatu program.

Mod Penawaran Program

Mod penawaran program merujuk kepada kerja kursus, penyelidikan, mod campuran atau mod industri.

Objektif Pendidikan Program

Penyataan tentang ciri-ciri dan pencapaian graduan selepas tiga (3) hingga lima (5) tahun bergraduat.

Pakar Rujuk

Ahli akademik, badan profesional atau pihak industri yang pakar dalam sesuatu bidang dan mampu memberi penilaian dan ulasan terhadap program akademik berkaitan.

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)

Sesuatu pertubuhan perbadanan, organisasi atau kumpulan orang lain yang mengendalikan program pendidikan tinggi atau latihan termasuk program latihan kemahiran yang membawa kepada penganugerahan kelayakan pendidikan tinggi atau yang menganugerahkan kelayakan pendidikan tinggi dan termasuklah pemberi pendidikan tinggi awam atau swasta, badan peperiksaan atau pensijilan atau wakil cawangannya.

Pesisir (*Offshore*)

Program akademik UA yang ditawarkan secara sepenuh atau sebahagiannya di lokasi luar kampus/premis induk di luar negara.

Program

Susunan kursus yang distruktur untuk suatu tempoh dan peringkat pembelajaran tertentu bertujuan untuk mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.

Program Baharu

Program akademik yang belum ditawarkan oleh mana-mana entiti akademik oleh UA yang memohon.

Program Pascasiswazah

Program pengajian di peringkat Sarjana (Tahap 7 MQF) dan ke atas.

Program Prasiswazah

Program pengajian di peringkat Sarjana Muda (Tahap 6 MQF) dan ke bawah.

Senat

Badan akademik tertinggi di sesebuah UA.

Swaakreditasi

Perakuan yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency,* MQA) ke atas universiti yang terbukti mempunyai sistem jaminan kualiti dalaman yang kukuh dan mantap di bawah subseksyen 61(2), Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007.

Universiti Awam

Semua PPT awam negara seperti yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

SINGKATAN

APEL	*Accreditation for Prior Experiential Learning*/Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu
BOK	*Body of Knowledge*/Badan Pengetahuan
BPKP	Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar
BPPA	Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik
CLO	*Course Learning Outcomes*/Hasil Pembelajaran Kursus
COL	*Critical Occupations List*/Senarai Pekerjaan Kritikal
COPPA	*Code of Practice for Programme Accreditation*/Kod Amalan Akreditasi Program
COPIA	*Code of Practice for Institutional Audit*/Kod Amalan Audit Institusi
CQI	*Continual Quality Improvement*/Penambahbaikan Kualiti Berterusan
FA	*Full Accreditation*/Akreditasi Penuh
GE	*Graduate Employability*/Kebolehpasaran Graduan
GOT	*Graduate on Time*/Bergraduat Dalam Tempoh
GPP	Gaji Permulaan Pertama
HIEPs	*High Impact Educational Practices*/Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi
ILMIA	*Institute for Labour Market Information and Analysis*
JK	Jawatankuasa
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
JPT	Jabatan Pendidikan Tinggi
JKPT	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
KC	Kertas Cadangan
KI	Kemahiran Insaniah
KPI	*Key Performance Indicators*/Petunjuk Prestasi Utama
KPM (PT)	Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
KTMH	Kurikulum Tersedia Masa Hadapan
LI	Latihan Industri
LPU	Lembaga Pengarah Universiti

LGU	Lembaga Gabenor Universiti
LoI	*Letter of Intent*/Surat Hasrat
MDEC	*Malaysia Digital Economy Corporation*
MoA	*Memorandum of Agreement*/Memorandum Perjanjian
MOOC	*Massive Open Online Course*/Kursus Terbuka Dalam Talian
MoU	*Memorandum of Understanding*/Memorandum Persefahaman
MQA	*Malaysian Qualifications Agency*/Agensi Kelayakan Malaysia
MQR	*Malaysian Qualifications Register*/Daftar Kelayakan Malaysia
MUET	*Malaysian University English Test*
NEC	*National Education Code*/Kod Pendidikan Nasional
NPP	Nisbah Penawaran berbanding Permohonan
OBE	*Outcomes Based Education*/Pendidikan Berasaskan Hasil
ODL	*Open and Distance Learning*/Pembelajaran Secara Terbuka dan Jarak Jauh
OKU	Orang Kelainan Upaya
PA	*Provisional Accreditation*/Akreditasi Sementara
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PEO	*Programme Educational Objectives*/Objektif Pendidikan Program
PJK	Pusat Jaminan Kualiti
PLO	*Programme Learning Outcomes*/Hasil Pembelajaran Program
PPPM (PT)	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PTPTN	Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Negara
RMK	Rancangan Malaysia
SLT	*Student Learning Time*/Jam Pembelajaran Pelajar
STPM	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
TNC/RA	Timbalan Naib Canselor/Rektor (Akademik)
TVET	*Technical and Vocational Education and Training*/Program Latihan Teknikal dan Vokasional
UA	Universiti Awam
WBL	*Work-Based Learning*/Pembelajaran Berasaskan Kerja

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 PENGENALAN

Garis panduan ini merangkumi penyediaan dokumen yang berkaitan pembangunan program akademik baharu, semakan kurikulum bagi program sedia ada serta perubahan maklumat program. Ia diterbitkan untuk membantu Universiti Awam (UA) mendapatkan perakuan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) [KPM (PT)] dan seterusnya memperoleh kelulusan Menteri Pendidikan. Garis panduan ini diharapkan dapat membantu UA menyedia dan melengkapkan dokumen permohonan dan seterusnya melicinkan lagi proses berkaitan pembangunan program akademik di UA.

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 (jika berkaitan).

Bab 1 meliputi istilah dan perkara penting berkaitan program akademik yang perlu difahami oleh semua UA.

Bab 2 memberi penerangan lanjut tentang proses untuk mendapatkan kelulusan bagi penawaran program akademik baharu.

Bab 3 memberi fokus kepada panduan berkaitan semakan kurikulum bagi program sedia ada serta proses perubahan maklumat program.

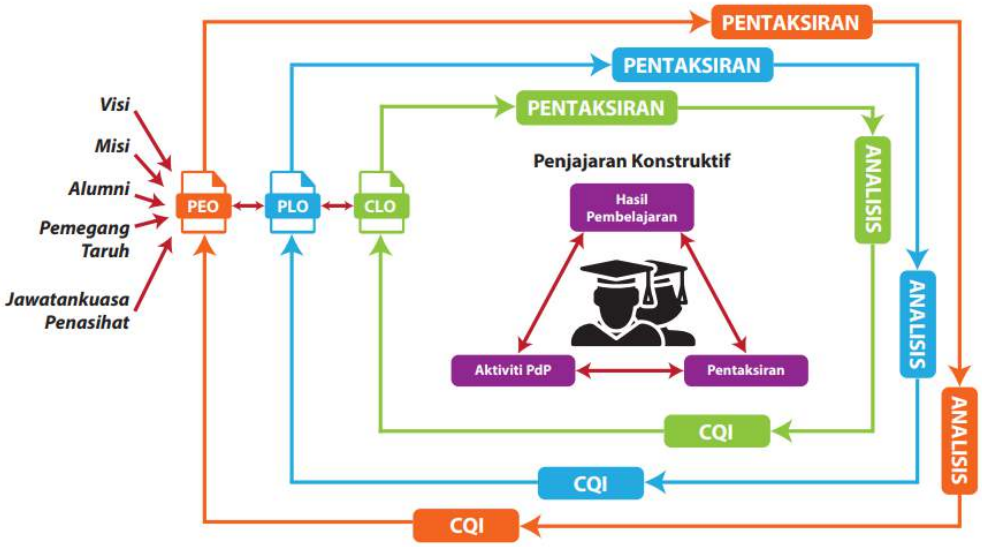
1.2 KONSEP PENDIDIKAN BERASASKAN HASIL (*OUTCOME-BASED EDUCATION,* OBE)

Pendidikan Berasaskan Hasil (*Outcome-based Education,* OBE) secara umumnya memberi fokus kepada pencapaian hasil pembelajaran. Hasil pembelajaran perlu diukur dan dianalisis bagi mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sesuatu program akademik. Ia perlu disusuli dengan inisiatif penambahbaikan yang dijalankan bagi mengukuhkan program akademik berkenaan. Proses ini dijalankan secara berterusan pada pelbagai peringkat program yang dikenali sebagai Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement,* CQI).

Prestasi sesebuah program akademik yang dibangunkan dinilai dalam dua (2) aspek utama iaitu pencapaian Objektif Pendidikan Program (*Program Educational Objectives,* PEO) dan Hasil Pembelajaran Program (*Program Learning Outcomes,* PLO). PLO dinilai sebaik sahaja pelajar selesai pengajian manakala PEO dinilai antara tiga (3) hingga lima (5) tahun selepas pelajar bergraduat. Penyataan bagi kedua-dua PEO dan PLO perlu dihasilkan dengan mengambil kira maklum balas daripada pihak pemegang taruh bukan sahaja pada permulaan program tetapi juga secara berkala untuk tujuan penambahbaikan program akademik. **Rajah 1.1** menunjukkan konsep OBE secara keseluruhan termasuk Penjajaran Konstruktif (*Constructive Alignment,* CA).

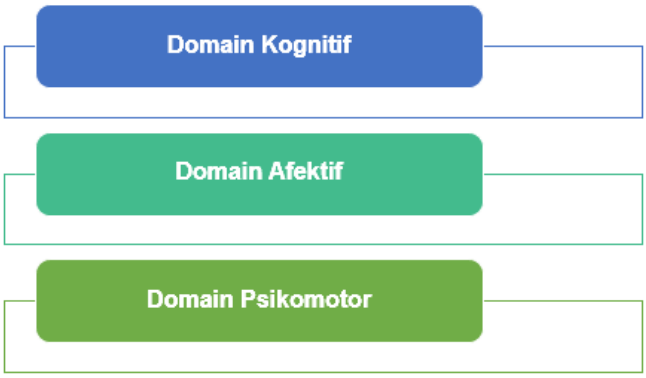
1.2.1 Penjajaran Konstruktif

OBE (Spady, 1994) bermula dengan gambaran yang jelas tentang apa yang penting untuk pelajar boleh lakukan, diikuti dengan penyusunan kurikulum, kaedah Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) serta pentaksiran bagi memastikan pembelajaran berlaku. Ini adalah selaras dengan Penjajaran Konstruktif Biggs (1999) dalam **Rajah 1.1** yang menunjukkan hubungan antara hasil pembelajaran, aktiviti PdP dan pentaksiran. Selaras dengan konsep OBE, penjajaran konstruktif perlu berlaku di kedua-dua peringkat iaitu kursus dan program. Ini diperjelaskan melalui pemetaan antara semua Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcomes,* CLO) dalam kurikulum dengan PLO serta pemetaan antara PLO dengan PEO.



Rajah 1.1: Konsep OBE Secara Keseluruhan

Untuk mencapai matlamat pendidikan dalam OBE, tiga (3) domain pembelajaran yang terlibat adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1.2.**

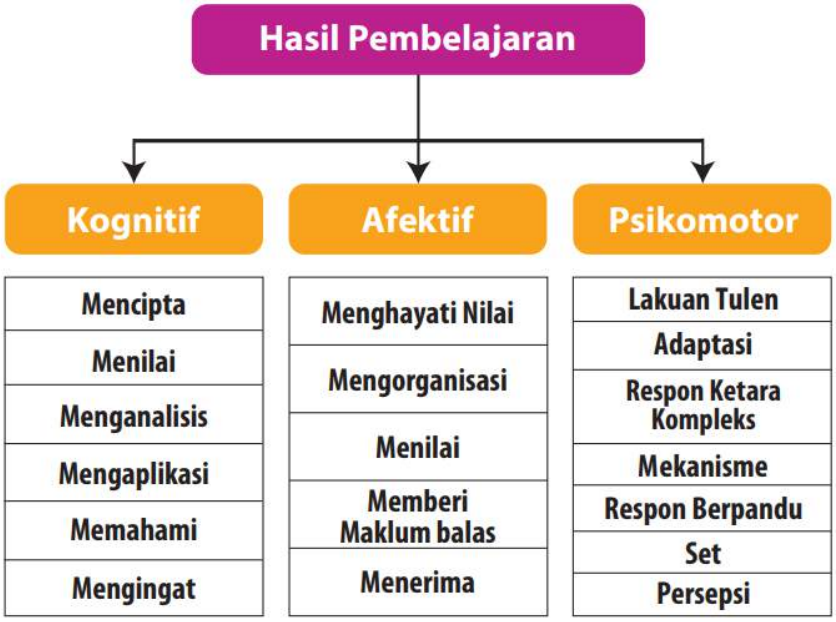


Rajah 1.2: Domain Pembelajaran (Bloom B. S., 1956)

Setiap kursus dalam kurikulum program yang dibangunkan perlu mengambil kira domain pembelajaran berkenaan dalam menghasilkan penyataan bagi CLO yang seterusnya akan dipetakan kepada PLO. Secara umumnya CLO dan PLO terdiri daripada dua (2) komponen utama iaitu kemahiran yang meliputi ilmu pengetahuan berkaitan bidang berkenaan serta kemahiran insaniah yang merujuk kepada

penguasaan terhadap kemahiran yang bersifat bukan akademik dan lebih memfokus kepada pembangunan kompetensi diri, personaliti dan kemanusiaan.

Bagi kemahiran yang meliputi ilmu pengetahuan berkaitan bidang berkenaan, panduan bagi penyataan CLO dan PLO adalah merujuk kepada ketiga-tiga domain pembelajaran seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1.2**. Domain kognitif secara umumnya melibatkan konsep pengetahuan dan perkembangan tingkah laku serta kemahiran daya fikir yang merujuk kepada aras kompleksiti contohnya, Taksonomi Bloom (1956). Domain afektif menerangkan perkembangan sikap, prinsip dan nilai manusia seperti yang dicadangkan oleh Krathwohl (1973) manakala domain psikomotor merujuk kepada dimensi fizikal pembelajaran yang melibatkan pergerakan secara fizikal, koordinasi dan kemahiran motor menurut Simpson (1972). **Rajah 1.3** memberikan contoh setiap domain pembelajaran yang disusun bermula daripada aras tinggi kepada rendah mengikut Anderson *et al.* (2001) (*Revised Bloom's Taxonomy 2001*).



Rajah 1.3: Contoh Domain Pembelajaran Mengikut Aras (Anderson *et al.*, 2001)

Bagi kemahiran insaniah pula, panduan bagi penyataan CLO dan PLO adalah merujuk kepada definisi operasi kemahiran insaniah seperti yang digariskan dalam MQF.

Selaras dengan konsep penjajaran konstruktif, aktiviti PdP yang dijalankan bagi sesuatu kursus dalam kurikulum program perlulah sejajar dengan CLO. **Rajah 1.4** menunjukkan contoh aktiviti PdP yang berfokuskan kepada Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (*Student-Centered Learning,* SCL). Bagi memenuhi keperluan Kurikulum Tersedia Masa Hadapan (KTMH), UA adalah disarankan untuk menggunakan aktiviti PdP abad ke-21 seperti *heutagogy, peeragogy* dan *cybergogy*. Aktiviti PdP yang dijalankan juga perlu disokong oleh ruang pembelajaran serta teknologi futuristik seperti *learning and data analytics, augmented reality, 3D printing, cloud computing, gamification, biometric, robotic, artificial intelligence* (AI) dan *Internet of Things* (IoT).

Rajah 1.4: Contoh Aktiviti PdP

Pentaksiran memainkan peranan penting dalam konsep penjajaran konstruktif. Proses pentaksiran dalam kursus akan membantu memastikan sama ada CLO telah tercapai seperti yang dihasratkan. Selain itu, pentaksiran juga dapat memberi maklum balas tentang keberkesanan aktiviti PdP yang dijalankan. Secara umumnya terdapat dua (2) jenis pentaksiran dalam kursus iaitu formatif dan sumatif. Pentaksiran formatif merujuk kepada pengumpulan data dan maklum balas keputusan yang dijalankan secara berterusan yang bertujuan membolehkan pelajar

melakukan penambahbaikan berterusan terhadap pembelajaran serta aktiviti PdP yang berkaitan. Pentaksiran sumatif pula direka bentuk untuk menghasilkan maklumat yang dapat digunakan untuk membuat keputusan tentang kejayaan pelajar secara keseluruhan iaitu merujuk kepada penggredan.

Dalam OBE, pentaksiran boleh dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung yang merangkumi kedua-dua peringkat kursus dan program. Pentaksiran langsung di peringkat kursus melibatkan penggunaan instrumen pentaksiran seperti peperiksaan akhir, ujian, kuiz, laporan, tugasan dan lain-lain yang direka bentuk berdasarkan CLO. Pentaksiran tidak langsung pula melibatkan penggunaan borang soal-selidik, borang maklum balas, temu ramah dan lain-lain yang dapat memberikan maklumat tentang tahap pengalaman pembelajaran dalam kursus dan program akademik dari perspektif pelajar, alumni dan pihak pemegang taruh lain.

Bagi memenuhi keperluan KTMH untuk melahirkan graduan yang dinamik, seimbang dan holistik dalam pelbagai domain, UA juga disarankan untuk mempelbagaikan kaedah pentaksiran termasuklah pentaksiran alternatif yang dapat mengukur pengalaman pembelajaran pelajar. Contoh pentaksiran alternatif ialah autentik, pencapaian, bersepadu, kontemporari, masa nyata, berasaskan cabaran dan profil.

1.2.2 Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time,* SLT)

Selaras dengan penekanan OBE terhadap pembelajaran berpusatkan pelajar, ukuran jam pembelajaran dibuat berdasarkan masa pembelajaran pelajar. SLT merupakan masa pembelajaran berkesan atau usaha pelajar dalam proses pembelajaran atau jumlah masa pelaksanaan keseluruhan aktiviti PdP yang digunakan untuk mencapai CLO yang ditetapkan. SLT merangkumi masa pelaksanaan semua aktiviti PdP sama ada dijalankan secara formal atau tidak formal. SLT sesuatu kursus terdiri daripada jam pembelajaran bersemuka (contohnya kuliah, tutorial, amali dan lain-lain), jam pembelajaran kendiri (contohnya persediaan pentaksiran, ulangkaji, tugasan, projek) dan jam pentaksiran formal (contohnya pentaksiran berterusan dan peperiksaan akhir). Setiap kredit kursus mengambil kira nilai nosional 40 jam usaha atau masa pembelajaran pelajar.

Contoh jadual pengiraan SLT diberi dalam **Lampiran 1.1**. Jumlah jam yang dicadangkan hanyalah sebagai panduan kerana ia amat bergantung kepada kompleksiti sesuatu disiplin/kursus atau aktiviti. Pertimbangan pengiraan jumlah jam perlu mengambil kira keperluan atau syarat disiplin/kursus berkenaan. **Jadual 1.1** menunjukkan cadangan peruntukan jam pembelajaran kendiri berdasarkan jam pertemuan bersemuka bagi pelbagai aktiviti PdP.

Jadual 1.1: Panduan Menganggarkan Peruntukan Jam Pembelajaran Kendiri Berdasarkan Jam Pertemuan Bersemuka bagi Pelbagai Aktiviti PdP

Aktiviti Pembelajaran	Jam Pertemuan Bersemuka	Jam Pembelajaran Kendiri
Kuliah	1	1 – 2
Tutorial	1	1
Amali dan praktikum	3	3
Kerja studio	2	2
Pembelajaran berasaskan masalah (PBL)	2	4
Perbincangan kumpulan kecil	1 – 2	1
Pembentangan	1	3 – 4
Pentaksiran sumatif	3	3
Tugasan bertulis sebanyak 2000 perkataan	-	10 – 12
Projek tahun akhir sarjana muda 6 – 10 kredit	240 – 400	
Latihan industri* 4 – 12 kredit	160 – 480	

* Pengiraan jam pembelajaran untuk latihan industri dikira berdasarkan bilangan jam pembelajaran berkesan (*effective learning*) bagi satu (1) hari (4 jam sehari) didarab dengan bilangan hari bagi satu (1) minggu (5 hari) dan bilangan minggu latihan industri (Contoh: 4 jam x 5 hari x 2 minggu = 40 jam). Dalam membangunkan program akademik Mod Industri, jumlah kredit perlulah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL).

1.3 KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (*MALAYSIAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK,* MQF)

MQF ialah pengisytiharan Malaysia tentang kelayakan sistem pendidikan dan standard kualiti yang mesti dimiliki oleh kelayakan tersebut dan merupakan kerangka rujukan utama kepada PPT dalam jaminan kualiti untuk membangun dan menawarkan program pendidikan tinggi negara. **Jadual 1.2** merumuskan tahap MQF.

Jadual 1.2: Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

<table>
<tr><th>Tahap MQF</th><th>Kredit Bergraduat Minimum</th><th>Sektor Akademik</th><th>Sektor TVET</th><th>Pembelajaran Sepanjang Hayat/Kriteria APEL untuk APEL(A)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td>Tiada kredit bergraduat</td><td>Kedoktoran secara penyelidikan</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="2">Kriteria Kemasukan:
• Berumur 35 tahun.
• Mempunyai Sarjana Muda dalam bidang berkaitan atau setara dengannya.
• Mempunyai lima (5) tahun pengalaman bekerja.
• Lulus penilaian APEL (tertakluk kepada ketetapan MQA).</td></tr>
<tr><td>80</td><td>Kedoktoran secara mod campuran dan kerja kursus</td></tr>
<tr><td rowspan="5">7</td><td>Tiada kredit bergraduat</td><td>Sarjana secara penyelidikan</td><td rowspan="5">Kriteria Kemasukan:
• Berumur 30 tahun.
• Mempunyai STPM/Diploma/setara dengannya.
• Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.
• Lulus penilaian APEL.</td></tr>
<tr><td>40</td><td>Sarjana secara mod campuran dan kerja kursus</td></tr>
<tr><td>40</td><td>Sarjana secara kerja kursus</td></tr>
<tr><td>30</td><td>Diploma Pascasiswazah</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Sijil Pascasiswazah</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Tahap MQF</th><th>Kredit Bergraduat Minimum</th><th>Sektor Akademik</th><th>Sektor TVET</th><th>Pembelajaran Sepanjang Hayat/Kriteria APEL untuk APEL(A)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">6</td><td>120</td><td>Sarjana Muda</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Kriteria Kemasukan:
• Berumur 21 tahun.
• Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.
• Lulus penilaian APEL.</td></tr>
<tr><td>66*</td><td>Diploma Siswazah</td></tr>
<tr><td>36*</td><td>Sijil Siswazah</td></tr>
<tr><td>5</td><td>40</td><td>Diploma Lanjutan</td><td>5</td><td>-</td></tr>
<tr><td>4</td><td>90</td><td>Diploma</td><td>4</td><td>Kriteria Kemasukan:
• Berumur 20 tahun.
• Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.
• Lulus penilaian APEL.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>60</td><td>Sijil</td><td>3</td><td>Kriteria Kemasukan:
• Berumur 19 tahun.
• Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan.
• Lulus penilaian APEL.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>30</td><td>Sijil</td><td>2</td><td rowspan="2">3R (membaca, menulis dan mengira).</td></tr>
<tr><td>1</td><td>15</td><td>Sijil</td><td>1</td></tr>
</table>

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

1.4 REKA BENTUK KURIKULUM

Reka bentuk kurikulum bagi program akademik hendaklah mengambil kira tiga (3) komponen kursus iaitu Kursus Umum, Kursus Teras dan Kursus Elektif. Secara umumnya kurikulum program akademik yang direka bentuk hendaklah mematuhi keperluan kredit bergraduat minimum mengikut keputusan minit mesyuarat Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) Bil. 1 Tahun 1999 dan standard MQF. **Jadual 1.3** memberi tafsiran kepada tiga (3) komponen kursus berkaitan serta panduan julat peratus kredit mengikut komponen kursus dalam mereka bentuk kurikulum bagi

program akademik Tahap 6 MQF. Bagi program yang perlu mendapat pengiktirafan badan profesional atau yang mempunyai standard program khusus, UA hendaklah memastikan keperluan yang ditetapkan oleh standard berkenaan juga dipatuhi.

Jadual 1.3: Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN dan MQA

Komponen Kursus	Tafsiran	Peratusan (%)
Kursus Umum	Kursus yang ditetapkan oleh KPM (PT) dalam silibus Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU) dan kursus umum yang ditetapkan oleh UA (jika ada) yang wajib diikuti oleh setiap pelajar.	10-20
Kursus Teras	Kursus teras disiplin yang wajib diikuti oleh pelajar.	50-65
Kursus Elektif	Kursus lain yang boleh dipilih oleh pelajar.	25-30

Nota: Komponen kursus di atas terpakai untuk program peringkat Sarjana Muda yang tiada program standard.

Bagi memenuhi keperluan KTMH, UA adalah disarankan untuk membangunkan program dengan struktur kurikulum organik dan boleh ubah. Struktur kurikulum organik merujuk kepada kurikulum yang telah direka bentuk dengan ciri-ciri yang membolehkannya berkembang dari semasa ke semasa dengan mengambil kira ilmu pengetahuan kontemporari. Struktur kurikulum boleh ubah pula merujuk kepada bentuk kurikulum itu sendiri yang boleh diubah mengikut perubahan yang berlaku dalam persekitaran pembelajaran dan selaras dengan keperluan industri yang pelbagai serta perkembangan di peringkat global. Kriteria struktur kurikulum organik dan boleh ubah meliputi aspek disiplin bertemu (*convergent disciplines*) [pelbagai disiplin (*multidisciplinary*), antara disiplin (*interdisciplinary*) dan merentas disiplin (*transdisciplinary*)], fleksibel dan bukan konvensional, perkongsian industri dan global.

1.5 PENAMAAN PROGRAM

UA bertanggungjawab memastikan keperluan kelayakan yang dianugerah serta penamaan sesuatu program akademik adalah selaras dengan keperluan MQF,

Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia dan manual/garis panduan badan profesional, sekiranya ada. Penamaan untuk sesuatu kelayakan program akademik yang ingin dianugerahkan oleh UA perlulah tepat bagi memastikan penamaan yang diguna pakai tidak mengelirukan pihak pemegang taruh. Senat UA bertanggungjawab dalam memastikan ketepatan penunjuk disiplin umum dan penunjuk bidang yang bersesuaian.

Penamaan sesuatu kelayakan program seharusnya dibina daripada tiga (3) komponen iaitu:

i. Tahap Kelayakan (*Qualification Level*);
ii. Penunjuk Disiplin Umum (*Broad Discipline Area*); dan
iii. Penunjuk Bidang (*Qualifier*).

Penerangan bagi setiap komponen tersebut diberikan dalam **Jadual 1.4.**

Jadual 1.4: Penerangan Mengenai Komponen Penamaan Program Akademik

Perkara	Huraian
Tahap Kelayakan (*Qualification Level*)	Tahap kelayakan merujuk kepada tahap program akademik bagi sesuatu kelayakan akademik seperti yang dipetakan dalam MQF. Ciri-ciri tahap ini adalah berdasarkan penetapan dalam MQF seperti hasil pembelajaran, kredit bergraduat, beban pembelajaran dan komposisi kemahiran. Contohnya tahap Diploma, Sarjana Muda, Kedoktoran dan lain-lain.
Penunjuk Disiplin Umum (*Broad Discipline Area*)	Menyatakan bidang umum sesuatu program akademik. Nama bidang yang diguna pakai mestilah: i. tidak menjurus kepada sebarang pengkhususan tetapi menyatakan di mana pengkhususan bidang tersebut boleh dikelompokkan (contohnya, pendidikan dan sastera); dan ii. bidang yang lazim diguna pakai secara meluas sama ada di peringkat tempatan, antarabangsa mahupun profesional. Contohnya Sastera (*Arts*), Sains (*Science*), Kejuruteraan (*Engineering*), Pendidikan (*Education*), Perniagaan (*Business*), Undang-undang (*Law)* dan lain-lain.

Perkara	Huraian
	Nota: Penentuan penunjuk disiplin umum Sastera (*Arts*) atau Sains (*Science*) perlu berdasarkan: i. kandungan utama kurikulum program pengajian: a. Bagi disiplin umum Sastera, kandungan utama kurikulum haruslah terdiri daripada kursus sains sosial dan kemanusiaan. Contohnya bahasa, sastera, seni, muzik, sejarah, geografi, sosiologi, antropologi dan lain-lain. b. Bagi disiplin umum Sains, kandungan utama kurikulum haruslah terdiri daripada kursus sains, matematik/statistik dan teknikal. Contohnya, sains komputer, sains aktuari, kejururawatan, fizik, kimia, matematik, botani, zoologi dan lain-lain. ii. struktur program pengajian: Program pengajian tahap Sarjana secara mod campuran dan penyelidikan sahaja boleh menggunakan penunjuk disiplin umum Sains bagi bidang pengajian selain bidang Sains.
Penunjuk Bidang (*Qualifier*)	Penyataan tentang bidang utama program yang melambangkan 50% hingga 65% pengetahuan dalam bidang tersebut. Contoh: i. Sarjana Muda Ekonomi/*Bachelor in Economics* ii. Sarjana Muda Kejururawatan/*Bachelor in Nursing* iii. Sarjana Muda Sains Komputer/*Bachelor in Computer Science*

Kaedah susunan komponen penamaan program/kelayakan bagi setiap tahap lazimnya adalah seperti turutan berikut:

i. tahap kelayakan;
ii. kata depan (*preposition*) *of*;
iii. penunjuk disiplin umum (*broad discipline area*);
iv. kata depan (*preposition*) *in* (dalam); dan
v. penunjuk bidang (*qualifier*)

Jadual 1.5 menunjukkan susunan komponen penamaan mengikut tahap program berserta contohnya.

Jadual 1.5: Susunan Komponen Penamaan Mengikut Tahap Program

Program	Tahap Kelayakan	Kata Depan 'of'	Petunjuk Disiplin Umum	Kata Depan 'in'	Penunjuk Disiplin Bidang	Contoh Penamaan
Sijil	√	-	-	√	√	Sijil Seni Kulinari/ *Certificate in Culinary Arts*
Diploma	√	-	-	√	√	Diploma Fisioterapi/ *Diploma in Physiotherapy*
Sarjana Muda (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Muda Sastera dalam Pemasaran Media/ *Bachelor of Arts in Media Marketing*
Sarjana Muda (Pilihan 2)	√	-	-	√	√	Sarjana Muda Sains Aktuari/ *Bachelor in Actuarial Science*
Sarjana dan Kedoktoran secara Kerja Kursus dan Mod Campuran (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Sains dalam Pengurusan Penjagaan Kesihatan/ *Master of Science in Healthcare Management* Doktor Pentadbiran Perniagaan dalam Pemasaran/ *Doctor of Business Administration in Marketing*
Sarjana dan Kedoktoran secara Kerja Kursus dan Mod Campuran (Pilihan 2)	√	-	-	√	√	Sarjana Dakwah/ *Master in Da'wah* Doktor Kejuruteraan/

Program	Tahap Kelayakan	Kata Depan 'of'	Petunjuk Disiplin Umum	Kata Depan 'in'	Penunjuk Disiplin Bidang	Contoh Penamaan
						Doctor in Engineering
Sarjana dan Kedoktoran secara Penyelidikan (Pilihan 1)	√	√	√	√	√	Sarjana Sains dalam Kejuruteraan Perisian/ *Master of Science in Software Engineering*
Sarjana dan Kedoktoran secara Penyelidikan (Pilihan 2)	√	√	√	-	-	Doktor Falsafah/ *Doctor of Philosophy* (PhD)

Bagi penamaan program dalam Bahasa Melayu, penggunaan kata depan 'dalam' boleh digugurkan mengikut norma penamaan sesuatu program. Contohnya, Sarjana Muda Pertanian/*Bachelor in Agriculture* berbanding Sarjana Muda dalam Pertanian. Penetapan penamaan bagi program yang mempunyai struktur tertentu adalah seperti dalam **Jadual 1.6.**

Jadual 1.6: Kaedah Penamaan Program Berdasarkan Struktur Program

Bil.	Struktur Program	Huraian
1.	**Major**	Program yang mempunyai **sekurang-kurangnya 70%*** komponen dalam sesuatu bidang utama program. Contohnya Sarjana Muda Sains Aktuari/*Bachelor in Actuarial Science*
2.	**Major dengan Pengkhususan (*Major with Specialisation*)**	Program yang mempunyai bidang pengkhususan tertentu yang meliputi **25-30%*** pengetahuan dalam sesuatu bidang utama program**. Bidang pengkhususan ini dinyatakan dalam kurungan. Contohnya Sarjana Muda Sains Komputer (Pengaturcaraan)/*Bachelor of Computer Science (Programming)*. Bagi program tahap **Sijil** dan **Diploma**, struktur program dengan pengkhususan tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai.

Bil.	Struktur Program	Huraian
3.	**Major-minor**	Program yang mempunyai bidang pengajian minor yang merangkumi **25-30%** pengetahuan dalam bidang pengajian lain daripada bidang utama**. Penamaan program jenis ini menggunakan kata hubung **'dengan' (*with*)** antara bidang utama dan bidang pengajian lain. Contohnya Sarjana Muda Ekonomi dengan Matematik/ *Bachelor in Economics with Mathematics*. Bagi program tahap **Sijil** dan **Diploma**, struktur program dengan minor tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai.
4.	**Dwimajor** ***(Double Major)***	Program yang mempunyai disiplin umum yang sama dalam dua bidang berbeza dengan peratus pengetahuan setiap bidang sebanyak 50%* daripada kandungan teras program Penamaan program menggunakan kata hubung **'dan' (*and*)** antara bidang. Contohnya Sarjana Muda Pengurusan Sumber Manusia dan Kewangan/*Bachelor in Human Resource Management and Finance.* Program dwimajor dibenarkan pada tahap Sarjana Muda. Bagi program tahap **Sijil** dan **Diploma**, struktur program dwimajor tidak dibenarkan, maka penamaan sedemikian tidak boleh diterima pakai. Walau bagaimanapun, penamaan program yang bidangnya berkait rapat seperti Diploma Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik/*Diploma in Electrical and Electronics Engineering* serta Diploma Perbankan dan Kewangan/*Diploma in Banking and Finance* adalah dibenarkan.
5.	**Dwi Ijazah (*Double Degree*)**	**Gabungan dua (2) program** pengajian daripada **bidang yang berbeza** yang melibatkan institusi yang sama atau dua (2) institusi penganugerahan ijazah (*degree granting institutions*) yang bekerjasama dan setanding (*equal standing*) dan membawa kepada **penganugerahan dua (2) skrol** oleh institusi yang terlibat. Contohnya Sarjana Muda Sains Matematik/*Bachelor of Science in Mathematics* dan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan/*Bachelor of Business Administration.*

Bil.	Struktur Program	Huraian
6.	**Dual Ijazah (*Dual Degree*)**	**Gabungan dua (2) program** pengajian daripada **bidang yang sama atau hampir sama** yang melibatkan dua (2) institusi penganugerahan ijazah (*degree granting institutions*) yang bekerjasama dan setanding (*equal standing*) dan membawa kepada **penganugerahan dua (2) skrol** oleh institusi yang terlibat. Contohnya Sarjana Muda Kewangan/*Bachelor in Finance* dari Universiti A dan Sarjana Muda Perbankan/*Bachelor in Banking* dari Universiti B.
7.	**Ijazah Bersama (*Joint Degree*)**	Program pengajian yang melibatkan pembangunan program akademik baharu secara kerjasama oleh dua (2) atau lebih institusi penganugerah ijazah (*degree granting institution*) yang setanding (*equal standing*) dan membawa kepada **penganugerahan satu (1) skrol** oleh institusi yang terlibat.

Nota: Sekiranya peratusan suatu bidang pengetahuan tidak mencapai 25% daripada bidang utama program, bidang ini tidak dinyatakan sebagai pengkhususan pada penamaan program sebaliknya hanya dinyatakan dalam transkrip akademik.

* Pengiraan peratusan major, pengkhususan dan minor adalah berdasarkan jumlah kredit keseluruhan (tidak termasuk Kursus Umum).

** Bidang utama merujuk kepada bidang teras program.

1.6 KOD PENDIDIKAN NASIONAL (*NATIONAL EDUCATION CODE,* NEC)

Manual *National Education Code* (NEC) merupakan sumber rujukan untuk mengklasifikasikan bidang pendidikan dan latihan di Malaysia. Melalui penetapan NEC, kod bidang pengajian dan latihan yang seragam serta data dan maklumat yang berkualiti, tepat dan sahih dapat dihasilkan. NEC terdiri daripada tiga (3) digit berdasarkan kepada hierarki klasifikasi bidang pendidikan dan latihan seperti **Jadual 1.7.**

Jadual 1.7: Ringkasan NEC untuk Bidang Pendidikan dan Latihan

Digit	Bidang (*Field*)	Rujukan	Bilangan Bidang
1-Digit	Utama (*Broad*)	Bidang pendidikan dan latihan yang umum	9
2-Digit	Spesifik (*Narrow*)	*International Standard Classification of Education 97* (ISCED97)	25
3-Digit	Terperinci (*Detailed*)	*EUROSTAT(Statistical Office of the European Communities)* dan telah disesuaikan mengikut keperluan Bidang Pengajian Negara	84

Bagi program antara disiplin (*interdisciplinary)*, pelbagai bidang (*multidisciplinary),* dan merentas disiplin *(transdisciplinary),* klasifikasi bidang terperinci ditentukan berdasarkan kandungan program yang dominan. Kriteria untuk menentukan dominasi adalah berdasarkan masa pembelajaran pelajar yang diperuntukkan bagi sesuatu bidang atau konsep majoriti adalah terpakai.

1.7 MOD PENAWARAN PROGRAM

Setiap UA disarankan untuk mereka bentuk program berdasarkan empat (4) mod penawaran seperti yang dijelaskan di dalam **Jadual 1.8.**

Jadual 1.8: Takrifan Mod Penawaran Program

Mod Penawaran	Takrifan
Kerja Kursus	PdP melibatkan gabungan tugasan (kerja kursus) dan/atau praktikum, dan/atau penghasilan kertas projek yang dinilai untuk pemberian gred pada pelajar. Tugasan/kerja kursus ini boleh dalam bentuk penulisan, pembentangan, persembahan dan sebagainya. (Sumber: Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i. Jabatan Pendidikan Tinggi, 2017)

Mod Penawaran	Takrifan
Mod Industri	Gabungan pembelajaran di dalam kampus dan di luar kampus (aplikasi pembelajaran sebenar di tempat kerja) sepanjang tempoh pengajian yang melibatkan pihak UA dan industri dalam pembangunan dan penyampaian kurikulum. Ia boleh ditawarkan di dalam pelbagai kombinasi seperti 3u1i, 2u2i, 2u1i dan 1½u1i. (Sumber: Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i, 2017. Jabatan Pendidikan Tinggi; Surat Makluman MQA Bil. 3/2016. Ruj. 100-1/7/2/(20), 25 Februari 2016).
Penyelidikan	Menumpukan sepenuhnya kepada kerja penyelidikan yang membawa kepada penghasilan tesis atau disertasi.
Mod Campuran	Gabungan kerja kursus dan penyelidikan yang membawa kepada penghasilan kertas projek atau disertasi. Nisbah kerja kursus kepada penyelidikan ialah antara 50:50 atau 40:60 atau 30:70 (Sumber: Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran, MQA, 2013).

1.8 TEMPOH PENGAJIAN

Penawaran sesebuah program akademik di UA adalah tertakluk kepada tempoh pengajian. Dalam hal ini, tempoh minimum/lazim bagi setiap tahap pengajian program adalah seperti dijelaskan pada **Jadual 1.9.**

Jadual 1.9: Tahap dan Tempoh Pengajian

Tahap Pengajian	Tempoh Pengajian Minimum[a]
Diploma	2 tahun
Diploma Lanjutan	2 semester**
Sijil Siswazah	2 semester**

Tahap Pengajian	Tempoh Pengajian Minimum[a]
Diploma Siswazah	3 ½ semester**
Sarjana Muda	3 tahun
Sijil Pascasiswazah	1 semester**
Diploma Pascasiswazah	1 ½ semester** (1 semester panjang dan 1 semester pendek)
Sarjana – Penyelidikan	2 tahun*
Sarjana – Mod Campuran dan Kerja Kursus	1 tahun*
Kedoktoran – Penyelidikan	3 tahun*
Kedoktoran – Mod Campuran dan Kerja Kursus	3 tahun*

[a] pelaksanaan tempoh minimum ini juga tertakluk kepada keperluan badan profesional bagi program profesional serta keperluan bidang-bidang tertentu seperti yang digariskan dalam standard bidang.

* tempoh lazim

** pengiraan tempoh minimum

Pengiraan tempoh minimum dibuat dengan merujuk kepada **Jadual 1.10**.

Jadual 1.10: Pengiraan Tempoh Minimum

Semester	Minggu	Catatan
1 semester panjang	17 minggu (14 minggu pembelajaran + 1 minggu persediaan + 2 minggu peperiksaan)	Tempoh minimum program mungkin berubah sekiranya UA menggunakan sistem semester selain daripada yang dinyatakan disini. Dalam kes ini, tempoh minimum hendaklah ditentukan berdasarkan pengiraan SLT
1 semester pendek	9 minggu (7 minggu pembelajaran + 1 minggu persediaan + 1 minggu peperiksaan)	

Jumlah kredit maksimum yang boleh didaftar oleh seseorang pelajar dalam satu (1) sesi akademik adalah 50 kredit (43 minggu), manakala bagi situasi yang melibatkan latihan industri dan pengendalian peperiksaan, pelajar boleh mendaftar sehingga maksimum 52 kredit (45 minggu).

Jam kredit maksimum bagi satu (1) semester adalah 20 kredit. Kiraan 20 kredit maksimum per semester adalah berdasarkan pengiraan SLT bagi 17 minggu pengajian dalam satu (1) semester. Kredit maksimum akan berkurangan sekiranya PPT menggunakan sistem semester kurang daripada 17 minggu pengajian.

1.9 KAEDAH PENGAJIAN

Kaedah pengajian dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti dalam **Jadual 1.11.**

Jadual 1.11: Takrifan Kaedah Pengajian

Kaedah Pengajian	Takrifan
Sepenuh Masa	**Bilangan kredit** Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran **minimum sebanyak 12 kredit** dalam satu (1) semester lazim* (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester)
Separuh Masa	**Bilangan kredit** Pengajian yang diikuti oleh pelajar dengan pembelajaran **kurang daripada 12 kredit** dalam satu (1) semester lazim* (kurang 60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester). Bagi semester akhir, pelajar dibenarkan mengambil maksimum sebanyak 14 kredit. **Tempoh pengajian** Tempoh pengajian separuh masa adalah lebih panjang daripada tempoh pengajian sepenuh masa.

* Sistem semester yang menggunakan 17 minggu pengajian. Sistem semester selain 17 minggu pengajian perlu menetapkan bilangan kredit minimum yang bersesuaian.

1.10 KAEDAH PENYAMPAIAN

Kaedah penyampaian program di peringkat pendidikan tinggi boleh dibahagikan kepada Kaedah Penyampaian Secara Konvensional dan Kaedah Penyampaian Secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning,* ODL).

1.10.1 Konvensional

Kaedah Penyampaian Secara Konvensional ditakrifkan sebagai pembelajaran dan pengajaran secara bersemuka sepenuhnya dalam bentuk kuliah/tutorial/amali (termasuk pembelajaran di industri) yang dikendalikan mengikut tempoh pengajian atau dengan gabungan pembelajaran atas talian (*blended learning*) antara 30% hingga 60% daripada keseluruhan jumlah kredit program. Penilaian akreditasi dilaksanakan mengikut Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation,* COPPA) versi terkini.

1.10.2 Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning,* ODL)

Kaedah Penyampaian Secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) ditakrifkan sebagai pembelajaran dan pengajaran yang dikendalikan dengan komponen kursus yang dilaksanakan secara atas talian melebihi 60% daripada keseluruhan jumlah kredit program.

Penilaian akreditasi dilaksanakan mengikut Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Code of Practice for Open and Distance Learning,* COP-ODL) versi terkini yang dibaca bersekali dengan COPPA.

1.11 PROGRAM BERBENTUK KERJASAMA

Dalam dunia merentas sempadan, program kerjasama merupakan antara inisiatif yang digalakkan. Program kerjasama boleh dijalankan antara UA dengan PPT dalam atau luar negara.

UA perlu memastikan program akademik yang terlibat merupakan program yang telah mendapat akreditasi penuh dan dipantau secara bersesuaian jika ditawarkan di luar negara.

UA berakauntabiliti memastikan program akademik dan PPT luar negara yang akan bekerjasama perlu mendapat akreditasi penuh daripada badan berkuasa/badan jaminan kualiti negara berkenaan.

Terdapat pelbagai contoh program akademik berbentuk kerjasama seperti:

- Dual Ijazah (*Dual Degree*)
- Dwi Ijazah (*Double Degree*)
- Ijazah Bersama (*Joint Degree*)
- Francais *(Franchise)*
- Luar Pesisir *(Offshore)*

1.11.1 Dasar Umum Program Kerjasama

Program luar negara yang dijalankan secara kerjasama dengan UA perlulah memenuhi keperluan MQF, standard program dan dasar-dasar berkaitan. Dasar Pindah Kredit MQA hendaklah dibaca bersama sekiranya model kerjasama melibatkan pemindahan kredit. Sekiranya berkeperluan, dasar berikut digunakan sebagai rujukan.

i. Pekeliling MQA 2/2015 Dasar Pindah Kredit dan Penambahbaikan Dasar Program Pemindahan Ijazah (*Degree Transfer Programme*, DTP)

ii. Pekeliling MQA Bil.1/2016 Audit kepada PPT yang Menawarkan Sebahagian atau Sepenuhnya Program di Luar Negara

iii. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua

iv. MQA *Advisory Note* 4/2017 *Credit Transfers – Towards Richer and Diverse Student Learning Experiences* (20 Disember 2017)

v. Pekeliling MQA Bil.4/2017 Dasar Jaminan Kualiti Program Pengajian Luar Negara yang Ditawarkan secara Kerjasama dengan PPT Tempatan

vi. Makluman JPT 19 September 2016 Berkenaan Penambahbaikan Dasar Pindah Kredit

vii. Pekeliling MQA Bil 5 /2018 Ketetapan bagi (PPT) Malaysia yang Bercadang untuk Menawarkan Program Kerjasama di Luar Negara

viii. Surat Makluman MQA Bil. 5/2018 Status dan Kriteria Premis PPT Malaysia serta Pendekatan Proses Jaminan Kualiti MQA

ix. Surat Makluman MQA Bil. 6/2018 Panduan Pemilihan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Luar Negara Sebagai Rakan Kerjasama (*Franchaisor*) Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia

Walau bagaimanapun bagi program franchais UA dengan IPTS dalam negara, UA hendaklah mematuhi Garis Panduan Program Kerjasama UA/IPTS di Dalam Negara.

1.11.2 Prosedur Permohonan

Sebarang program kerjasama UA perlu mematuhi dasar dan prosedur kerjasama yang ditetapkan serta mesti mendapat kelulusan daripada KPM (PT) sebelum program berkenaan mula ditawar dan dilaksanakan. Untuk menjalankan program kerjasama sama ada dengan pihak dalam atau luar negara, UA perlu membuat permohonan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pihak pengurusan tertinggi Universiti (Senat dan LPU/LGU). Setelah permohonan diluluskan oleh Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JKPT), barulah program kerjasama tersebut boleh ditawarkan dan dilaksanakan. Format Kertas Kerja Permohonan Program Kerjasama UA/PPT Dalam dan Luar Negara adalah seperti dalam **Lampiran 1.2.** Format Kertas Kerja Permohonan Program Kerjasama UA dengan IPTS Dalam Negara adalah seperti dalam **Lampiran 1.3.**

LAMPIRAN 1.1

CONTOH JADUAL PENGIRAAN JAM PEMBELAJARAN PELAJAR

Bil.	Kursus	Kredit	Jam Pembelajaran Berbantu			Jam Pembelajaran Kendiri			Jam Pentaksiran Formal		Jumlah SLT
			Jam Pembelajaran Bersemuka		Jam Pembelajaran Tidak Bersemuka						
			Syarahan	Amali/ Tutorial / Aktiviti SCL	e-pembelajaran	Pembelajaran Tidak Bersemuka (contoh tugasan, projek)	Ulang Kaji	Persediaan Pentaksiran	Pentaksiran Berterusan	Peperiksaan Akhir	
1.	BFC1032	2	14	24	0	18	14	5	3	2	80
2.	BFC1042	2	7	36	7*	6	14	5	3	2	80
3.	BFC1053	3	16	24	12*	26	28	7	4	3	120
4.	BFC1063	3	28	36	0	14	28	7	4	3	120

* contoh berdasarkan minimum 30% daripada kandungan kursus yang dikendalikan secara atas talian

Catatan: pelbagai model boleh digunakan untuk menggubal sesuatu kurikulum. PPT disarankan menerima pakai satu (1) model yang terbaik bagi memenuhi keperluan bidang, profesion dan kekuatan institusi.

LAMPIRAN 1.2

FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN PROGRAM KERJASAMA UA/PPT DALAM DAN LUAR NEGARA

BIL.	PERKARA	BUTIRAN
1.	**NAMA UNIVERSITI**	Nama UA
2.	**BUTIRAN UNIVERSITI LUAR NEGARA YANG DICADANGKAN**	Nama Taraf Institusi (Awam/Swasta) Alamat Nama program (Bahasa Inggeris) Nama badan akreditasi/badan berautoriti Ranking Antarabangsa
3.	**BUTIRAN PROGRAM YANG DICADANGKAN**	Nama (Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris) NEC Entiti akademik yang memohon Mod penawaran program Tahap pengajian Tempoh pengajian Kredit bergraduat Lokasi penawaran program Sesi penawaran Unjuran pelajar Syarat kemasukan
4.	**MODEL KERJASAMA**	Nyatakan bentuk kerjasama

BIL.	PERKARA	BUTIRAN
5.	**JUSTIFIKASI MENGADAKAN KERJASAMA**	Justifikasi perlu menyokong visi, misi dan bidang tujahan UA
6.	**TERMA PERJANJIAN**	Terma rujukan – sila lampirkan perjanjian (MoA) Model kewangan
7.	**IMPAK KERJASAMA**	Enrolmen pelajar Yuran pengajian (Warganegara dan Bukan Warganegara) Sumber manusia Kebolehpasaran graduan Kepentingan negara Lain-lain
8.	**KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM**	Syarat pemastautin Struktur kurikulum Peratus pindah kredit Penawaran (serentak/berturutan) Tesis/Viva (bilangan tesis dan panel)
9.	**PENGANUGERAHAN**	Pemilikan dan akauntabiliti Bilangan skrol
10.	**TARIKH CADANGAN MULA PELAKSANAAN**	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan
11.	**KELULUSAN**	Kelulusan asal program oleh JKPT Senat LPU/LGU

LAMPIRAN 1.3

FORMAT KERTAS KERJA PERMOHONAN
PROGRAM KERJASAMA
UNIVERSITI AWAM (UA) DENGAN INSTITUT PENDIDIKAN TINGGI SWASTA (IPTS) DALAM NEGARA

(Format ini dan Lampiran A hendaklah dilengkapkan oleh UA bagi setiap program kerjasama dengan setiap IPTS)

Bahagian I : Maklumat UA

1. Nama Universiti :_____
2. Rakan Kerjasama :_____
3. Ringkasan Program Kerjasama
4. Sistem kawalan kualiti ke atas :

   i. Pengambilan Pelajar :

   _____

   ii. Pengambilan Tenaga Pengajar IPTS :

   _____

   iii. Kurikulum Program Kerjasama :

   _____

   iv. Pengendalian Penilaian Akademik :

   _____

Bahagian II : Maklumat IPTS

1. Nama Institusi :_____

2. Tahun didaftar :_____ ditubuhkan _____

3. Alamat Institusi :

_____

4. Hakmilik Institusi :

a) Nama dan Alamat Syarikat

_____

b) Jenis modal :

i) Modal yang dibenar : _____

ii) Modal berbayar : _____

c) Ekuiti dan Peratusan

Ekuiti	Peratus
Ekuiti Bumiputra	
Ekuiti Bukan Bumiputra	
Ekuiti Asing	

5. Pemegang-pemegang Saham :

Pemegang Saham	Warganegara	Peratus	Nilai Saham

6. Pengerusi dan Keahlian Lembaga Pengarah Syarikat :

Nama	Warganegara	Profesyen

7. Maklumat Ketua Eksekutif :

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Warganegara	
Kelulusan Akademik & Profesional	
Pengalaman dalam bidang pendidikan	

8. Unjuran pelajar *(Sila nyatakan perancangan pengambilan, enrolmen dan keluaran pelajar mengikut tahun – seperti di Lampiran B)*

9. Tenaga Pengajar *(Sila senaraikan nama, kelayakan dan taraf jawatan tenaga pengajar – seperti di Lampiran C*

LAMPIRAN A

PROGRAM KERJASAMA UA-IPTS

UA :

Nama IPTS yang menjalankan Program Kerjasama	Nama Program (Peringkat dan Bidang)	Model Kerjasama	Tarikh Lulus LPU	Tempoh Perjanjian (MOU/ MOA)	Yuran Pengajian (Setahun)	Tahun dimulakan di IPTS	Tahun dimulakan di UA	Enrolmen Pelajar Tahun Pertama		Syarat Masuk (dengan ringkas)	Bilangan Tenaga Pengajar
								Bumi-putra	Bukan Bumi		

**Nota : Tahun Pertama adalah berdasarkan tahun pertama kemasukan pelajar*

LAMPIRAN B

UNJURAN PENGAMBILAN, ENROLMEN DAN KELUARAN PELAJAR BAGI PROGRAM KERJASAMA UA-IPTS

IPTS :

Bil.	Nama Program	Tahun Pertama			Tahun Kedua			Tahun Ketiga			Tahun Keempat			Tahun Kelima		
		I	E	O	I	E	O	I	E	O	I	E	O	I	E	O

**Nota : Unjuran bagi Tahun Pertama adalah berdasarkan tahun pertama kemasukan pelajar*

I - Intake
E - Enrolmen
O - Output

LAMPIRAN C

MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM KERJASAMA UA-IPTS

IPTS :

Bil.	Nama	Kelayakan Akademik	Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak/ Sambilan)	Warganegara	Tahun Mula Berkhidmat

BAB 2
PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

2.1 PENGENALAN

Bab ini menerangkan proses pembangunan program akademik baharu. Secara keseluruhan proses ini mempunyai dua (2) perkara yang perlu disediakan:

i. kertas cadangan (KC) beserta lampiran dan surat iringan TNC/RA

ii. dokumen permohonan Akreditasi Sementara (MQA-01).

Perbincangan bab ini bermula dengan gambaran keseluruhan proses pembangunan program akademik baharu melibatkan kelulusan pelbagai peringkat termasuk peringkat dalaman UA, MQA, KPM (PT) dan badan yang memberi pengiktirafan program berkenaan. Kronologi proses pembangunan program akademik baharu berbeza antara universiti berstatus swaakreditasi dengan universiti bukan berstatus swaakreditasi. Antara komponen yang ditekankan adalah kajian pasaran, penandaarasan, struktur kurikulum dan pelan pengajian, garis masa perancangan dan pelaksanaan proses pembangunan serta dokumen rujukan. Dalam menyediakan dokumen KC, UA hendaklah membuat rujukan kepada beberapa sumber penting seperti **Rajah 2.1** berikut:

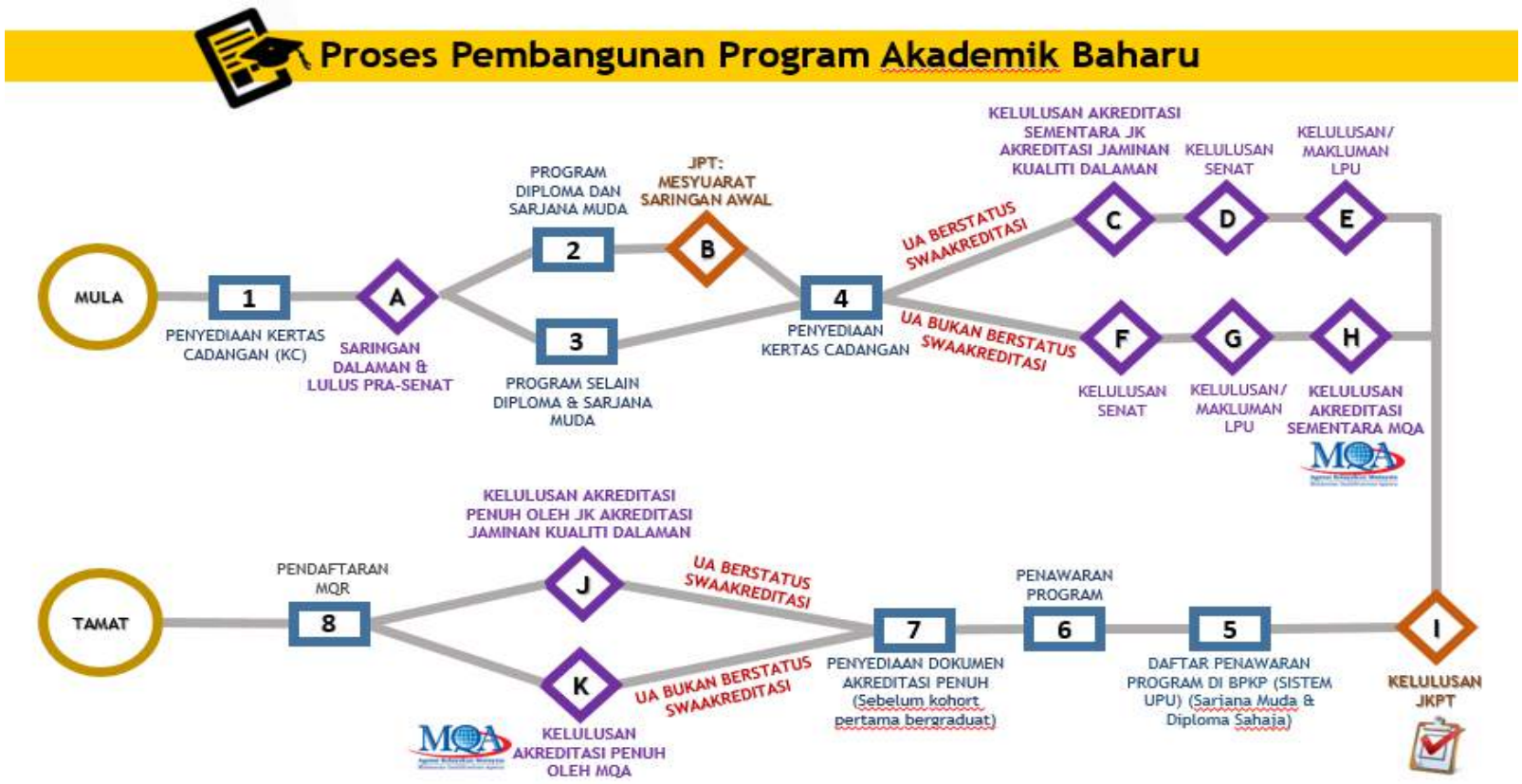
Rajah 2.1: Rujukan Dalam Pembangunan Program Akademik Baharu

2.2 PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Pemohonan program akademik baharu melibatkan dua (2) peringkat penilaian iaitu Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT). Semua program akademik baharu hendaklah direka bentuk dan dibangunkan selari dengan bidang tujahan (*niche*) Universiti dengan mengambil kira:

i. PPPM (PT).
ii. Kerelevanan bidang program pengajian.
iii. Pengantarabangsaan kurikulum.
iv. Pertindihan program akademik sedia ada di kalangan UA.
v. Implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal.
vi. Keperluan guna tenaga negara.
vii. Laluan kerjaya dan kebolehpasaran graduan.
viii. Perkembangan terkini dasar/polisi negara.
ix. Standard yang ditetapkan oleh KPM (PT), MQA dan badan profesional yang berkaitan.
x. Penandaarasan (*benchmarking*) dengan institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.
xi. Input pihak pemegang taruh termasuk pandangan pakar akademik (tempatan dan antarabangsa) dalam bidang masing-masing, Jawatankuasa Pengajian dan panel penasihat dari industri.

Keseluruhan proses pembangunan program akademik baharu diringkaskan melalui **Rajah 2.2**.



Rajah 2.2: Proses Pembangunan Program Akademik Baharu

Berdasarkan **Rajah 2.2,** berikut merupakan penerangan kepada proses pembangunan program akademik baharu di UA:

<table>
<tr><th>Langkah</th><th>UA Berstatus Swaakreditasi</th><th>UA Bukan Berstatus Swaakreditasi</th><th>Rujukan/Nota</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Sediakan KC.</td><td rowspan="5">Format KC (MSA) di Lampiran 2.1</td></tr>
<tr><td>A</td><td colspan="2">Laksana proses saringan dalaman dan dapatkan kelulusan Pra-Senat UA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Kemukakan KC kepada KPM (PT) bagi program Diploma dan Sarjana Muda.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">UA tidak perlu mengemukakan KC ke KPM (PT) bagi program selain daripada program Diploma dan Sarjana Muda.</td></tr>
<tr><td>B</td><td colspan="2">Bentangkan KC program akademik baharu untuk kelulusan MSA. Pembentang hendaklah sekurang-kurangnya Dekan/Pengarah.</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">Sediakan KC dan MQA-01 bagi Permohonan Program Akademik Baharu yang melibatkan kelayakan Tahap 4 hingga Tahap 8 MQF.</td><td rowspan="4">Format KC (JKPT) di Lampiran 2.2. Agihan Peratus Komponen Kurikulum Mengikut MQA/KPM (PT) (Lampiran 2.3) Dokumen MQA-01</td></tr>
<tr><td>C</td><td>Dapatkan kelulusan Senat untuk status Akreditasi Sementara (PA) program akademik baharu melalui PJK UA masing-masing/badan profesional.

Nota: UA memohon penyenaraian program dalam Senarai Akreditasi Sementara MQA selepas kelulusan Senat.</td><td></td></tr>
<tr><td>D</td><td>Bentangkan KC untuk kelulusan Senat.</td><td></td></tr>
<tr><td>E</td><td>Sekiranya cadangan program akademik baharu:
(i) melibatkan implikasi kewangan, dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/Lembaga Gabenor Universiti (LGU).</td><td></td></tr>
</table>

Langkah	UA Berstatus Swaakreditasi	UA Bukan Berstatus Swaakreditasi	Rujukan/Nota
	(ii) tidak melibatkan implikasi kewangan, maklumkan cadangan kepada LPU/LGU.		
F		Bentangkan KC untuk kelulusan Senat.	
G		Sekiranya cadangan program akademik baharu: (iii) melibatkan implikasi kewangan, dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Lembaga Gabenor Universiti (LGU). (i) tidak melibatkan implikasi kewangan, maklumkan cadangan kepada LPU/LGU.	
H		Dapatkan kelulusan PA untuk program akademik baharu dari MQA/badan profesional.	
I	Bentangkan KC untuk kelulusan JKPT.		-
5	Daftarkan penawaran program di Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar (BPKP). Memaklum kepada MQA untuk menyenaraikan program dalam Senarai Akreditasi Sementara MQA.		-
6	Laksana proses penawaran program.		-
7	Sedia dokumen permohonan Akreditasi Penuh (FA) (Sebelum kohort pertama bergraduat).		Dokumen MQA-02
J	Dapatkan kelulusan FA untuk program akademik baharu daripada PJK UA masing-masing/badan profesional.		Dokumen MQA-02
K		Dapatkan kelulusan FA untuk program akademik baharu dari MQA/badan profesional.	
8	Laksana proses pendaftaran MQR		-

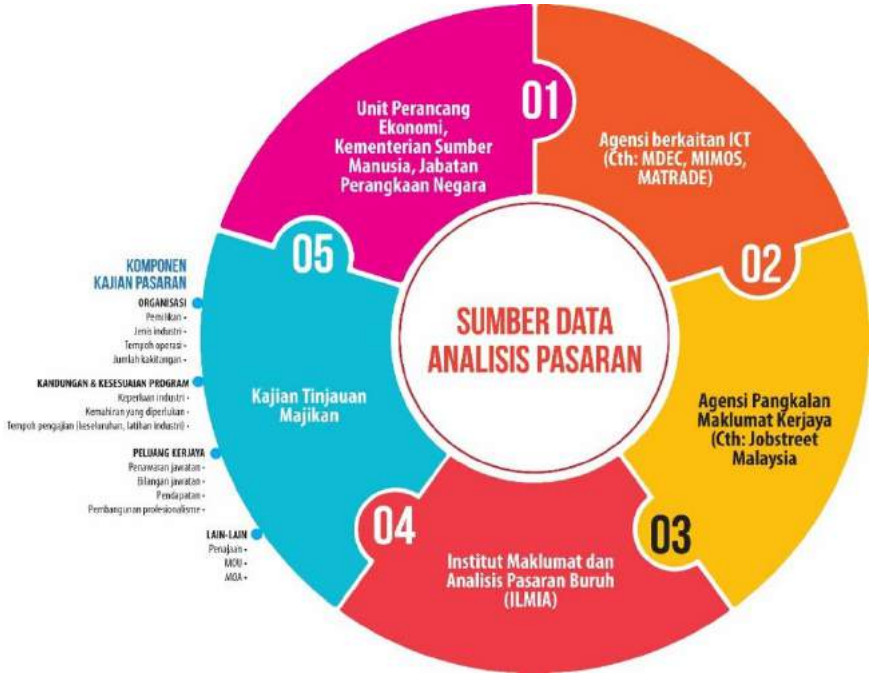
2.3 PANDUAN BERKAITAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

2.3.1 Kajian Pasaran

Dalam menyediakan KC, UA hendaklah membuat analisis kajian pasaran dengan mengambil kira keperluan guna tenaga negara yang boleh diperoleh daripada pelbagai sumber seperti **Rajah 2.3.**

Analisis di atas akan membantu UA memastikan semua program yang hendak ditawarkan lebih berdaya saing, memenuhi keperluan industri dan lestari serta menepati keperluan komponen kajian pasaran sebelum dibentangkan ke MSA dan JKPT.

Keterlibatan industri dan badan profesional dalam pembangunan program akademik adalah penting supaya program akademik yang dibangunkan relevan dan dapat memenuhi kehendak pasaran serta mewujudkan graduan kalis masa hadapan.



Rajah 2.3: Sumber Data Analisis Pasaran

Bagi cadangan program baharu dalam Mod Industri, walau apa pun ketetapan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i, UA hendaklah memastikan pihak industri telah bersetuju untuk terlibat dalam melaksanakan program tersebut di premis industri dengan mengemukakan bukti persetujuan sekurang-kurangnya dalam bentuk Surat Hasrat (*Letter of Intent,* LoI) daripada industri berkenaan semasa mengemukakan cadangan ke MSA. Sekiranya KC tersebut mendapat kelulusan MSA, UA hendaklah memastikan MoU/MoA ditandatangani sebelum KC penawaran program itu dipertimbangkan oleh JKPT.

Nota: UA hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dalam merangka struktur program dalam mod tersebut.

2.3.2 Penandaarasan Program

Penandaarasan program boleh digunakan sebagai kaedah untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan perihal amalan baik yang boleh digunakan atau disesuaikan untuk meningkatkan lagi kualiti program. Perbandingan dengan PPT terpilih dibuat berkaitan matlamat program, struktur kurikulum dan kandungan, kredit keseluruhan, prestasi dan penamaan program. Perbandingan ini dapat menentukan daya saing program berkenaan dan penambahbaikan yang boleh dibuat untuk membantu program itu berkembang dan lebih lestari serta memenuhi kehendak pasaran dan pemegang taruh.

Keunikan program juga dapat dikenal pasti daripada penandaarasan ini yang dapat menjadikan ia sebagai program pelopor yang mewujudkan peluang untuk UA menerobos pasaran baharu dan menjadikannya terkehadapan dalam bidang berkenaan.

2.3.3 Penglibatan Pakar Bidang

Penglibatan pakar bidang dalam pembangunan reka bentuk program akademik baharu dapat membantu UA dalam memberi fokus berkaitan dengan bidang pengajian. Mereka juga dapat membantu UA menentukan hala tuju program dan

kandungan yang dapat mencapai objektif pembelajaran program, menjadi penimbang tara dalam perbezaan pandangan di peringkat pembangunan dan pengurusan program, memberi kefahaman tentang perkembangan semasa terutamanya berkaitan dengan dunia sebenar supaya program yang dicadangkan itu mempunyai nilai tambah dan memenuhi keperluan pemegang taruh. Pakar bidang boleh terdiri daripada ahli akademik, industri, badan profesional dan pakar teknikal yang relevan.

2.3.4 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs)

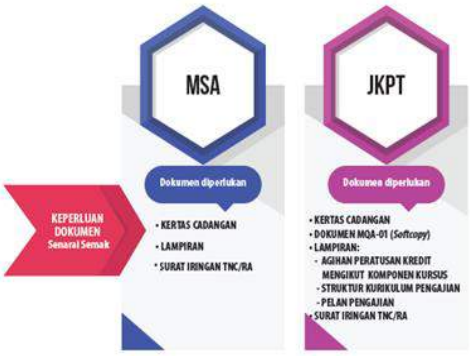
Program akademik baharu peringkat Sarjana Muda perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) daripada sembilan (9) elemen Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs). Salah satu elemen HIEPs hendaklah berkenaan pembelajaran berasaskan perkhidmatan dan komuniti (*service learning/community based learning*) (CBL) seperti **Rajah 2.4**.

Rajah 2.4: Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi

2.4 PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Aliran kerja permohonan penawaran program akademik baharu UA berstatus swaakreditasi adalah seperti di **Lampiran 2.4** dan aliran kerja permohonan program akademik baharu UA bukan berstatus swaakreditasi adalah seperti di **Lampiran 2.5.** KC permohonan program akademik baharu secara keseluruhannya termasuk kandungan kursus hendaklah dikemukakan dalam Bahasa Melayu. Tempoh sah laku kelulusan MSA adalah dua (2) tahun daripada tarikh surat kelulusan. Kegagalan mengemukakan KC penuh program untuk pertimbangan JKPT dalam tempoh tersebut menyebabkan kelulusan MSA terbatal dan UA perlu mengemukakan semula permohonan ke MSA sekiranya ingin meneruskan cadangan penawaran program tersebut.

Selepas cadangan penawaran program akademik baharu mendapat perakuan JKPT dan kelulusan Menteri, UA hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan Menteri. Seterusnya UA hendaklah memulakan proses mendapatkan Akreditasi Penuh (FA) setahun sebelum kohort pertama pelajar bergraduat. Kelulusan akreditasi penuh merupakan syarat untuk didaftarkan di bawah *Malaysian Qualifications Register* (MQR). Dokumen yang diperlukan untuk permohonan penawaran program akademik baharu untuk perakuan MSA dan JKPT seperti **Rajah 2.5** berikut:

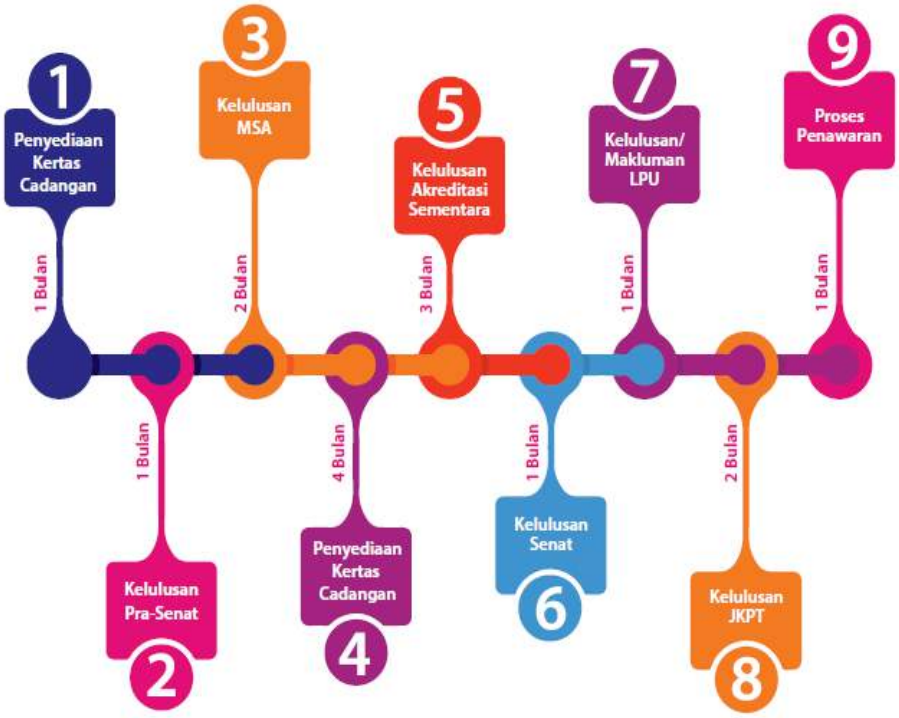


Rajah 2.5: Dokumen Diperlukan Mengikut Mesyuarat Program Akademik Baharu

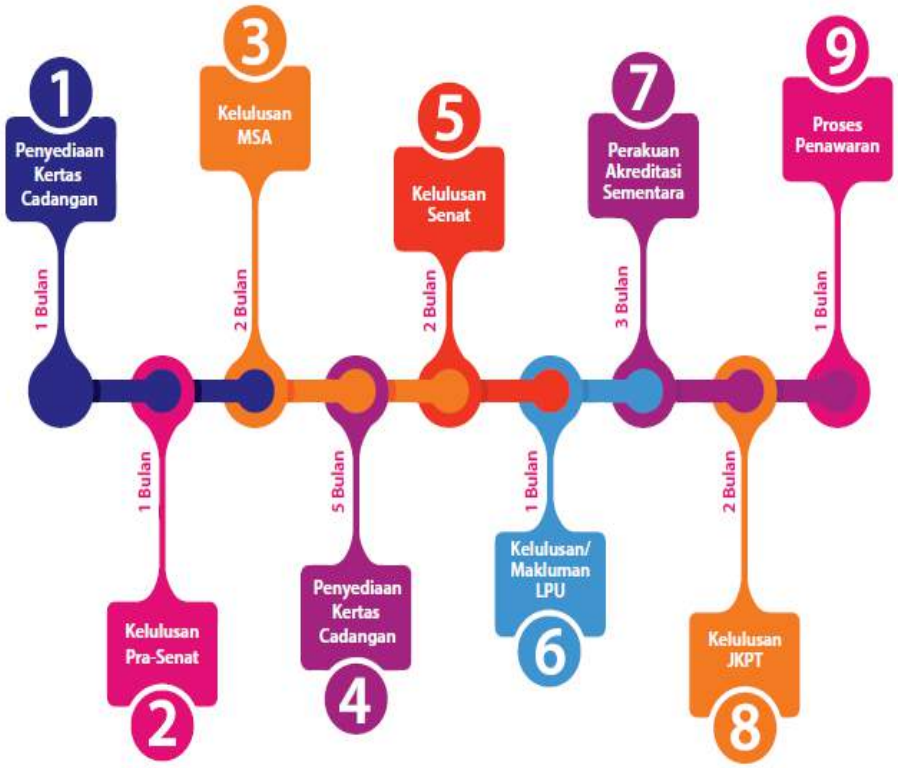
Dokumen hendaklah dikemukakan bersama-sama surat iringan TNC/RA. Contoh borang senarai semak bagi MSA dan JKPT adalah seperti di Lampiran 2.6 dan Lampiran 2.7.

Anggaran garis masa minimum permohonan penawaran program akademik baharu dijangka mengambil masa minimum 16 bulan bagi universiti berstatus swaakreditasi dan 18 bulan bagi universiti bukan berstatus swaakreditasi untuk mendapat kelulusan Menteri seperti **Rajah 2.6 (a)** dan **2.6 (b).**

Permohonan penawaran program akademik untuk perakuan JKPT hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum atau pada 30 September setiap tahun untuk membolehkan penawaran pada sesi berikutnya.



Rajah 2.6: (a) Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Berstatus Swaakreditasi)



Rajah 2.6: (b) Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Bukan Berstatus Swaakreditasi)

2.5 PROGRAM AKADEMIK TANPA PERLU KELULUSAN MSA DAN JKPT

Program akademik yang berikut tidak perlu melalui MSA dan JKPT tetapi UA perlu maklumkan kepada JPT secara bertulis bagi tujuan rekod:

i. Sijil dan Diploma Pascasiswazah (MQF Tahap 7);
ii. Sijil dan Diploma Siswazah (MQF Tahap 6);
iii. Diploma Lanjutan (MQF Tahap 5);
iv. Diploma Eksekutif (MQF Tahap 4);
v. Sijil (MQF Tahap 3); dan
vi. Program luar pesisir dan franchais luar negara

LAMPIRAN 2.1

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	**UNIVERSITI AWAM**	Nyatakan nama universiti.
2.	**TUJUAN**	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	**VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI**	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4.	**BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI**	Nyatakan bidang tujahan universiti.
5.	**ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON**	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	**LOKASI PENAWARAN**	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.
7.	**PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON**	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: *Sarjana Muda Undang-Undang* *Bachelor of Law*
8.	**TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)**	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	**NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)**	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>10.</td><td>PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL</td><td>Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional.
Contoh:
Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (Legal Profession Qualifying Board).</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA</td><td>Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan.
Sila lampirkan Letter of Intent (LoI)/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Memorandum of Agreement (MoA)</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN</td><td>Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan.
Contoh:
Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>MOD PENAWARAN</td><td>Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>KREDIT BERGRADUAT</td><td>Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN</td><td>15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.

15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian.
Contoh:
<table><tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr><tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr><tr><td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr></table>
15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM</td><td>16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada:
i. Konvensional</td></tr>
</table>

Bil.	Perkara	Keterangan
		ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning,* ODL) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	**JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK**	Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut: 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan *Labour Force Survey (*LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (*Graduate Employability*) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18.	**KELESTARIAN PROGRAM**	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19.	**OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM**	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>20.</td><td>HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM</td><td>20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (specific competencies) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan).

20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>STRUKTUR KURIKULUM</td><td>Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.</td></tr>
<tr><td>22.</td><td>UNJURAN PELAJAR</td><td>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.
<table>
<tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr>
<tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>23.</td><td>SYARAT KEMASUKAN</td><td>23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program

23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.

23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.

23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.

23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</td></tr>
</table>

Bil.	Perkara	Keterangan
24.	**PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM**	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.
25.	**PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA**	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.
26.	**IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN**	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.
27.	**PENJUMUDAN/PEMBEKUAN /PELUPUSAN PROGRAM**	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>28.</td><td>KOS PELAKSANAAN PROGRAM</td><td>Nyatakan kos pelaksanaan program:

28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar.

<table>
<tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr>
</table>

28.2 Break even point dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.</td></tr>
<tr><td>29.</td><td>TARIKH KERTAS CADANGAN DILULUSKAN</td><td>
<table>
<tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr>
<tr><td>Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<u>MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:</u>

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.

LAMPIRAN 2.2

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	**UNIVERSITI AWAM**	Nyatakan nama universiti.
2.	**TUJUAN**	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	**VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI**	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4.	**BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI**	Nyatakan bidang tujahan universiti.
5.	**ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON**	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	**LOKASI PENAWARAN**	6.1 Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan. 6.2 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (sekiranya berkaitan)
7.	**PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON**	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: *Sarjana Muda Undang-Undang* *Bachelor of Law*
8.	**TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)**	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	**NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)**	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>10.</td><td>PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL</td><td>Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional.
Contoh:
Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (Legal Profession Qualifying Board)</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA</td><td>Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan.
Sila lampirkan Letter of Intent (LoI)/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Memorandum of Agreement (MoA)</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN</td><td>Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan.
Contoh:
Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>MOD PENAWARAN</td><td>Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>KREDIT BERGRADUAT</td><td>Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN</td><td>15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.

15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian.
Contoh:

<table>
<tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr>
<tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr>
<tr><td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr>
</table>

15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</td></tr>
</table>

Bil.	Perkara	Keterangan
16.	**KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM**	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: iii. Konvensional iv. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning,* ODL) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	**JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK**	Nyatakan justifikasi yang merangkumi perkara berikut: 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan *Labour Force Survey (*LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (*Graduate Employability*) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18.	**KELESTARIAN PROGRAM**	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19.	**OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM**	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>20.</td><td>HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM</td><td>20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (specific competencies) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan).

20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).

20.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>STRUKTUR KURIKULUM</td><td>Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.</td></tr>
<tr><td>22.</td><td>UNJURAN PELAJAR</td><td>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.
<table>
<tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr>
<tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>23.</td><td>SYARAT KEMASUKAN</td><td>23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program.

23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.

23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.

23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.

23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</td></tr>
</table>

Bil.	Perkara	Keterangan
24.	**PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM**	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.
25.	**PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA**	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.
26.	**IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN**	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.
27.	**PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/PELUPUSAN PROGRAM**	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>28.</td><td>KOS PELAKSANAAN PROGRAM</td><td>Nyatakan kos pelaksanaan program:

28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar.

<table>
<tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr>
</table>

28.2 Break even point dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.</td></tr>
<tr><td>29.</td><td>KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGAJIAN FAKULTI/ PROGRAM (BOARD OF STUDIES)</td><td>29.1 Senaraikan keahlian Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program. Keahlian perlu melibatkan pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.

29.2 Rumuskan ulasan oleh pakar di luar Universiti Awam/pihak industri tempatan dan antarabangsa terhadap kesesuaian program. Ulasan ini dihasilkan melalui mesyuarat Jawatankuasa Pengajian yang dianggotai oleh pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.</td></tr>
<tr><td>30.</td><td>TARIKH PROGRAM AKADEMIK DILULUSKAN</td><td>
<table>
<tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr>
<tr><td>MSA</td><td></td></tr>
<tr><td>Akreditasi Sementara</td><td></td></tr>
<tr><td>Senat</td><td></td></tr>
<tr><td>LPU/LGU</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakult /Pusat Pengajian/ Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.

LAMPIRAN 2.3(i)

AGIHAN PERATUSAN KREDIT MENGIKUT KOMPONEN KURIKULUM BERDASARKAN KEPERLUAN KPM (PT)-MQA

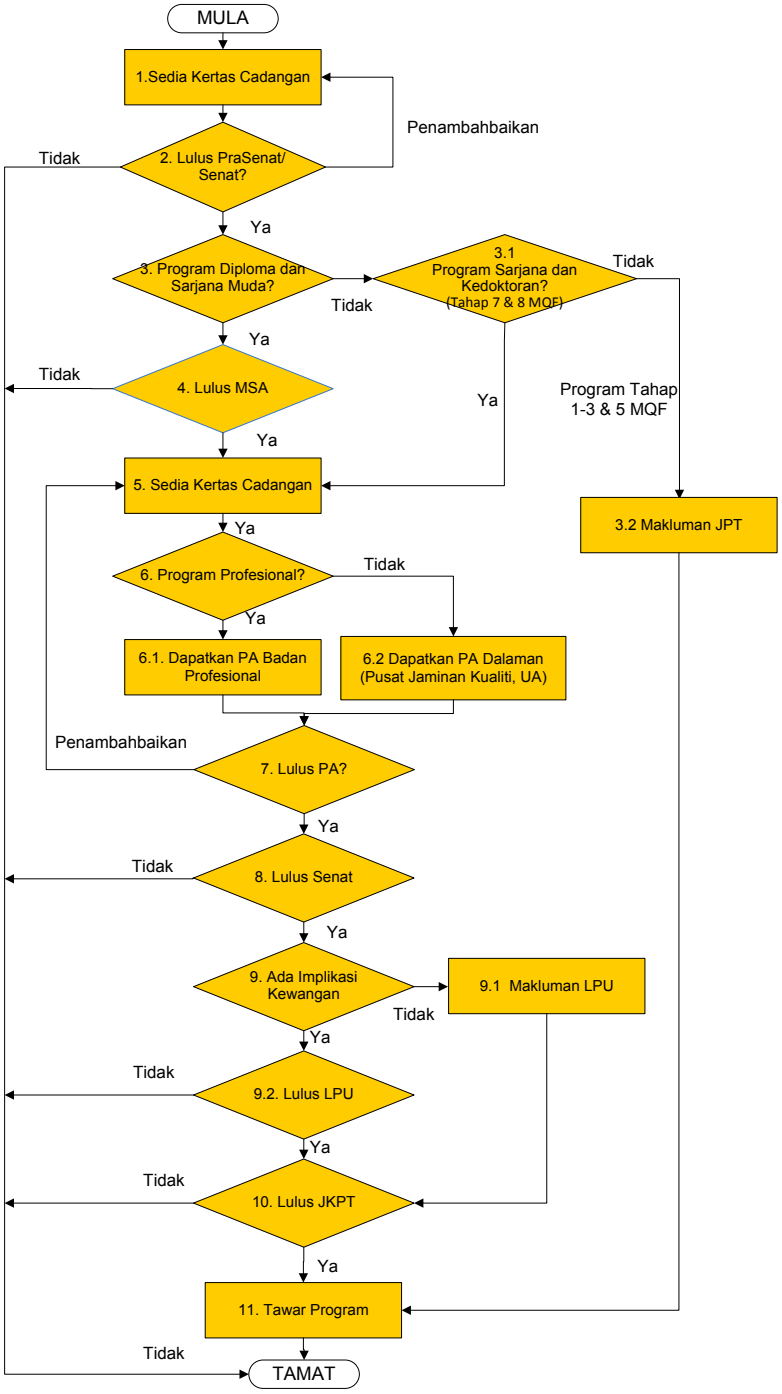
Komponen Kurikulum	Keperluan KPM (PT)-MQA (%)	Keperluan Minimum Badan Profesional/Standard Program (%)	Kurikulum Cadangan	
			Kredit	Peratus (%)
Kursus Umum	10-20			
Kursus Teras	50-65			
Kursus Elektif	25-30			
Jumlah				

LAMPIRAN 2.3 (ii)

PELAN PENGAJIAN

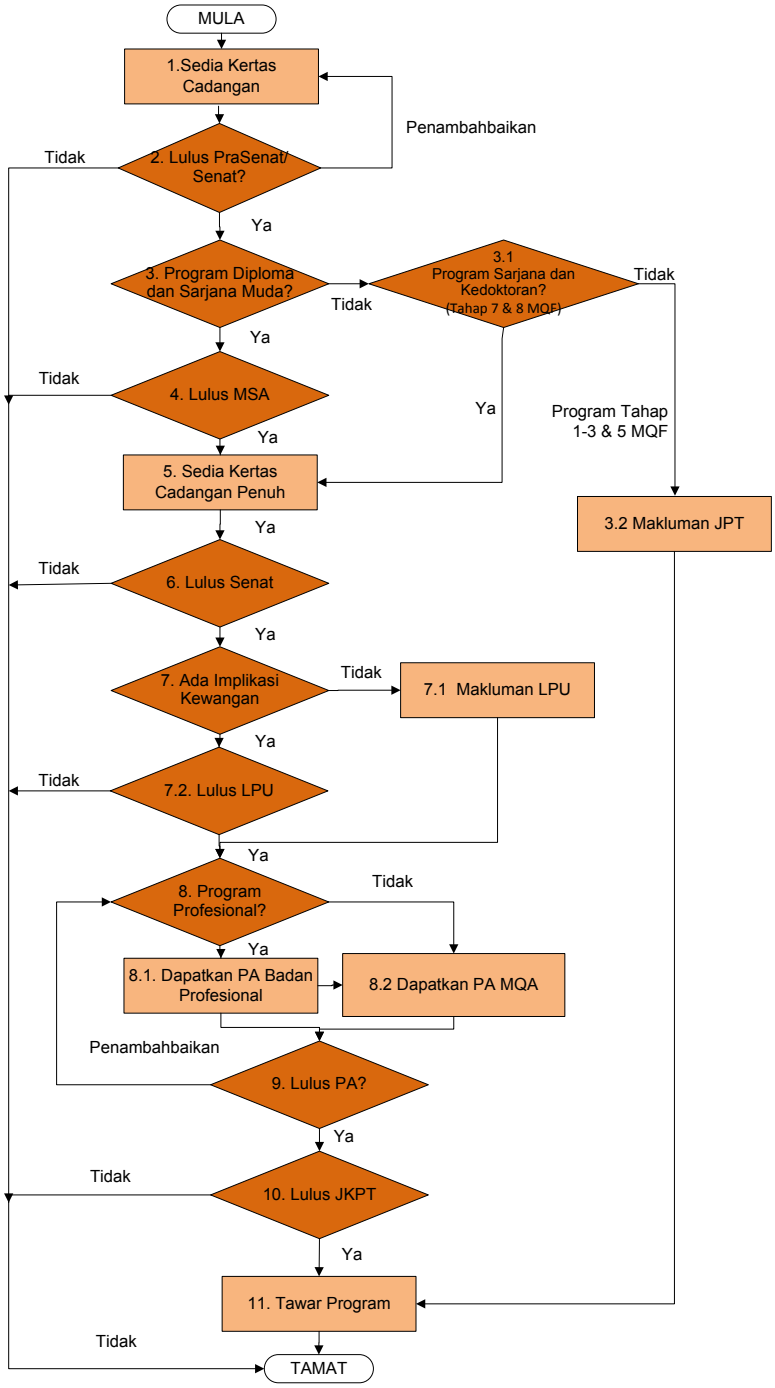
Tahun	Komponen	Semester I			Semester II			Semester III		
		Kod	Kursus	Kredit	Kod	Kursus	Kredit	Kod	Kursus	Kredit
1	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									
2	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									
3	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									
4	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									
Jumlah Kredit Keseluruhan										

LAMPIRAN 2.4



Proses Aliran Kerja Permohonan Program Akademik Baharu Universiti Awam Berstatus Swaakreditasi

LAMPIRAN 2.5



Proses Aliran Kerja Program Akademik Baharu Universiti Awam Bukan Berstatus Swaakreditasi

LAMPIRAN 2.6

SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA)

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (*softcopy*) (format *Microsoft Word*)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (*hardcopy*)		
3.	Lampiran: Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

....

(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA MSA

Borang diisi dengan lengkap: Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA:

....

(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

LAMPIRAN 2.7

SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (*softcopy*) (format *Microsoft Word*)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (*hardcopy*)		
3.	Lampiran: Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Satu (1) salinan digital dokumen MQA-01		
5.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

....

(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA JKPT

Borang diisi dengan lengkap : Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA :

....

(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

BAB 3
SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

3.1 PENGENALAN

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 yang berciri sedemikian dapat menyediakan pelajar dalam menghadapi cabaran masa hadapan.

Bab ini menerangkan kitaran semakan kurikulum, keperluan dan justifikasi menjalankan semakan kurikulum, prosedur yang terlibat dalam proses semakan, perubahan maklumat program dan peringkat kelulusan semakan kurikulum iaitu di peringkat UA, KPM (PT) dan MQA. Bab ini juga mencadangkan format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum Untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) sebagai panduan permohonan kelulusan semakan kurikulum.

Rajah 3.1 menunjukkan ringkasan proses semakan kurikulum yang lazimnya perlu dilalui oleh semua UA. Proses semakan kurikulum dan keperluan perakuan atau kelulusan turut bergantung kepada status UA sama ada berstatus swaakreditasi atau bukan swaakreditasi.

Rajah 3.1: Ringkasan Proses Semakan Kurikulum

3.1.1 Kitaran Semakan Kurikulum

Semakan kurikulum adalah aktiviti yang komprehensif kerana melibatkan penilaian keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian hasil pembelajaran secara menyeluruh. Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement,* CQI) adalah merupakan perkara utama dalam pemantauan dan penyemakan program akademik bagi mengenal pasti perkara-perkara yang perlu ditambahbaik dan CLO telah dicapai oleh pelajar seperti yang dirancang. Selain proses CQI, aktiviti lain yang turut terlibat adalah pelaporan penilaian kendiri, maklum balas penilai luar dan panel penasihat industri. Data seperti kebolehpasaran graduan (*Graduate Employability*, GE) dan pelajar bergraduat dalam tempoh (*Graduate on Time*, GOT) perlu digunakan dalam usaha penambahbaikan kualiti kurikulum sesuatu program akademik.

Semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **TIGA (3)** hingga **LIMA (5)** tahun. Bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduat. UA boleh membuat semakan kurikulum lebih awal berdasarkan ketetapan standard program bagi bidang pengajian atau keperluan akreditasi badan profesional.

Kuat kuasa pelaksanaan perubahan kurikulum bermula dengan kohort pengambilan pelajar baharu. Namun begitu ia tertakluk atas keputusan Senat atau keperluan badan profesional dan MQA.

CQI merupakan proses utama dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada yang wajib berlaku di peringkat kursus, program dan di akhir pengajian setiap kohort pelajar.

3.2 KEPERLUAN SEMAKAN KURIKULUM

Keperluan semakan kurikulum merujuk kepada faktor yang membawa kepada perubahan kurikulum bagi memastikan kurikulum sedia ada adalah terkini, kekal relevan dan berdaya saing. Di samping itu, UA juga hendaklah mempertimbangkan keperluan perjawatan, sumber fizikal dan kewangan untuk kelestarian program sedia ada dengan memastikan sumber yang mencukupi disediakan untuk menampung populasi pelajar dan keperluan program.

Rajah 3.2 menunjukkan faktor keperluan yang perlu dipertimbangkan sewaktu membuat semakan kurikulum.

Rajah 3.2: Faktor Keperluan Semakan Program

Perincian keperluan semakan kurikulum adalah seperti berikut:

1. Perubahan Standard Program

Perubahan terkini dalam standard program dan keperluan badan profesional perlu diambil kira oleh UA bagi memastikan program akademik yang ditawarkan memenuhi dan mematuhi keperluan akreditasi dan pemegang taruh.

2. Kajian Pasaran

Kajian pasaran perlu dijalankan secara komprehensif bagi memastikan kurikulum program akademik relevan, berdaya saing dan dapat melahirkan graduan yang memenuhi kehendak industri dan trend semasa serta keperluan di peringkat negara dan antarabangsa. Rujuk Bahagian 2.3.1 untuk keterangan lanjut.

3. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar

UA hendaklah melantik penilai luar untuk menilai dan menyemak program akademik yang ditawarkan secara menyeluruh. Penilai luar yang dilantik mestilah daripada kalangan ahli akademik yang berwibawa dan berpengalaman (*high academic standing*) serta mempunyai kefahaman yang mendalam dalam disiplin berkenaan. Penilai luar yang dilantik bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian yang terperinci terhadap kurikulum program termasuk kandungan kursus, tugasan pelajar, kaedah penyampaian, kaedah penilaian, perjawatan, prasarana dan lain-lain yang relevan bagi menjamin kualiti program akademik.

4. Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement*, CQI)

UA perlu mempunyai mekanisme dan prosedur CQI yang sistematik dan berterusan. Mekanisme CQI adalah semakan semula kitaran atau proses

perancangan, pelaksanaan, penyemakan dan penambahbaikan yang boleh dilakukan sama ada di peringkat input, proses atau output. Berdasarkan laporan CQI, penambahbaikan dapat dilakukan.

Namun begitu, faktor lain seperti data GE dan GOT harus dikaji sekiranya ada keperluan untuk membuat penambahbaikan ke atas kurikulum program.

5. Analisis Dapatan Pemegang Taruh

UA perlu mengkaji semula program akademik sedia ada bagi memastikan kurikulumnya bersesuaian dan mantap dalam mendukung perubahan landskap pendidikan yang fleksibel serta dinamik. Ini adalah selari dengan keperluan COPPA dan dokumen Standard yang menetapkan kriteria dan standard sesuatu program untuk dianugerahkan akreditasi sementara dan akreditasi penuh.

Maklum balas dan analisis dapatan pihak pemegang taruh penting untuk memberikan input dalam semakan kurikulum program. Senarai pihak pemegang taruh adalah seperti berikut:

i. Pembuat dasar (KPM (PT)/MQA dan lain-lain badan yang berkaitan)
ii. Badan profesional tempatan
iii. Badan profesional antarabangsa (jika ada keperluan)
iv. Industri/majikan
v. PTPTN dan badan penaja lain
vi. Pelajar semasa
vii. Kajian Pengesanan Graduan (*Tracer study*)
viii. Alumni
ix. Ibu bapa/masyarakat
x. Kedutaan Asing/*Foreign Education Attache* dan lain-lain.

6. Penandaarasan

Laporan penandaarasan boleh digunakan sebagai mekanisme untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan amalan baik yang boleh

digunakan atau disesuaikan untuk menambah baik kualiti program. Hasil daripada proses penandaarasan yang terdiri daripada kekuatan dan peluang penambahbaikan akan menjadi input bagi menambah baik matlamat institusi, pelan strategik dan juga sistem jaminan kualiti. Proses penandaarasan lazimnya melibatkan empat (4) peringkat iaitu perancangan, pelaksanaan, semakan dan tindakan.

7. Keperluan Semasa Dalam Bidang

UA disarankan mengadakan sesi bersama rakan industri, majikan dan pakar bidang dalam memastikan bidang ilmu atau kemahiran yang ditawarkan di UA adalah terkini, relevan dan selari dengan kehendak semasa.

8. Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (*High Impact Educational Practices*, HIEPs)

Elemen HIEPs adalah seperti diterangkan dalam Bahagian 2.3.4.

9. Konsolidasi atau Segregasi

Proses konsolidasi dan segregasi adalah merujuk kepada dua (2) mekanisme yang boleh diamalkan oleh UA semasa menjalankan proses semakan kurikulum. Antara justifikasi dan keperluan pelaksanaan mekanisme ini adalah:

i. memastikan program sedia ada mampu berdaya saing dan menjamin kemampanan program akademik;
ii. mematuhi dan memenuhi dasar kementerian/badan penilai/badan profesional untuk menjamin kualiti program akademik; dan
iii. kekangan dan cabaran daripada implikasi kewangan, fizikal dan sumber yang boleh menggugat pencapaian hasil pembelajaran pelajar.

Definisi Konsolidasi:

Konsolidasi merujuk kepada minimum dua (2) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang digabungkan. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas konsolidasi tidak boleh melebihi bilangan program asal yang terlibat.

Definisi Segregasi:

Segregasi merujuk kepada satu (1) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang dipecahkan kepada beberapa program. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas segregasi tidak boleh sama dengan bilangan program asal yang terlibat.

10. Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program

Jumud, beku, lupus dan penawaran semula program adalah mekanisme yang boleh diamalkan oleh UA bagi memastikan program akademik sedia ada kekal relevan dan mampu berdaya saing dan seterusnya dapat mengekalkan kelestarian program dalam tempoh yang lama untuk melahirkan graduan yang seimbang dan holistik.

Mekanisme ini dapat mengenal pasti keperluan program akademik bukan sahaja di peringkat nasional malahan di peringkat antarabangsa melalui data permintaan guna tenaga kerja, perkembangan pengetahuan dan sebarang perubahan baharu dalam bidang tertentu. UA boleh membangunkan atau memilih kriteria dan prosedur sendiri bagi menambah baik daya saing dan kelestarian sesuatu program akademik.

Berikut adalah definisi jumud, beku, lupus dan penawaran semula program:

i. **Jumud** bermaksud status program pengajian yang tidak menerima pengambilan kohort pelajar baharu tetapi masih mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Tempoh penjumudan bermula apabila tiada pengambilan baharu untuk program itu dan tamat apabila kohort terakhir tamat pengajian. Setelah masa penjumudan tamat, program

pengajian tersebut boleh dibekukan selama maksimum dua (2) tahun atau dilupuskan terus.

UA tidak dibenarkan untuk mengadakan kolaborasi baharu atau memeterai perjanjian kerjasama baharu dengan mana-mana pihak termasuk PPT bagi program akademik yang sedang di dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan.

ii. **Beku** bermaksud status program pengajian yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu selepas tamat tempoh penjumudannya. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua (2) tahun. Selepas tempoh tersebut, program tersebut boleh dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus. Walau bagaimanapun, selepas dua (2) tahun, sekiranya program tersebut masih mempunyai pelajar tercicir, tempoh pembekuannya boleh dilanjutkan sehingga pelajar tersebut menamatkan pengajiannya;

iii. **Lupus** bermaksud status program pengajian yang tidak akan ditawarkan lagi dan akan dimansuhkan terus daripada senarai program yang diluluskan oleh JKPT. Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) akan merekodkan tarikh tamat penawaran program dan sijil akreditasi program akan dipulangkan kepada MQA; dan

iv. **Penawaran Semula Program** merujuk kepada program akademik yang masih dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan yang akan dibuka semula untuk penawaran. Semua program akademik yang hendak ditawarkan semula perlulah disemak semula kurikulumnya.

Jadual 3.1 adalah kriteria yang boleh dijadikan panduan kepada UA sewaktu melaksanakan proses atau mekanisme jumud, beku dan lupus.

Jadual 3.1: Penerangan Kriteria Mekanisme Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik

Bil	Kriteria	Penerangan
1.	Program pengajian yang mempunyai bidang pengkhususan	Program akademik yang mempunyai bidang pengkhususan boleh diberi keutamaan untuk dijumudkan, dibekukan atau dilupuskan. Kriteria ini boleh digugurkan atau dikurangkan pemberatannya bergantung kepada bidang dan tahap program yang mana pengkhususan amat diperlukan.
2.	Unjuran pengambilan pelajar	Unjuran pengambilan yang rendah atau tiada unjuran yang dikeluarkan oleh pihak pemegang taruh bidang berkaitan boleh dijadikan kriteria untuk menentukan sama ada program akademik wajar ditawarkan atau tidak.
3.	Populariti program pengajian	Pengesanan program akademik kurang popular dalam kalangan pemohon dan industri. UA perlu mengenal pasti sebab-sebab program akademik kurang popular. Program tersebut boleh dijumud atau dibekukan sementara tindakan penambahbaikan diambil.
4.	Nisbah penawaran berbanding permohonan (NPP) dan peratus pra jaya	Nisbah jumlah penawaran berbanding bilangan permohonan (NPP). Trend NPP dan peratus pra jaya yang rendah boleh dijadikan asas sama ada program akademik perlu ditawarkan pada sesi yang seterusnya.
5.	Bilangan Pengambilan Pelajar	Bilangan pengambilan yang rendah berbanding unjuran atau kapasiti sebenar program yang dikira berdasarkan nisbah pensyarah-pelajar dan keperluan sumber pembelajaran.
6.	Peratus kebolehpasaran graduan (GE)	Peratus GE menunjukkan tahap kualiti graduan yang dihasilkan. Peratus GE yang rendah menjadi asas kepada UA untuk menentukan sama ada program akademik perlu diteruskan, ditambah baik, dijumud, beku atau lupus.
7.	Gaji Permulaan Pertama (GPP)	GPP mempengaruhi minat pemohon untuk memohon atau menerima tawaran melanjutkan pengajian. GPP yang rendah boleh dijadikan asas kepada penawaran program akademik.
8.	Unjuran Guna Tenaga Negara	Unjuran jangkaan pekerjaan yang diperlukan oleh negara. Antara agensi yang melakukan kajian unjuran keperluan guna tenaga ialah JPA, BPKP,

Bil	Kriteria	Penerangan
		MDEC, Talentcorp, ILMIA dan lain-lain. UA boleh merujuk kepada COL untuk memastikan sesuatu program itu perlu ditawarkan atau tidak.
9.	Keperluan semakan kurikulum major/ menyeluruh	Merujuk kepada program pengajian yang tidak terkini dan memerlukan semakan major. Jika program tersebut tidak wajar diteruskan, maka ia boleh dilupuskan dengan menggantikan program yang lebih relevan, berdaya saing dan memenuhi keperluan semasa industri.
10.	Keupayaan UA	Kriteria ini merujuk kepada kemampuan UA dalam aspek sumber manusia, infrastruktur, kewangan dan sebagainya yang boleh mengganggu kelestarian program akademik. Faktor ini boleh menjadi asas untuk UA membuat keputusan sama ada program akademik tersebut hendak diteruskan atau tidak.

3.3 PANDUAN SEMAKAN KURIKULUM

Setiap UA perlu mempunyai mekanisme tertentu dalam melaksanakan prosedur semakan kurikulum yang boleh diguna pakai dalam semua peringkat tahap pengajian dari peringkat prasiswazah hingga ke peringkat pascasiswazah secara kerja kursus, penyelidikan, mod campuran dan mod industri. Jawatankuasa semakan kurikulum perlu dibentuk bagi mengkaji kurikulum program sedia ada. Jawatankuasa yang dibentuk terdiri dalam kalangan pakar bidang yang berbeza pengalaman dan pendedahan industri supaya kurikulum boleh dilihat secara lebih komprehensif.

Nota: Sebarang perubahan terutama yang melibatkan maklumat program perlu merujuk kepada Surat Makluman MQA Bil 4/2018: Perubahan Maklumat Program dan **Lampiran 3.1.**

Dalam menjalankan proses semakan kurikulum, UA hendaklah menyemak semula perkara-perkara berikut bagi memastikan kurikulum kekal relevan, berdaya saing bersesuaian dengan keperluan semasa:

1. Kesesuaian Nama Program

Nama program akademik boleh dilihat dari aspek mengikut trend semasa dan kefahaman gambaran/anggapan pemegang taruh terhadap nama program yang ditawarkan.

i. Nama mengikut trend semasa. Contohnya “pengurusan tanaman” mungkin tidak sesuai dengan kehendak semasa dan dicadangkan nama program yang terkini dan relevan seperti “pengurusan agroteknologi”.

ii. Kefahaman pemegang taruh terhadap *niche* program berdasarkan nama program tersebut. Program akademik mungkin tidak popular atau tidak ramai bakal pelajar yang memilih kerana kurang kefahaman mengenai nama program yang dipaparkan.

Nota: Sila rujuk Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia, 2018

2. Tempoh Pengajian Program

Keperluan mengkaji semula tempoh pengajian program berkemungkinan atas dua sebab iaitu:

i. Data GOT boleh dijadikan asas kepada mengkaji semula tempoh pengajian. Data GOT rendah kemungkinan disebabkan oleh bebanan besar yang perlu dihadapi pelajar akibat dari tempoh pengajian yang singkat.

ii. Keperluan mengadakan latihan industri/klinikal/praktikal selama satu (1) semester, satu (1) tahun atau lebih bagi meningkatkan kemahiran pelajar dalam bidang tertentu.

Manakala, pelajar bergraduat dalam tempoh lebih singkat bagi memenuhi pasaran awal mungkin menjadi keperluan untuk memendekkan tempoh pengajian.

Keputusan yang diambil oleh UA hendaklah tidak membebankan pelajar dan masih menjaga kualiti program akademik yang ditawarkan.

3. Penyataan Objektif Pendidikan Program (PEO), Hasil Pembelajaran Program (PLO) dan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)

Penyataan ketiga-tiga elemen di atas perlu dilihat semula terutama dari aspek penjajaran dan pembentukannya secara "*backward design*" selari dengan visi, misi dan objektif UA masing-masing.

4. Struktur Program

UA perlu mengkaji semula kurikulum sedia ada sama ada terdapat keperluan untuk mengubah kepada program berbentuk major-minor atau dwimajor dengan pengkhususan atau melibatkan pertambahan mod industri.

5. Bilangan Kredit dan Kredit Bergraduat

Kredit adalah syarat utama pematuhan kepada MQF. Sebarang kredit ditentukan berdasarkan SLT. Sebarang perubahan kredit kursus perlulah berasaskan kepada garis panduan pengiraan SLT yang ditetapkan oleh MQA. Justifikasi perubahan kepada kredit kursus dan jumlah kredit bergraduat perlu dinyatakan dalam semakan kurikulum.

6. Pemetaan Kursus kepada PLO

Pemetaan kursus kepada PLO berdasarkan MQF perlu dikaji semula. Ia perlu dibentangkan kepada semua pembangun kursus bagi memastikan peratusan dominan PLO sejajar dengan *niche* bidang dan atribut graduan yang akan dihasilkan. Contohnya: Sarjana Muda Seni Kulinari mungkin akan menunjukkan dominan bagi PLO Pengetahuan, Kemahiran Praktikal dan Pengurusan Maklumat dan Pembelajaran Sepanjang Hayat berbanding domain pembelajaran MQF yang lain.

7. Kandungan Kursus

Kandungan kursus perlu dipastikan relevan dengan *Body of Knowledge* (BOK), keperluan negara, industri dan isu semasa yang meliputi aspek nasional dan antarabangsa. Bagi memastikan kandungan kursus kekal relevan, Jawatankuasa perlu mendapatkan maklum balas antaranya dari industri, majikan, pakar bidang dan penilai luar.

Kandungan kursus perlu disemak mengikut keperluan dan tidak perlu menunggu sehingga tempoh semakan kurikulum sepatutnya iaitu tiga (3) hingga lima (5) tahun akan datang.

Penambahan dan pengguguran kursus juga boleh berlaku bagi memastikan kursus yang ditawarkan oleh sesuatu program relevan dan terkini.

8. Penyataan CLO

CLO perlu dipastikan penjajarannya dengan PLO, pentaksiran dan kaedah penyampaian bagi memastikan penilaian dibuat dengan tepat. Penjajaran CLO dengan PLO perlu dipastikan agar mengambil kira pendekatan penjajaran konstruktif dengan menggunakan konsep *"begin with the end in mind"*.

Perkara yang perlu disemak adalah kesesuaian kata kerja yang digunakan selaras dengan aras domain taksonomi sama ada kognitif, afektif atau psikomotor.

9. Kaedah Penyampaian

Pakar bidang dan pembangun kursus perlu menetapkan kaedah penyampaian yang bersesuaian dan pelbagai bagi mencapai hasil pembelajaran. Kaedah terkini berasaskan teknologi seperti MOOC, Pembelajaran Teradun dan *Flipped Classroom* perlu digalakkan bersesuaian dengan keadaan dan kehendak generasi semasa.

10. Kaedah Pentaksiran

Pendekatan Pentaksiran Berasaskan Hasil perlu digunakan dalam memilih jenis pentaksiran yang bersesuaian dan pelbagai bagi mencapai CLO. Lazimnya, pemberat pentaksiran dicadangkan berdasarkan SLT bagi mencapai sesuatu CLO.

3.4 PERUBAHAN MAKLUMAT PROGRAM

Semakan kurikulum yang dijalankan berkemungkinan melibatkan perubahan maklumat program seperti nama program, tempoh pengajian dan mod penawaran. Bahagian ini akan memperjelaskan tindakan yang perlu diambil di peringkat UA, KPM (PT) dan MQA dalam urusan perubahan maklumat program akademik tersebut.

Secara umumnya, terdapat perubahan maklumat yang memerlukan pihak UA mendapat kelulusan KPM (PT) dan MQA, manakala ada juga perubahan maklumat yang lebih berbentuk operasi dalaman yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kelulusan KPM (PT) dan MQA bertujuan untuk pengemaskinian rekod terutamanya di MQR. Maklumat dan rekod dalam MQR menjadi rujukan untuk pelbagai urusan oleh pemegang taruh.

3.4.1 Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan UA

Proses penambahbaikan kualiti yang dijalankan oleh UA akan memberi kesan terhadap maklumat asal program yang diluluskan oleh KPM (PT) dan MQA. **Lampiran 3.1** memberi perincian jenis perubahan maklumat dan tindakan yang perlu diambil.

3.5 PROSES PERMOHONAN KELULUSAN SEMAKAN KURIKULUM

UA perlu mengemukakan KC semakan kurikulum **(Lampiran 3.2** hingga **Lampiran 3.3)** kepada KPM (PT) untuk dibawa ke mesyuarat JKPT. KC yang dikemukakan untuk permohonan kelulusan bergantung kepada status akreditasi UA.

KATEGORI PERUBAHAN MAKLUMAT DAN TINDAKAN OLEH UA

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
i. Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)		
a) Pindaan editorial pada penamaan program. (Contoh: Sarjana Sains (Kimia) kepada Sarjana Sains Kimia) b) Pindaan editorial pada *National Education Code* (NEC). (Contoh: NEC 340 kepada NEC 342) c) Perubahan kredit bergraduat. (Contoh: Program Diploma 93 kredit kepada 90 kredit ATAU program Sarjana Muda 126 kredit kepada 120 kredit) d) Perubahan tempoh pengajian. (Contoh: Tempoh pengajian 2 ½ tahun kepada 2 tahun ATAU bilangan minggu pembelajaran dalam 1 semester daripada 14 minggu kepada 17 minggu ATAU perubahan bilangan semester panjang dan	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di **Lampiran 3.2.** Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan. Memaklumkan kelulusan perubahan ini kepada BPKP dan badan penaja yang berkaitan.	

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
pendek atau bilangan minggu pengajian per semester) e) Perubahan/Penambahan kaedah pengajian. (Contoh: Sepenuh masa atau separuh masa)		
ii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan		
a) Perubahan/Penambahan kepada kaedah *Work-Based Learning* (WBL). (Contoh: Kaedah WBL yang dibangunkan berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP:WBL) atau Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i) b) Struktur program. (Contoh: Major, minor atau pengkhususan)	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di **Lampiran 3.2.** Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di **Lampiran 3.2.** Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	
iii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.		
c) Penamaan program disebabkan pindaan pada *Body of Knowledge* (BOK) atau mengikut trend penamaan semasa. d) Perubahan pada Objektif Pendidikan Program (*Programme Educational Objectives*, PEO) atau Hasil Pembelajaran Program (*Programme Learning Outcomes*, PLO). e) Perubahan kandungan kurikulum bersifat struktural melebihi 30% daripada kurikulum asal komponen teras, major, minor atau pengkhususan yang melibatkan pengguguran, penambahan atau penggantian kursus atau perubahan major *Course Learning Outcomes* (CLO) yang bukan editorial atau gabungan kedua-	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
duanya. (Contoh: Perubahan kurikulum program Diploma 90 kredit yang melibatkan pertukaran lima (5) kursus sebanyak 15 kredit. Dalam pada itu, perubahan major CLO dibuat ke atas lima (5) kursus lain sebanyak 15 kredit. Secara keseluruhan, perubahan struktural melibatkan 30 kredit iaitu 33.3% daripada komponen kurikulum)		
iv. Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).		
a) Perubahan penamaan dan kandungan program yang menjurus kepada *Body of Knowledge* (BOK) bidang pengajian lain. Contoh: - Diploma Pengurusan dan Pentadbiran Islam kepada Diploma Pengajian Islam. - Diploma Pentadbiran Perniagaan kepada Diploma Sumber Manusia. - SarjanaMuda Bioteknologi kepada Sarjana Muda Biomedikal. - Sarjana Muda Teknologi Maklumat kepada Sarjana Muda Sistem Maklumat Perniagaan.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di **Lampiran 2.1.** Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di **Lampiran 2.1.** Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	didaftarkan dalam MQR.	Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
v. Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada *Open and Distance Leaming* (ODL) ATAU perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.		
a) Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada *Open and Distance Leaming* (ODL)	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
b) Perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di **Lampiran 2.1.**	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di **Lampiran 2.1.**

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
vi. Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii, iv dan v.		
a) Perubahan bagi memenuhi keperluan standard program. b) Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa. c) Penambahan komponen pembelajaran teradun (*blended learning*) dalam pengendalian program. d) Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif. e) Perubahan sinopsis kursus. f) Pengemaskinian bahan rujukan.	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA dan KPM (PT). PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.	

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
g) Perubahan Sesi Pengajian bagi pengambilan kohort pertama program baharu. h) Perubahan Sesi Pengajian yang terlibat dengan perubahan maklumat/semakan kurikulum. i) Perubahan Maklumat Status Program - Penjumudan - Pembekuan - Penawaran semula program	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA. PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan. Perubahan pada item g), h) dan i) perlu memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan surat justifikasi permohonan.	
j) Pelupusan Program Akademik	Mengemukakan surat penghentian program dan menyerahkan sijil perakuan akreditasi kepada MQA. Memohon pengesahan KPM (PT) dengan mengemukakan surat justifikasi permohonan.	
k) Perubahan lokasi penawaran program	PPT perlu Memohon kelulusan KPM (PT). Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	

LAMPIRAN 3.2

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	**UNIVERSITI AWAM**	Nyatakan nama universiti.
2.	**TUJUAN**	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	**VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI**	Nyatakan visi, misi dan Matlamat Pendidikan universiti.
4.	**BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI**	Nyatakan bidang tujahan universiti.
5.	**ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON**	5.1 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon semakan kurikulum. 5.2 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	**LOKASI PENAWARAN**	6.1 Nyatakan lokasi program akademik dijalankan 6.2 Nyatakan lokasi baharu yang dicadangkan (jika berkaitan). 6.3 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (jika berkaitan).
7.	**PROGRAM AKADEMIK YANG DISEMAK**	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: *Sarjana Muda Undang-Undang* *Bachelor of Law*
8.	**TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)**	Nyatakan tahap MQF program yang disemak. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	***NATIONAL EDUCATION CODE* (NEC)**	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>10.</td><td>PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL</td><td>Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional.
Contoh:
Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (Legal Profession Qualifying Board).</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA</td><td>Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan.
Sila lampirkan LoI/MoU/MoA</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>SESI PENGAJIAN KURIKULUM YANG DISEMAK SEMULA BERKUAT KUASA</td><td>Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan.
Contoh:
Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>MOD PENAWARAN</td><td>Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.

Bagi mod industri, nyatakan status mod penawaran semasa sama ada diteruskan atau tidak.</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>KREDIT BERGRADUAT</td><td>Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN</td><td>15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.

15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian.
Contoh:

<table>
<tr><th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr>
<tr><td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun
(8 semester)</td><td>6 tahun
(12 semester)</td></tr>
<tr><td>Separuh Masa</td><td>6 tahun
(12 semester)</td><td>8 tahun
(16 semester)</td></tr>
</table>

15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</td></tr>
</table>

Bil.	Perkara	Keterangan
16.	**KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM**	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL*) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	**JUSTIFIKASI SEMAKAN KURIKULUM**	Nyatakan justifikasi yang merangkumi rasional berikut (mana yang berkaitan): 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh 5 tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan *Labour Force Survey (*LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (*Graduate Employability*) bagi program sedia ada. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Perubahan standard program 17.6 Kajian Pasaran 17.7 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar 17.8 Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement*, CQI) 17.9 Analisis Dapatan Pemegang Taruh 17.10 Penandaarasan

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>17.11 Keperluan semasa dalam bidang

17.12 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (High Impact Educational Practices, HIEPs)

17.13 Konsolidasi atau Segregasi

17.14 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>KELESTARIAN PROGRAM</td><td>Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM</td><td>Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).</td></tr>
<tr><td>20.</td><td>HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM</td><td>20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (specific competencies) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan Standard Program (jika berkaitan).

20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).

20.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>KOMPONEN/MAKLUMAT YANG DIUBAH DAN STRUKTUR KURIKULUM BAHARU</td><td>21.1 Nyatakan perubahan komponen/ maklumat program (rujuk Lampiran 3.1 untuk kategori perubahan maklumat).

<table>
<tr><th>Komponen/ Maklumat</th><th>Sedia Ada</th><th>Baharu</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

21.2 Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian terkini.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>22.</td><td>UNJURAN PELAJAR</td><td>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.
<table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>23.</td><td>SYARAT KEMASUKAN</td><td>23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program

23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.

23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.

23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.

23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</td></tr>
<tr><td>24.</td><td>PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM</td><td>24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program.

24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.</td></tr>
<tr><td>25.</td><td>PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA</td><td>25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara.

25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>26.</td><td>IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN</td><td>26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu.

26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/ infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu.

26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan.

26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.</td></tr>
<tr><td>27.</td><td>PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM</td><td>Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>MAKLUMAT KELULUSAN ASAL PROGRAM AKADEMIK</td><td><table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh Senat UA</td><td></td></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Sesi program asal ditawarkan</td><td></td></tr></table>
Nyatakan nombor rujukan/kod QR akreditasi dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)</td></tr>
<tr><td>29.</td><td>TARIKH SEMAKAN KURIKULUM DILULUSKAN</td><td><table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Akreditasi Penuh/MQA</td><td></td></tr><tr><td>Senat</td><td></td></tr><tr><td>LPU/LGU</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/ Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial

LAMPIRAN 3.3

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM UNTUK PERTIMBANGAN JKPT

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (*softcopy*) (format *Microsoft Word*)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (*hardcopy*)		
3.	Lampiran: (i) Struktur Kurikulum (ii) Pelan Pengajian (iii) Pengiraan Perubahan Struktur Kurikulum (iv) Matriks Berkaitan (v) Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Satu (1) salinan digital dokumen MQA-02		
5.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

....
(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA JKPT

Borang diisi dengan lengkap : Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA :

....
(Nama/Cop) **(Tandatangan dan Tarikh)**

RUJUKAN

Kementerian Pengajian Tinggi (2010). *National Education Code Manual.* Putrajaya: Kementerian Pengajian Tinggi.

Agensi Kelayakan Malaysia (2011). *Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2011). *Pekeliling MQA Bil1/2011:Tempoh Minimum Program Diploma.* No. rujukan surat, MQA07/Jld.3(42) bertarikh 18 Februari 2011. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2013). *Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2014). *Garis Panduan Amalan Baik: Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Institusi Berterusan.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2014). *Surat Makluman MQA Bil. 1/2014: Permohonan Akreditasi Bagi Program Ijazah Sarjana (MQF Tahap 7) dan Ijazah Kedoktoran (MQF Tahap 8) Secara Penyelidikan.* No. rujukan surat, MQA07/Jld,3(97) bertarikh 28 Januari 2014. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Universiti Putra Malaysia (2015*). Guideline for The Implementation of High-Impact Educational Practices in the Curriculum (HIEPS).* Serdang: Malaysian Higher Education Teaching and Learning Council (MAGNETIC).

Agensi Kelayakan Malaysia (2015*). Surat Pekeliling MQA Bil. 1/2015 – Pindaan terhadap Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1(6) bertarikh 11 Mac 2015. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2015). *Pekeliling MQA Bil. 2/2015 – Dasar Pindah Kredit dan Penambahbaikan Dasar Program Pemindahan Ijazah (Degree Transfer Program, DTP).* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1(10) bertarikh 23 September 2015. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016*). Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL).* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Garis Panduan Mata Pelajaran Umum (MPU) Edisi Kedua.* Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016). *Pekeliling MQA Bil.1/2016: Audit Kepada Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang Menawarkan Sebahagian atau Sepenuhnya Program di Luar Negara.* No. rujukan surat, MQA 100-1/7/1(14) bertarikh 30 Jun 2016. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016). *Surat Makluman MQA Bil. 2/2016: Pelaksanaan Khas Tempoh Pembelajaran Melebihi 43 Minggu dan Beban Pembelajaran Pelajar Melebihi 50 Kredit Setahun.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2(19) bertarikh 15 Februari 2016. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017*). Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). MQA *Advisory Note No. 1/2017: Terminologi Standard bagi Program Joint Degree (JD) dan Double Degree (DD).* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). MQA *Advisory Note No. 2/2017: Needs Assessment / Market Analysis.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). MQA *Advisory Note No. 3/2017: Postgraduate Programmes by Thesis.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). MQA *Advisory Note No. 4/2017: Credit Transfers – Towards Richer and Diverse Student Learning Experiences.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *Pekeliling MQA Bil. 5/2017: Pemakaian Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) Edisi Kedua.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1Jld. 2(1) bertarikh 23 November 2017. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). Malaysia Qualifications Framework,*MQF Edisi Kedua.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia.* Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil. 2/2018: Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) Edisi Kedua.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1 Jld. 2 (4) bertarikh 20 Mac 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil 4/2018 Pemakaian Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1 Jld.2 (7) bertarikh 25 Mei 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil 5/2018: Ketetapan Bagi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia Yang Bercadang Untuk Menawarkan Program Kerjasama Di Luar Negara.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1Jld.2(8) bertarikh 29 Jun 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 3/2018: Takrifan Kaedah Pengajian dan Kaedah Penyampaian Program Pendidikan Tinggi.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jilid2(6) bertarikh 14 Februari 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil.4/2018: Perubahan Maklumat Program.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jld. 2(7) bertarikh 8 Mac 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 5/2018: Status dan Kriteria Premis Pemberi Pendidikan Tinggi Malaysia Serta Pendekatan Proses Jaminan Kualiti Agensi Kelayakan Malaysia.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jld.2(8) bertarikh 22 Jun 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 6/2018: Panduan Pemilihan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Luar Negara Sebagai Rakan Kerjasama (Franchaisor) Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia.* No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2 Jld.2(9) bertarikh 20 Ogos 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Anderson L. W., Krathwohl D. R., Airasian P. W., Cruikshank K. A., Mayer R. E., Pintrich P. R., Raths J. and Wittrock M. C. (2001). Taxonomy for learning, teaching and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives, Longman, New York.

Biggs, J (1999). Teaching for quality learning at University, Buckingham, UK: SRHE and Open University Press.

Bloom B. S. (1956). Taxonomy of educational objectives. Handbook 1:Cognitive domain, David McKay, New York.

Jabatan Pendidikan Tinggi (Tiada tarikh). *Garis Panduan Program Kerjasama UA / IPTS di Dalam Negara.* Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2012). *Surat Makluman Berkenaan Dasar Jaminan Kualiti Bil1/2011 – 3/2011.* No. rujukan surat, JPT(A)1000/001/013/05(17) bertarikh 27 Mac 2012. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i.* Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016*). Pemakluman Berkaitan Dasar Pindah Kredit.* No. rujukan surat, JPT/GS 1000-617Jld.1(44) bertarikh 23 Mei 2016. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Pemakluman Berkenaan Penambahbaikan Dasar Pindah Kredit.* No. rujukan surat, JPT/GS 1000-617Jld.2(2) bertarikh 19 September 2016. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Garis Panduan Pembangunan dan Penyampaian MOOC Malaysia. Mereka Bentuk Pembelajaran, Mereka Bentuk Pengalaman.* Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Makluman Berkenaan Proses Baharu Permohonan Penawaran Program Akademik Melalui Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Mulai Tahun 2017.* No. rujukan surat, JPT (A) 1000/013/013/02Jld.22(30) bertarikh 13 Januari 2017. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Minit Taklimat Berkenaan Proses Baharu Permohonan Penawaran Program Akademik Melalui Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Mulai Tahun 2017.* No. rujukan surat, JPT(A)000/013/013/02Jld.22(30) bertarikh 16 Jun 2017. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Krathwohl D. R., Bloom B. S. and Masia B. B. (1964). Taxonomy of educational objectives: Handbook II: Affective domain, David McKay, New York.

Krathwohl D. R., Bloom B. S. and Masia B. B. (1973). Taxonomy of educational objectives, the Classification of educational goals. Handbook II: Affective domain, David McKay, New York.

Lembaga Jurutera Malaysia (2017*). BEM Policy on Naming of Engineering Technology Program at Bachelor and Diploma Levels.* Kuala Lumpur: Lembaga Jurutera Malaysia.

Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) (1999). Minit Mesyuarat MPTN Bil. 1 bertarikh 15 Mac 1999.

Simpson E. J. (1972). The classification of educational objectives in the psychomotor domain, Gryphon House, Washington DC.

Spady W. G. (1994). Outcome-based education: Critical issues and answers, American Association of School Administrators, Arlington, Va.

LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK 2u2i

1. Pengenalan

Objektif garis panduan ini adalah bertujuan memberikan butiran dan penerangan tatacara dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembangunan kurikulum dan pelaksanaan mod pengajian 2u2i di UPSI. Garis panduan ini sejajar dengan inspirasi Lonjakan 1 Pelan Pembangunan Pendidikan 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) iaitu Graduan Holistik, Berciri Keusahawanan dan Seimbang. Pada asasnya, cadangan pengajian 2u2i perlu mengambilkira beberapa faktor seperti berikut:

- Permintaan pasaran kerja
- Keperluan atau kehendak negara/universiti
- Pihak industri/ Pemegang taruh dan lain-lain yang bersesuaian.

1.1 Konsep Mod Pengajian 2u2i

i. Dikenali sebagai mod pengajian industri iaitu penggabungan pembelajaran di dalam dan di luar kampus.
ii. Mod pengajian 2u2i ini bermaksud Mod Pengajian yang menggabungkan pembelajaran di UPSI dan di Industri di mana pembelajaran di industri berlaku sekurang-kurangnya setahun dalam tempoh pengajian.
iii. Mod pengajian ini menggabungkan elemen yang terdapat dalam pendidikan berintegrasikan kerja (*Work Integrated Education*-WIE), pembelajaran berasaskan kerja (*Work Based Learning*-WBL) dan pembelajaran berintegrasikan kerja (*Work Integrated Learning*-WIL).

1.2 Definisi Industri

i. Industri bermakna sekumpulan organisasi atau firma yang terlibat dalam sesuatu aktiviti sosial atau ekonomi,
ii. Pihak industri bermaksud individu atau firma yang terlibat dalam sesuatu aktiviti pengeluaran atau penyediaan perkhidmatan.
iii. Lokasi industri boleh berada di dalam atau luar negara.

1.3 Jenis-Jenis Permohonan Penawaran

Terdapat tiga (3) jenis permohonan untuk penawaran mod 2u2i iaitu

i. Permohonan 1 : Perubahan mod pengajian

Permohonan perubahan mod pengajian program akademik secara kerja kursus yang telah diluluskan oleh JKPT kepada mod industri.

Program akademik secara kerja kursus hendaklah dijumudkan (jika masih ada kohort) atau dilupuskan (jika sudah tiada kohort). Program akademik kerja kursus yang telah diubah menjadi mod industri **tidak boleh dibekukan**.

ii. Permohonan 2 : Pertambahan mod pengajian

Permohonan pertambahan mod industri bagi program akademik sedia ada yang telah diluluskan oleh JKPT. Program akademik dilaksanakan secara kerja kursus dan mod industri. Program akademik secara kerja kursus masih boleh terus dilaksanakan.

iii. Permohonan 3 : Penawaran program akademik baharu secara Mod Industri

Permohonan penawaran program akademi baharu secara:

a) Mod pengajian kerja kursus dan mod industri; atau
b) Mod industri sahaja.
c)

Carta alir bagi proses permohonan boleh dirujuk dalam **Lampiran A**.

2. Singkatan

2.1 **JKPA –** Jawatankuasa Perancangan Akademik
2.2 **JKPF –** Jawatankuasa Perancangan Fakulti
2.3 **JPT –** Jabatan Pendidikan Tinggi
2.4 **JKPT –** Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
2.5 **MSA –** Mesyuarat Saringan Awal
2.6 **PA –** *Provisional Accreditation* (Perakuan Akreditasi Sementara)
2.7 **FA –** *Full Accreditation* (Akreditasi Penuh)
2.8 **COPPA -** *Code of Practice for Programme Accreditation*-COPPA (Kod Amalan Akreditasi Program)
2.9 **MOU –** *Memorandum of Understanding*
2.10 **MOA –** *Memorandum of Agreement*
2.11 **LOI –** *Letter of Intent*

2.12 **MQA –** *Malaysian Qualification Agency* (Agensi Kelayakan Malaysia)
2.13 **MQF** – *Malaysian Qualification Framework* (Kerangka Kelayakan Malaysia)
2.14 **ELT**- *Elective Learning Time* (Jam Pembelajaran Efektif)
2.15 **KKM** – Kerangka Kelayakan Malaysia
2.16 **YBM** – Yang Berhormat Menteri

3. Reka Bentuk Kurikulum

Mod Pengajian 2u2i merangkumi dua (2) komponen, iaitu komponen pembelajaran di UPSI dan komponen pembelajaran di industri. Komponen pembelajaran di UPSI memberi penekanan kepada aspek prinsip dan kemahiran asas dalam bidang pengajian. Manakala, komponen pembelajaran di industri memberi penekanan kepada aspek pengaplikasian ilmu dan kemahiran dalam sekitaran kerja sebenar mengikut bidang pengajian berkaitan.

2.1 Hasil Pembelajaran Program

i. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi dalam kampus bagi diaplikasikan dalam konteks baharu di luar kampus untuk mendapat kefahaman yang lebih mendalam.
ii. Memperlihatkan kemahiran intelek dan kemahiran insaniah yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugasan
iii. Memperoleh pengetahuan dan kemahiran baharu untuk menyempurnakan tugasan dalam persekitaran baharu di luar kampus dengan jayanya.
iv. Mendapat kemahiran kerja berpasukan khususnya dengan pengamal industri.
v. Menyesuaikan diri dalam pelbagai situasi dengan berinteraksi bersama pelbagai lapisan organisasi.
vi. Mempamerkan kemahiran kepimpinan, profesionalisme dan pengurusan yang berkesan dalam melaksanakan sesuatu tugasan.
vii. Mempamerkan kemahiran numerasi dalam menyokong membuat keputusan yang jitu (tepat).
viii. Menggunakan pelbagai maklumat, aplikasi media dan teknologi untuk menyempurnakan tugas yang diberikan dengan jayanya.
ix. Mengintegrasi pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari di dalam kampus dan di luar kampus untuk menyempurnakan pelbagai tugasan,

menambah baik kualiti kerja dan menggalakkan pembelajaran kendiri sepanjang hayat.

x. Melaksanakan satu projek yang berteraskan keusahawanan yang berkaitan dengan bidang.

xi. Membentuk sikap profesional yang mematuhi standard etika di dalam dan di luar kampus.

2.2. Struktur Mod Pengajian dan Peruntukan Jam Kredit

2.2.1 Struktur Mod Pengajian

i. Struktur mod 2u2i direka bentuk mengikut tempoh pengajian mod 2u2i sama seperti program sediada, perbezaan tertumpu kepada cara atau kaedah pelaksanaan komponen pembelajaran di industri. Berikut kaedah pembahagian mengikut tempoh pengajian mengikut komponen pembelajaran UPSI dan Industri.

Jadual 2.1

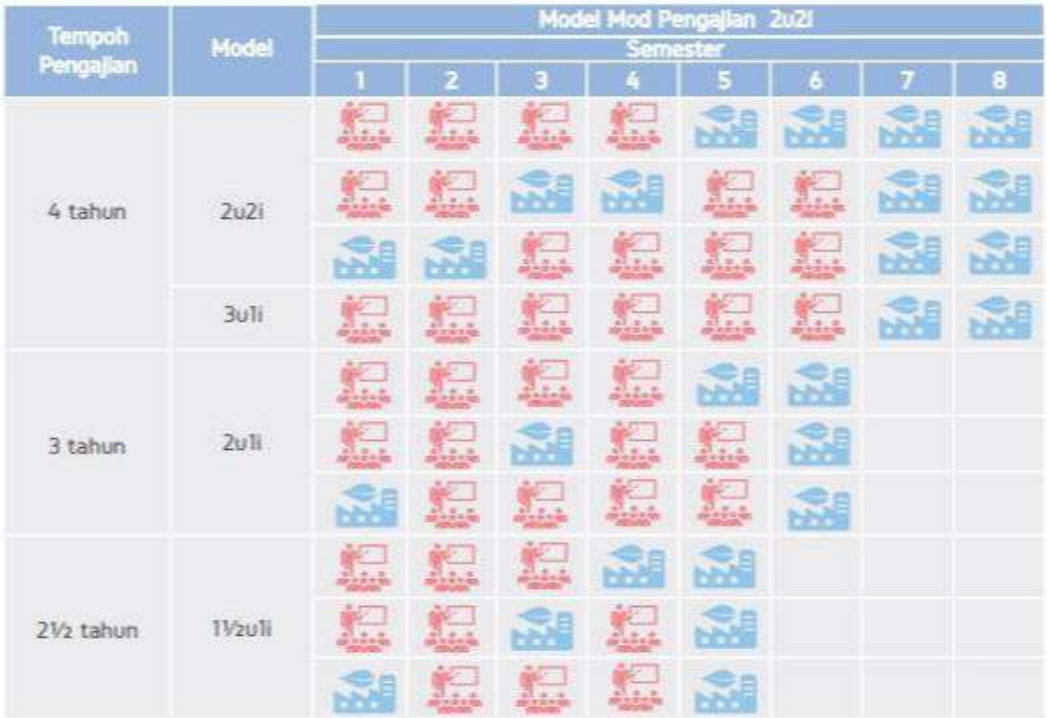
Reka bentuk struktur mod 2u2i

Tempoh Pengajian	UPSI	Industri
Empat (4) tahun	Dua (2) tahun	Dua (2) tahun
	Tiga (3) tahun	satu (1) tahun
Tiga (3) tahun	Dua (2) tahun	satu (1) tahun
Dua setengah (21/2) tahun	Satu Setengah (11/2) tahun	satu (1) tahun

ii. Latihan industri perlu dilaksanakan dihujung semester akhir pada tahun akhir pengajian.

iii. Dalam fasa pertama, UPSI akan memberi tumpuan kepada pelaksanaan program bagi program Sarjana Muda sahaja. Konsep 2u2i boleh dilaksanakan pada peringkat Diploma, Sarjana, Doktor Falsafah (PhD) jika ia adalah bersesuaian.

iv. Kaedah untuk melaksanakan mod 2u2i mengikut tempoh pengajian seperti rajah 2.1



Rajah 2.1

Nota :

1. mewakili pembelajaran di IPT
2. mewakili pembelajaran di industri
3. Tempoh penempatan pelajar di komponen industri adalah berdasarkan kepada **kalendar tahunan (12 bulan)**. Bagi tujuan pentaksiran, IPT akan menggunakan kalendar akademik (semester)

2.2.2 Peruntukan Jam Kredit

i. Tempoh minimum pelajar berada di industri adalah 40 jam seminggu.

ii. Komponen industri dalam kurikulum perlu mencapai sekurang-kurangnya 20% (bagi 1i) daripada jumlah kredit bergraduat (contoh : bagi 120 jam kredit-24 jam kredit perlu di industri)

Komponen Industri	Peruntukan Jam Kredit Komponen Industri			
	Unit Kredit		% Kredit	
	Minimum	Maksimum	Minimum	Maksimum
2i	48	60	40	50
1i	24	40	20	30

Nota: berdasarkan 120 jam kredit bergraduat.

iii. Pengiraan kredit kursus yang disampaikan secara konvensional adalah berdasarkan standard pengiraan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT). Bagi komponen industri adalah berdasarkan Jam Pembelajaran Efektif (ELT). Definisi bagi ELT rujuk pada **LAMPIRAN B.**

iv. Jumlah kredit minimum dan beban pembelajaran program mestilah bersepadanan dengan tahap kelayakan Malaysia (KKM) dan *standard program* (SP)

v. Untuk pengiraan ELT hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (WBL)

2.3 Syarat Kurikulum

Kurikulum perlu memenuhi kriteria berikut:

i. Sejajar dengan dasar negara, visi, misi dan bidang tujahan UPSI;

ii. Memenuhi syarat *Standard Program* (SP) dan/ atau keperluan badan professional (pengiktirafan);

iii. Semester akhir pengajian mestilah di industri;

iv. Kursus Latihan Industri dijalankan pada semester akhir;

v. Kursus komponen industri mestilah terdiri daripada kursus teras program pengajian, kursus pengkhususan dan/ atau elektif teras program pengajian;

vi. Kursus komponen industri mestilah sebahagian daripada kurikulum program pengajian;

vii. Kursus komponen industri mestilah diberi nilai gred yang menyumbang kepada Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK); dan

viii. Jam kredit kursus komponen industri mestilah dikira sebagai jam kredit bergraduat.

2.4 Pembangunan Kurikulum

Jawatankuasa pembangunan kurikulum mestilah terdiri daripada ahli akademik, wakil industri, badan profesional berkaitan (bagi tujuan pengiktifan), majikan dan pihak lain yang berkaitan.

i. Mematuhi domain hasil pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

ii. Mematuhi standard Program Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan/atau keperluan badan profesional dan badan akreditasi.

iii. Melibatkan pihak industri, sekiranya melibatkan lebih daripada satu industri yang berbeza maka fleksibiliti diberikan dalam mereka bentuk kurikulum.

iv. Mengenalpasti kursus dan kemahiran yang sesuai untuk dilaksanakan bagi Komponen Industri.

4. Kaedah Penyampaian

Salah satu elemen penting dalam konteks Mod Pengajian 2u2i adalah bagaimana untuk mengendalikan sesi PdP yang berkesan. Aktiviti pembelajaran yang diikuti oleh seseorang pelajar melalui Mod Pengajian 2u2i seharusnya membantu pelajar menguasai pengetahuan dalam sesuatu bidang serta membangun kemahiran khusus yang diperlukan bagi sesuatu profesion di tempat kerja. Antara kaedah penyampaian dicadangkan adalah seperti dalam Jadual 3.

Jadual 3: Teknik Penyampaian

Bil	Teknik Penyampaian	Penerangan
1	Pembelajaran Teradun (*Blended Learning)*	Kaedah ini amat diperlukan semasa pelajar berada di industri bagi memastikan kandungan, aktiviti dan pentaksiran kursus dapat dijalani oleh pelajar. Oleh yang demikian, kuliah secara bersemuka dapat digantikan dengan bahan kandungan yang telah dimuat naik secara digital melalui myGuru.
2.	Pembelajaran Teori Berarahkan Kerja (PTBK)	PTBK melibatkan pembelajaran aktif secara berkumpulan, demonstrasi, projek, seminar dan amali di industri.
3.	Pembelajaran Berasaskan Masalah (PBM)	PBM merupakan satu pendekatan pembelajaran bersandarkan penyelesaian masalah industri yang diberikan oleh pensyarah/Jurulatih Industri kepada pelajar untuk diselesaikan di industri. Permasalahan

		yang diberi kepada pelajar perlulah dirangka dan dirancang terlebih dahulu agar setiap strategi yang diambil oleh pelajar dapat mengarah kepada penyelesaian masalah.
4.	Pembelajaran Berasaskan Projek (PBP)	PBP melibatkan pembelajaran melalui projek sebenar di industri. Projek tersebut biasanya melibatkan elemen penyelidikan dan penyeliaan oleh pensyarah/Jurulatih Industri. PBP boleh digunakan untuk menyokong penguasaan pengetahuan asas bersepadu yang pelajar boleh manfaatkan dan gunakan dalam penganalisisan dan penyelesaian masalah.
5.	Latihan Industri/ Praktikum/ Klinikal	Latihan industri/Praktikum/Klinikal merupakan komponen akhir berbentuk latihan yang memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan di industri bagi menimba ilmu alam kerjaya dan mengaplikasikan teori di tempat kerja.
6.	Projek Tahun Akhir (FYP)	Satu kajian ilmiah yang dilakukan oleh pelajar tahun akhir secara individu. Walaupun sesuatu penyertaan dalam projek semasa di industri dilaksanakan secara berkumpulan, fokus individu boleh disesuaikan kepada projek individu. Matlamat utama adalah untuk mendedahkan, mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar dalam menyelesaikan sesuatu masalah melalui projek di industri. Pelajar seharusnya berupaya mengolah dan menggunakan pengetahuan akademik serta pengalaman praktikal dalam menjalankan kajian.
7.	Projek Capstone	Projek Capstone mengintegrasikan pengalaman pelajar dalam menjalani keseluruhan program pendidikan. Pengalaman

		di tahun akhir ini dimanifestasikan dalam bentuk projek akademik yang kebiasaannya dilaksanakan secara kolaboratif, disertasi serta projek akhir yang dilakukan di industri. Projek capstone direka bentuk untuk menggalakkan dan menguji kemampuan pelajar dalam menguasai kemahiran merancang, menyelesai masalah, membuat keputusan, pemikiran kritikal, pakar dalam penyelidikan, literasi media dan celik teknologi untuk membantu pelajar dalam kesediaan berkerjaya.

5. Pentaksiran dan Komponen Industri

Pelaksanaan pentaksiran komponen industri bagi program Mod Pengajian 2u2i adalah seperti berikut:

a. Pentaksiran perlu direka bentuk bagi menilai keupayaan pelajar mengintegrasikan dengan berkesan aspek teori dan praktis dengan berkesan di dalam pembelajaran mereka.
b. Kaedah pentaksiran reflektif perlu digunakan dengan meluas semasa proses PdP di industri dan maklum balas pentaksiran reflektif perlu didokong dengan pentaksiran sumatif.
c. Pentaksiran bagi komponen industri hendaklah dijajarkan dengan Hasil Pembelajarn Kursus serta selari dengan amalan penilaian prestasi di fakulti dan di industri.
d. Pentaksiran formatif dan pentaksiran sumatif bagi komponen industri perlulah lengkap dan mencukupi bagi mengukur prestasi Maklumat pentaksiran sumatif direkod, disimpan dan dikemaskini sebagai bukti empirik rekod akademik pelajar. Fakulti dan industri dapat menggunakan rekod ini untuk menentukan tahap penguasaan hasil pembelajaran Mod Pengajian 2u2i pembelajaran pelajar serta mampu memberi gambaran secara kolektif yang jelas ke atas kompetensi pelajar.
e. Pentaksiran bagi komponen industri hendaklah memberi penekanan kepada Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (*High Impact Educational Practices-HIEPs*) yang merangkumi elemen seperti 1st year *Seminar/Experience, Service/Community Based Learning,Collaborative Assignment and Project* (CAS) dan Projek Capstone.

f. Pentaksiran di industri harus dilakukan di bawah persekitaran terkawal dan terjamin yang bebas daripada ancaman dan prasangka selari dengan peraturan dan amalan di fakulti dan UPSI.
g. Kaedah-kaedah pentaksiran hendaklah bersesuaian dengan komponen industri.
h. Pentaksiran dilaksanakan mengikut ketetapan kalendar akademik dan gred pelajar mesti diputuskan mengikut tarikh yang ditetapkan bagi semester yang berkaitan.

6. Pengurusan

UPSI perlu memastikan Jawatankuasa Kurikulum berfungsi sebagaimana yang ditetapkan berdasarkan *Code of Practice for Programme Accreditation*-COPPA (Kod Amalan Akreditasi Program) dan KKM. Jawatankuasa ini boleh melibatkan beberapa peringkat seperti LPU, Senat, JKPA, JKPF dan Jawatankuasa Peringkat Program.

5.1 Peranan dan Tanggungjawab Fakulti

Antara peranan dan tanggungjawab Fakulti adalah seperti berikut:

i. Mewujudkan Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i bagi pembangunan dokumen 2u2i atau mengguna pakai jawatankuasa sedia ada yang terdiri daripada ahli akademik fakulti dan pihak industri yang relevan dengan program;
ii. Melantik penyelaras program dan Jurulatih Industri peringkat fakulti
iii. Mengadakan taklimat/latihan pengajaran dan pentaksiran untuk Jurulatih Industri yang dilantik
iv. Memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar

5.2 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i

Antara peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i adalah seperti berikut:

i. mereka bentuk dan menyemak kurikulum program Mod Pengajian 2u2i
ii. merancang, memantau dan menilai pelaksanaan program;
iii. mengenal pasti pihak industri yang sesuai
iv. mengenal pasti keperluan sumber, fasiliti dan kepakaran;
v. mencadangkan penambahbaikan pelaksanaan program;
vi. memastikan pelajar berada dalam persekitaran pembelajaran kondusif; dan

vii. menguruskan jalinan hubungan kerjasama di antara fakulti dengan pihak industri melalui Nota Kerjasama/ Nota Persefahaman/ Surat Hasrat/ Memorandum Persefahaman/ Memorandum Perjanjian.

5.3 Peranan dan Tanggungjawab Penyelaras Program

Antara peranan dan tanggungjawab Penyelaras Program adalah seperti berikut:

i. menjalankan tugas sebagai Pegawai Perhubungan program di antara fakulti dengan pihak industri;
ii. menyelaras takwim pelaksanaan dan pemantauan Mod Pengajian 2u2i;
iii. menyelaras aktiviti PdP yang memenuhi kehendak pihak industri dan berpandukan kurikulum Mod Pengajian 2u2i;
iv. menyelaras pengurusan rekod akademik pelajar;
v. menyelaras penyediaan laporan pelaksanaan, pemantauan dan penilaian;
vi. memberi taklimat pelaksanaan kepada pelajar, tenaga pengajar IPT dan Jurulatih Industri; dan
vii. menjaga kebajikan pelajar yang terlibat.

5.4 Kelayakan dan Peranan serta Tanggungjawab Jurulatih Industri

5.4.1 Kelayakan Jurulatih Industri

Antara kelayakan untuk menjadi Jurulatih industri adalah seperi berikut:

i. memenuhi kelayakan akademik minimum seperti yang dikehendaki oleh standard program dan/atau badan-badan profesional mengikut tahap pengajian;

Kelayakan untuk menjadi Jurulatih Industri adalah seperti berikut:

Ijazah Kedoktoran dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sarjana dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sarjana Muda dengan tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Diploma Lanjutan/Diploma dengan lima (5) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sebarang **sijil atau kelayakan yang diiktiraf oleh syarikat** dengan tujuh (7) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Pengalaman kerja **lima (5) tahun ke atas** dengan kemahiran istimewa/ pengkhususan bidang yang **diiktiraf secara profesional**/pengiktirafan antarabangsa/ nilai komersil yang tinggi.

ii. mempunyai pengalaman kerja **minimum** bidang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam standard program dan/atau badan-badan profesional; dan
iii. mempunyai pengalaman kerja **penyeliaan minimum** dalam bidang yang berkaitan.
iv. Jurulatih Industri mestilah dilantik **dengan persetujuan** pihak industri dan IPT.
v. Jurulatih Industri perlu **mengikuti taklimat** pelaksanaan pengajaran dan pentaksiran oleh pihak IPT.

5.4.2 Peranan dan Tanggungjawab Jurulatih Industri

Antara peranan dan tanggungjawab Jurulatih Industri adalah seperti berikut:

i. memberi latihan dan bimbingan kepada pelajar mengikut keperluan kursus;
ii. melaksanakan pentaksiran kursus dan memantau kemajuan pelajar;
iii. memberi bimbingan kepada pelajar dalam penyediaan laporan/tugasan;
iv. memastikan laporan pentaksiran diserahkan kepada Penyelaras Program mengikut masa yang ditetapkan; dan
v. memastikan pelajar mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja pada setiap masa

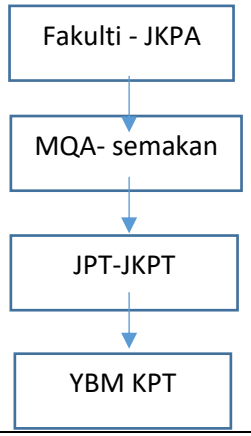
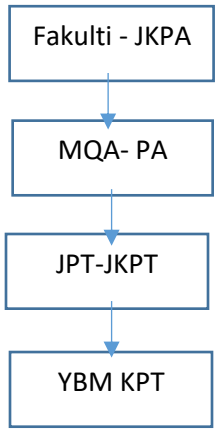
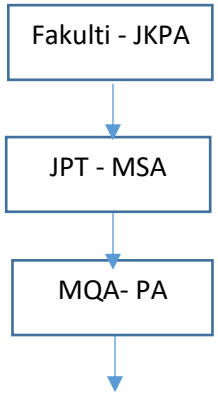
5.4.3 Peranan dan Tanggungjawab Pelajar

Antara peranan dan tanggungjawab pelajar adalah seperti berikut:

i. menghadiri semua sesi taklimat, aktiviti PdP, aktiviti pentaksiran yang dilaksanakan oleh pihak fakulti dan pihak industri;
ii. mematuhi dasar, peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh UPSI;
iii. mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh pihak industri;
iv. mewujudkan hubungan positif dengan rakan sekerja dan pegawai-pegawai atasan di tempat kerja;

v. memberi maklum balas kepada tenaga pengajar di fakulti dan Jurulatih Industri bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan (*Continual Quality Improvement* – CQI);
vi. menjaga nama baik UPSI dan juga industri;
vii. memaklumkan kepada fakulti dan pihak industri sebarang masalah yang dihadapi semasa penempatan dan sepanjang sesi latihan;
viii. menyerahkan semua tugasan dan laporan dalam masa yang ditetapkan; dan
ix. menyempurnakan dengan jayanya keperluan pengijazahan.

LAMPIRAN A

Bil	Perkara	Permohonan 1	Permohonan 2	Permohonan 3
1	Ringkasan proses permohonan	Fakulti perlu mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada Mesyuarat JKPA UPSI, setelah mendapat kelulusan. Fakulti menerusi BHEA mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada MQA sebelum kemukakan permohonan bagi **perubahan program akademik secara kursus kepada mod industri** kepada JPT.  	Fakulti perlu mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada Mesyuarat JKPA UPSI, setelah mendapat kelulusan. Fakulti menerusi BHEA perlu **mendapatkan perakuan akreditasi sementara yang baharu bagi program akademik mod industri.** Program akademik secara kerja kursus boleh berjalan seperti biasa dengan PA/FA sedia ada.  	Fakulti perlu mengemukakan permohonan program akademik baharu mod industri kepada Mesyuarat JKPA UPSI. Fakulti perlu menyediakan dokumen saringan awal program baharu kepada JPT **untuk dipertimbangan MSA dan seterusnya ke MQA bagi tujuan PA dan kembali bagi tujuan perakuan JKPT.** Permohonan ini sama seperti mengemukakan **permohonan akademik baharu.** 

				JPT-JKPT ↓ YBM KPT
2	Tahap MQF yang terlibat	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda
3	Pembuktian penglibatan industri (MOA/MOU/LOI)	Diperlukan semasa permohonan di JKPT	Diperlukan semasa permohonan di JKPT	Diperlukan semasa permohonan di MSA & JKPT
4	Status program akademik secara kerja kursus	Jika masih mempunyai kohort program akademik secara kerja kursus mesti **dijumudkan**. Jika tiada kohort, program akademik secara kursus mesti **dilupuskan**. Program akademik secara kerja kursus **tidak boleh dibekukan.**	Program akademik secara kerja kursus **berjalan seperti biasa** secara seiring dengan program akademik secara mod industri.	**Tiada program** akademik secara **kerja kursus.**
5	Keperluan perakuan Mesyuarat Saringan Awal (MSA)	**Tidak memerlukan kelulusan** baharu **MSA** kerana mengguna pakai kelulusan lama atas program kerja kursus.	**Tidak memerlukan kelulusan** baharu **MSA** kerana mengguna pakai kelulusan lama atas program kerja kursus.	Memerlukan **kelulusan MSA** kerana program akademik tersebut merupakan program baharu yang perlu diangkat dan dibentangkan ke dalam MSA

6	Keperluan perakuan Akreditasi Sementara (PA) dan Akreditasi Penuh (FA)	i. Cuma memerlukan semakan semula ke atas pindaan program; ii. **Tidak memerlukan** PA baharu iii. **Menggunakan** status PA/FA sedia ada	**Memerlukan PA dan FA baharu.**	**Memerlukan PA dan FA baharu**
7	Keperluan perakuan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)	Perubahan mod pengajian kerja kursus kepada mod industri memerlukan **kelulusan baharu daripada JKPT**	Kelulusan JKPT yang asal hanya terpakai bagi program akademik kerja kursus sahaja. Pertambahan mod industri memerlukan **kelulusan baharu daripada JKPT.**	**Memerlukan kelulusan JKPT** kerana program akademik tersebut ialah program baharu yang belum ada kelulusan daripada JKPT.
8	Keperluan kelulusan YBM KPT	**Diperlukan**	**Diperlukan**	**Diperlukan**
9	Penetapan Kod UPU	**1** kod UPU	**2** Kod UPU	**1** Kod UPU

LAMPIRAN B

- **Lepasan Secara Blok**

Bagi 4 bulan

Kerja Industri = 640 jam (8 jam @ 5 hari seminggu atau 8 jam x 5 hari x 16 minggu)

Bagi 6 bulan

Kerja Industri = 960 jam (8 jam x 5 hari x 24 minggu)

- **Bilangan Jam Pentaksiran**

a) Jam Pembelajaran Efektif (ELT)

i) Teori (Pembelajaran berpandu dan pembelajaran bebas)

ii) Bimbingan industri

iii) Pentaksiran (Semasa dan di luar kerja)

ELT = (Teori + Bimbingan industri + Pentaksiran) x 80%

b) Kredit

Jam Pembelajaran Efektif (ELT)/40 jam Nosional Malaysia (ELT/40)

Contoh Pengiraan SLT dan kredit:

i) ELT = (16 (pembelajaran berpandu) + 16 (pembelajaran bebas) + 200 (bimbingan industri) + 22.5 (Pentaksiran di luar kerja)) x 80%

= 203.6

Kredit = 203.6/40

= 5 kredit

ii) ELT Praktikal = berterusan 8 jam sehari x 5 hari dalam seminggu selama 2 minggu

= 80 jam (2 minggu)

ELT Klinikal = berterusan 7 jam sehari x 6 hari dalam seminggu selama 2 minggu

= 84 jam (2 minggu)

Kredit = 1 kredit (1 kredit bagi 2 minggu)

Lampiran 1: Contoh Nota Kerjasama/Nota Persefahaman/Surat Hasrat.

NOTA KERJASAMA

ANTARA

INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI

DAN

INDUSTRI

BAHAWASANYA, bagi menggariskan hasrat kedua-dua pihak untuk mengeratkan dan mempertingkatkan aktiviti kerjasama yang lebih berkesan dalam pembangunan modal insan dalam industri _____ **kedua-dua pihak bersetuju untuk melaksanakan hasrat seperti berikut:**

1. Kedua-dua pihak mengadakan kerjasama berkaitan pembangunan dan pelaksanaan program Mod Pengajian 2u2i dalam bidang bersesuaian.

2. Pihak **INDUSTRI** menyediakan tempat dan bantuan dalam pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dalam bidang bersesuaian berdasarkan kehendak industri xxxx semasa dan akan datang, seiring dengan hala tuju Pelan Strategik Kementerian Pendidikan Tinggi Negara.

3. Pihak **INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI** menyediakan pelajar dan tenaga pengajar yang bersesuaian, sekiranya diperlukan oleh pihak **INDUSTRI** mengikut waktu yang dipersetujui bersama.

4. Kedua-dua pihak menubuhkan sebuah Kumpulan Kerja Bersama yang dipengerusikan oleh pegawai kanan kedua-dua pihak bagi menyelaras dan memantau aktiviti kerjasama yang telah dipersetujui bersama.

PADA MENYAKSIKAN HAL YANG TERSEBUT DI ATAS, yang bertandatangan di bawah yang telah diberi kuasa sewajarnya telah menandatangani Nota Kerjasama ini, pada tarikh xx haribulan xxxxx 20xx.

Ditandatangani oleh dan bagi pihak	Ditandatangani oleh dan bagi pihak
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI	**INDUSTRI**
.....	.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NAIB CANSELOR	**PENGARAH URUSAN**

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1	Fakulti melalui Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu (JKPPB) menyediakan perancangan penawaran program baharu berdasarkan keperluan pasaran. Keahlian JKPPB: - Ketua Jabatan - Penyelaras program baharu (jika ada) - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 3 orang)	Dekan Fakulti JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPPB - Minit Mesyuarat Jabatan - Format Kertas Cadangan Permohonan Proses Saringan Awal Program Akademik Baharu (garis panduan JPT) - Senarai Semak Perancangan Penawaran Program Baharu (rujuk Garis Panduan Akademik JPT) - Surat Pelantikan JKPPB
2	Perbincangan dengan PPA tentang penamaan dan struktur program.	Dekan Fakulti PPA	- Kertas Cadangan Awal Permohonan Saringan Awal Program Akademik Baharu - Senarai Semak Perancangan Penawaran Program Baharu (rujuk Garis Panduan Akademik JPT)
3	JKPPB mendapatkan perakuan Cadangan Penawaran Program Baharu daripada Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF).	Dekan Fakulti JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPAF
4	JKPPB membincangkan dan menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu.	Ahli JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPPB - Laporan Kajian Tinjauan Pasaran - Standard MQF - Format Kertas Cadangan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
5	JKPPB menghantar Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu kepada PPA untuk semakan. Seterusnya fakulti mengadakan Mesyuarat JQAF. Keahlian JQAF: - Pengerusi (Dekan/TD A&A) - Profesor/Prof. Madya di Fakulti - Ketua Jabatan - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 2 orang) yang dilantik oleh fakulti - Penyelaras Program Baharu - Panel JQAU (wakil BPQ) - Wakil PPA - Wakil BHEA/IPS	JKPPB JQAF PPA BHEA/IPS	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT) - Memo Fakulti - Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu - Laporan Semakan Dokumen Saringan Awal oleh PPA - Minit Mesyuarat JQAF
6	JKPPB membuat pembetulan berdasarkan cadangan penambahbaikan yang dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti (JQAF).	JKPPB JQAF	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
7	JKPPB membentangkan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu yang telah ditambahbaik untuk semakan di JQAF.	JKPPB JQAF	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
8	Fakulti mengemukakan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu yang telah dimurnikan ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPA)/Jawatankuasa Pengajian Siswazah.	Dekan Fakulti JKPA JPS	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu - Minit Mesyuarat JKPA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			- Minit Mesyuarat JPS
9	Bagi program akademik peringkat diploma dan sarjana muda, JKPPB mengemaskinikan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu dan menyediakannya untuk dihantar oleh BHEA ke JPT bagi Mesyuarat Saringan Awal (MSA). Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA JPT: 1. Kertas Cadangan Format JPT (*softcopy*)- Format Microsoft Word 2. Dua salinan Kertas Cadangan (*hardcopy*) 3. Lampiran: perincian dokumen sokongan Kertas Cadangan 4. Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC (A&A). Manakala, bagi program akademik selain peringkat diploma dan sarjana muda (sijil, asasi dan pasca siswazah) tidak perlu melalui proses saringan awal di JPT. JKPPB perlu menyediakan kertas cadangan lengkap (format COPPA MQA-01). Bagi program pengajian siswazah, JKPPB perlu mendapat bimbingan dan pengesahan PPA dalam membangunkan rekabentuk kurikulum program baharu.	Dekan Fakulti BHEA PPA	- Minit Mesyuarat MSA - Format JPT Saringan Awal - Format COPPA MQA-01
10	BHEA memaklumkan kepada fakulti keputusan Mesyuarat Saringan Awal bagi permohonan yang telah dikemukakan (program akademik peringkat diploma dan sarjana muda). JKPPB perlu mendapat bimbingan dan pengesahan PPA dalam membangunkan rekabentuk kurikulum program baharu. Setelah mendapat kelulusan MSA JPT, JKPPB perlu menyediakan kertas cadangan lengkap (format COPPA MQA-01).	BHEA JPT PPA JKPPB	- Memo BHEA - Petikan Minit MSA JPT - Surat JPT
11	Fakulti mengadakan Mesyuarat JQAF untuk meneliti dan membincangkan:	Dekan Fakulti JQAF	- CV Pelantikan Ahli JKPP - Format COPPA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	a. Dokumen COPPA (MQA-01); dan b. Cadangan pelantikan Ahli Jawatankuasa Pengajian Program (JKPP) (CV Penilai Luar perlu dikemukakan kepada JKPA/JPS dan Senat untuk kelulusan). Senarai Ahli JKPP adalah seperti berikut: i. Naib Canselor ii. TNC (A&A) iii. Dekan (Urusetia) iv. Timbalan Dekan (A&A) v. Ketua Jabatan vi. Penyelaras Program Baharu vii. Kumpulan Pensyarah Pakar Bidang viii. Penilai Luar (Semakan Program) : a. Ahli akademik bidang berkenaan b. Ahli industri	JKPP	(MQA-01) - Minit Mesyuarat JQAF - Minit Mesyuarat JKPP
12	Setelah mendapat kelulusan Senat, BHEA/IPS mengeluarkan Surat Lantikan Penilai Luar yang ditandatangan oleh TNC (A&A) kepada penilai luar.	BHEA/IPS	- Minit mesyuarat Senat - Surat Lantikan Penilai Luar
13	Fakulti mengemukakan Dokumen COPPA (MQA-01) yang lengkap kepada BPQ untuk semakan Panel JQAU.	Dekan Fakulti BPQ	- Memo Fakulti - Dokumen COPPA (MQA-01)
14	Panel JQAU menyemak, menilai dan menyediakan Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima dari BPQ.	Panel JQAU BPQ	- Dokumen COPPA (MQA-01) - Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA-01
15	BPQ menghantar Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) yang disediakan oleh Panel JQAU kepada fakulti.	BPQ Dekan Fakulti	- Laporan Semakan Dokumen MQA-01 - Memo BPQ
16	Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) dan mengemukakan dokumen berkenaan ke Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Memo fakulti - Dokumen COPPA MQA-01
17	Fakulti mengemukakan Dokumen COPPA (MQA-01) kepada Panel Penilai Luar yang telah dilantik. Laporan Panel Penilai Luar dibentangkan di	Dekan Fakulti Panel Penilai Luar JKPA	- Dokumen COPPA MQA-01

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Mesyuarat Senat untuk makluman.		
18	Fakulti mengadakan Mesyuarat JKPP bagi membincangkan maklumbalas Penilai Luar. Keahlian JKPP Fakulti adalah seperti yang dinyatakan dalam perkara 6.9.	Dekan Fakulti Ahli JKPP	- Minit Mesyuarat JKPP
19	Fakulti menghantar Dokumen COPPA (MQA-01) yang telah dimurnikan berdasarkan cadangan/komen JKPP ke Mesyuarat JKPA/JPS. Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan cadangan/komen JKPA/JPS.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Dokumen MQA-01
20	Fakulti menghantar Dokumen COPPA (MQA-01) yang telah dimurnikan untuk perakuan di Mesyuarat Senat.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Dokumen COPPA MQA-01 - Minit Mesyuarat Senat
21	Dokumen COPPA (MQA-01) dibentangkan di Mesyuarat LPU untuk kelulusan. Fakulti menghantar memo kepada BHEA/IPS bagi proses pembayaran fi MQA-01 selepas kelulusan LPU. Nota: Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-01 dibuat oleh BHEA. Manakala, bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-01dibuat oleh IPS.	LPU Fakulti/IPS BHEA	- Dokumen COPPA MQA-01 - Minit mesyuarat LPU - Salinan bukti pembayaran fi
22	Dokumen COPPA (MQA-01) dihantar oleh Fakulti ke MQA untuk proses akreditasi sementara. Surat iringan disediakan oleh BPQ. NOTA: Untuk serahan kepada MQA: - *Dokumen COPPA (MQA-01) disediakan dalam empat (4) salinan cakera padat MQA-01 untuk diserahkan kepada MQA. - *Salinan perakuan pendaftaran universiti.	BPQ/IPS MQA *BHEA Fakulti	- Dokumen COPPA MQA-01 - Surat iringan - Borang Permohonan Akreditasi Sementara - Salinan bercetak MQA-01 - Salinan digital MQA-01 - Bukti pembayaran

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	- *Salinan surat kelulusan saringan awal - *Petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU. Untuk simpanan fakulti, BPQ dan BHEA/IPS: - Satu (1) salinan bercetak Dokumen COPPA (MQA-01) - Satu (1) salinan digital dokumen COPPA (MQA-01) **Nota: Sebelum menghantar dokumen ke MQA, pihak fakulti perlu memastikan dokumen lengkap beserta lampiran dan Borang A. Kemudian, fakulti perlu mengisi e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran MQA (www2.mqa.gov.my/esp). Setelah permohonan diluluskan dalam sistem, fakulti perlu mencetak borang permohonan. Borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan jumlah tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan lima (5) fasa iaitu :** **a) Pra-pendaftaran,** **b) Proses pendaftaran (2 minggu),** **c) Semakan dokumen (3 minggu),** **d) Penilaian (6 minggu),** **e) Keputusan (3 minggu)** **(Rujuk Lampiran A untuk maklumat lengkap proses dan Lampiran B untuk carta alir melibatkan MQA).**	Admin e-SP	fi permohonan - Petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU. - Salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - Dokumen beserta Borang Permohonan Atas Talian. - Lampiran A dan B
23	BHEA/IPS/Fakulti menerima kelulusan Akreditasi Sementara daripada MQA dan memaklumkan kepada fakulti.	BHEA/IPS/Fakulti	- Surat Perakuan Akreditasi Sementara - Memo makluman keputusan MQA kepada BHEA, IPS dan Fakulti.
24	Fakulti menyediakan kertas cadangan penawaran program baharu (format JPT) untuk dibawa ke JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Dokumen Format JPT

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
25	Mengemukakan kertas cadangan permohonan kelulusan program akademik baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPT.	BHEA/ IPS	Kertas Cadangan Penawaran Program (Format JPT) Salinan Surat Perakuan Akreditasi Sementara Surat iringan -
26	Menerima dan memaklumkan kelulusan JKPT untuk menjalankan program kepada fakulti. Nota: salinan kelulusan JKPT kepada BPQ	NC TNCAA BHEA IPS BPQ	- Surat kelulusan JKPT
27	BHEA/IPS mendaftar penawaran program baharu di BPKP (Sistem UPU)(Sarjana Muda dan Diploma sahaja) Mendapatkan kod program dan pendaftaran MQR.	BHEA/IPS	- Surat kelulusan JKPT
28	Menawarkan program untuk kemasukan pelajar dan pelaksanaan program.	BHEA/IPS	
29	Fakulti melakukan kajian pasaran dua tahun sekali bersama-sama EDGE dan Pusat Alumni (sasaran responden ialah pelajar semasa, alumni dan majikan).	Fakulti EDGE Pusat Alumni	- Instrumen kajian pasaran - Laporan Kajian pasaran

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
4.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
5.	Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu	JKPPB
6.	Jawatankuasa Pengajian Program	JKPP
7.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
8.	Jawatankuasa Akreditasi Program Pengajian	JKAPP

BIL	PERKARA	SINGKATAN
9.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
10.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
11.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
12.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF
13.	Ketua Jabatan	KJ
14.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
15.	Mesyuarat Saringan Awal	MSA
16.	Panel Jaminan Kualiti Akademik UPSI	JQAU
17.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
18.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
19.	Senat UPSI	Senat
20.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
21.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)
22.	*Code of Practice for Programme Accreditation*	COPPA
23.	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti	JQAF
24.	Jawatankuasa Pengajian Siswazah	JPS

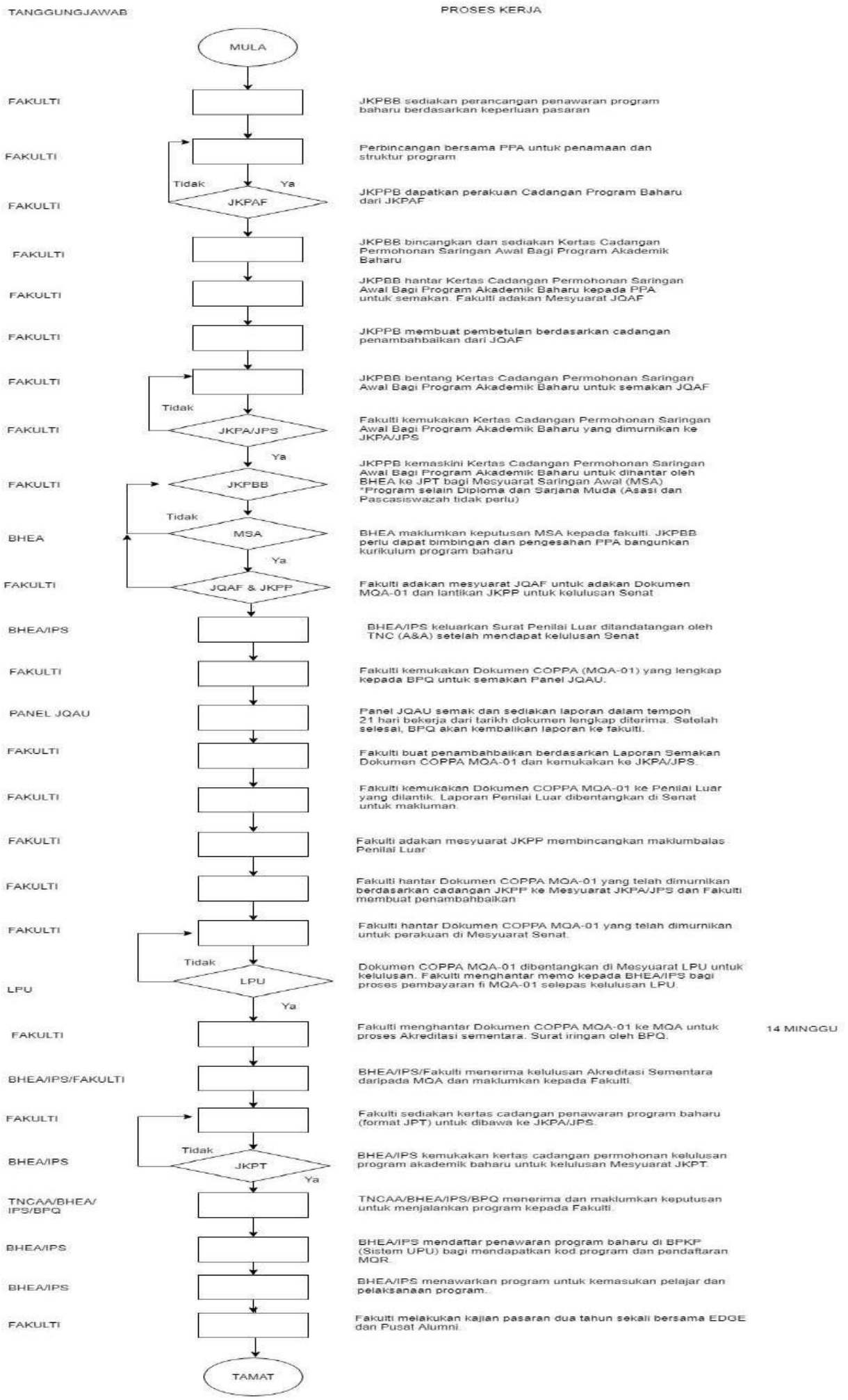
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

3.0 CARTA ALIR

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

CARTA ALIR GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI (IPTA)
DEPUTY DIRECTOR GENERAL OF HIGHER EDUCATION (PUBLIC HEIs)
Jabatan Pendidikan Tinggi
Department of Higher Education
Aras 9, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-88706391
Faks: 603-88706841
Portal Rasmi: http://jpt.mohe.gov.my

Ruj. Kami: JPT(A)1000/013/013/02 Jld. 22 (2)
Tarikh: 13 Januari 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr.,

MAKLUMAN BERKENAAN PROSES BAHARU PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) DAN MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) MULAI TAHUN 2017

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr., Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) selaku pengawal selia dan pembuat dasar selaras dengan peranan baharu yang dinyatakan dalam Lonjakan 6: Pemantapan Tadbir Urus; hendaklah memperkukuhkan semula dasar serta hala tuju pendidikan tinggi bagi menjayakan semua inisiatif yang digariskan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi). Sehubungan itu, rasionalisasi peranan JKPT dan MSA telah dilaksanakan dengan mengambil kira proses penurunan kuasa secara berperingkat mengikut tahap kesediaan dan keupayaan universiti yang berbeza agar pelaksanaan autonomi dapat dilaksanakan secara berkesan.

3. Cadangan Rasionalisasi Peranan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi dan Proses Permohonan Program Akademik Baharu telah dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi Bil. 6/2016 pada 18 Oktober 2016 dan telah diluluskan melalui mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) Bil. 7/2016 pada 2 November 2016. Cadangan rasionalisasi tersebut juga telah dimaklumkan di dalam mesyuarat Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti (MKSDJK) KPT-MQA Bil. 3/2016 pada 5 Disember 2016 dan Mesyuarat Jawatankuasa Timbalan-Timbalan Naib Canselor/Rektor (Akademik & Antarabangsa) IPTA Bil. 4/2016 pada 8 Disember 2016.

4. Dengan mengambil kira pelaksanaan PPPM 2015 – 2025 (PT) maka **proses baharu** bagi permohonan program akademik baharu dan pemakluman melalui MSA dab JKPT adalah seperti berikut:

a) Semua permohonan program akademik baharu oleh UA hendaklah melalui MSA **kecuali** program yang melibatkan peringkat:

   i) Sijil;
   ii) Diploma Eksekutif;
   iii) Sarjana;
   iv) Kedoktoran; dan
   v) Program Francais serta Pesisir

b) Penyaringan melalui MSA adalah **kekal** bagi program akademik di peringkat **Diploma** dan **Sarjana Muda**.

c) Permohonan program Diploma dan Sarjana Muda yang telah berjaya melalui saringan ketat dengan perakuan MSA dan telah mendapat Akreditasi Sementara daripada Jaminan Kualiti Dalaman bagi UA yang berstatus swaakreditasi atau daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi UA bukan berstatus swaakreditasi seterusnya perlu dimaklumkan kepada JKPT tanpa pembentangan oleh UA;

d) Permohonan program Sarjana dan Kedoktoran juga perlu dimaklumkan kepada JKPT setelah memperoleh Akreditasi Sementara daripada Jaminan Kualiti Dalaman bagi UA yang berstatus swaakreditasi dan daripada MQA bagi UA bukan berstatus swaakreditasi untuk direkodkan di peringkat JPT. UA hendaklah memastikan kadar yuran yang dikenakan mencapai sasaran *break even point* serta mampu menjana pendapatan dan berdaya saing dengan Institusi Pendidikan Swasta (IPTS) untuk menawarkan program akademik yang lebih berkualiti pada kadar kos yang munasabah dan mesra pasaran;

e) UA perlu memaklumkan kepada JKPT bagi penawaran program akademik berbentuk dwi ijazah *(double degree)* / dual ijazah *(dual degree)* / Ijazah bersama *(joint award / Joint Degree)* dan mod pengajian berbentuk 2u2i atau 3u1i untuk direkodkan;

f) Semua permohonan program akademik hendaklah selari dengan Perintah Pemerbadanan Universiti dan bidang tujahan UA masing-masing;

g) Permohonan perakuan semakan kurikulum terhadap program akademik sedia ada yang berjumlah 30% atau kurang hendaklah dimaklumkan terus kepada Jaminan Kualiti Dalaman bagi UA berstatus swaakreditasi atau kepada MQA bagi UA bukan berstatus swaakreditasi. Hanya permohonan perakuan semakan kurikulum yang melebihi 30% yang melibatkan perubahan kepada nomenklatur atau penamaan program sahaja perlu dimaklumkan kepada JKPT; dan

h) Pelaksanaan rasionalisasi proses Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) ini **berkuatkuasa mulai Januari 2017**.

5. Penerangan terperinci, carta alir proses baharu dan perbandingan dengan proses sehingga Disember 2016 adalah seperti **Lampiran 1.**

6. Bersama-sama ini disertakan tentatif jadual Mesyuarat MSA dan JKPT bagi tahun 2017 untuk makluman dan rujukan adalah seperti di **Lampiran 2**. Sehubungan itu, penghantaran kertas cadangan untuk pertimbangan dan perakuan Mesyuarat hendaklah dirancang berdasarkan tentatif jadual mesyuarat tersebut.

7. Sukacita diingatkan bahawa kertas cadangan program akademik baharu, yang melibatkan kemasukan, pengemaskinian dan pelaksanaan bagi sesi pengajian 2018/2019 yang memerlukan pertimbangan MSA dan JKPT hendaklah **dikemukakan sebelum atau pada 30 September 2017** untuk tujuan penyelarasan oleh Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, JPT dan Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, JPT. Kertas cadangan yang dikemukakan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses dan UA hendaklah merancang penawaran program akademik baharu pada sesi pengajian yang seterusnya.

8. Adalah diharapkan bahawa makluman yang disampaikan ini dapat membantu pihak universiti untuk merancang dan melaksanakan program akademik dengan teratur dan berkualiti. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr. berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATIN PADUKA IR. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR)
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (A)
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. :

SUB (W)

SUB (P)

SUB (SM)
(U.p: Unit UPKPA)

SUB (R)

P (BGA)

P (BPKP)

P (BPP)

KPP(BPPA) PA1

KPP(BPPA) PSK1

KPP(BPPA) SS1

KPP(BPPA) ST1

SENARAI EDARAN LUAR:

Pengarah
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)
Aras 8-10, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel : 03-8885 4001
No. Faks : 03-8889 4516
(u.p.: Puan Norlian binti Abbas)

Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)
Aras 6, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8885 3015
No. Faks : 03-8889 2189
(u.p.: Puan Ruziah binti Haji Shafei)

Pengarah
Seksyen Pembangunan Modal Insan
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri (JPM)
Blok B5, Tingkat 3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8872 5311
No. Faks : 03-8888 3857
(u.p.: Cik Norliza Binti Mohamad Zin)

Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
No. 17 Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
SELANGOR
No. Tel. : 03-79687021
No. Faks : 03-7954 7125
(u.p.: Puan Wan Nadiah Hj Wan Daud)

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
(PTPTN)
Lot G2, Tingkat Bawah
Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan
Damansara Heights
50490 KUALA LUMPUR
No. Tel. : 03-2098 3737
No. Faks : 03-2092 1590
(u.p.: Puan Umi Kalsom binti Mohd Yusoh)

Encik Hasan bin Muda
Timbalan Setiausaha Bahagian
Unit HRD, Seksyen Perancangan Strategik
Bahagian Perancangan
Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
Aras 2, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8885 8895
No. Faks : 03-8888 9473

Puan Habsah binti Salleh
Pengarah
Bahagian Koordinasi Data
Jabatan Perangkaan, Malaysia
Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62514 PUTRAJAYA
Tel : 03-8885 7700
Faks : 03-8888 9209
E-mel : habsah@stats.gov.my

Encik Asri bin Ab Rahman
Pengarah
Institut Maklumat dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA)
Kementerian Sumber Manusia
G07-G12,Right Wing, Block 2320
Century Square, Jalan Usahawan,Cyber 6
63000, CYBERJAYA
Tel : 603-83182375
Faks : 03 8318 0709
E-mel : asri_a@mohr.gov.my

Encik Aznur Hafeez Kaswuri
Head
Malaysian Talent Development
(Graduate Employability)
Level 1, Galeria PJH, Lot 29
Jalan P4W, Presint 4 Persiaran Perdana
62100 PUTRAJAYA
Tel : 03-8892 3820
Faks : 03-8892 3802
E-mel : aznur.kaswuri@talentcorp.com.my

Ms. Chook Yuh Yng
Country Manager
JobStreet.com Sdn Bhd
Wisma JobStreet.com
27 Lorong Medan Tuanku 1
(Off Jalan Sultan Ismail)
50300 KUALA LUMPUR
Tel : 03-2176 0333
Faks : 03-2698 7200
E-mel : yychook@jobstreet.com

YBhg. Datuk Dr Noor Hisham bin Abdullah
Ketua Pengarah Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
Tel. : 03-8883 2545
Faks : 03-8889 5542
E-mel : anhisham@moh.gov.my

YBhg. Datuk Ir. Adanan bin Mohamed Hussain
Presiden
Board of Engineers Malaysia
Tingkat 17
Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
Tel : 03-2691 2090
Faks : 03-2692 5017
E-mel : hamizah@bem.org.my

YBhg. Tan Sri Dato' Ir. Dr. Hj. Ahmad Zaidee bin Laidin
Presiden
Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT)
d/a Pengerusi
Erinco Sdn Bhd
17 & 19, Jalan 19/29
46300 Petaling Jaya
SELANGOR

YBhg. Ar. Datuk Dr. Amer Hamzah Mohd Yunus
Presiden
Lembaga Arkitek Malaysia
Tingkat 17, Block F, Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR

YBhg. Dato' Sr Abdull Manaf bin Haji Hashim
Presiden
Lembaga Juruukur Malaysia
Tingkat 17, Blok F
Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

YBhg. Dato' Mohammad Faiz Azmi
Presiden
Institut Akauntan Malaysia
Dewan Akauntan,
No.2 Jalan Tun Sambanthan 3, Brickfields,
50470 KUALA LUMPUR

Puan Haslina Binti Mansor
Pengarah
Lembaga Kelayakan Profesion Undang - Undang
Unit 3-01, 3rd Floor,
Straits Trading Building
No. 2, Jalan Lebuh Pasar Besar
50050 KUALA LUMPUR

SENARAI EDARAN UNIVERSITI:

1. **YBhg. Prof. Dr. Awang Bulgiba bin Awang Mahmud**
   Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
   Universiti Malaya (UM)
   Lembah Pantai
   50603 KUALA LUMPUR
   No. Tel : 03-7967 3203
   No. Faks : 03-7957 2314
   Email : awang@um.edu.my
   Email : tnc_aka@um.edu.my / normaah@um.edu.my

2. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Ahmad Shukri Mustapa Kamal**
   Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
   Aras 6, Bangunan Canselori
   Universiti Sains Malaysia (USM)
   11800 PULAU PINANG
   No. Tel : 04-653 3295
   No. Faks : 04-656 6699
   Email : dvc_acad@usm.my / ashukri@usm.my
   Email : anisah_hussain@usm.my

3. **YBhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Riza Atiq Abdullah bin O.K Rahmat**
   Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
   Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
   Aras 6, Bangunan Canselori
   43600 Bangi
   SELANGOR
   No. Tel : 03-8925 0343
   No. Faks : 03-8921 4241
   Email : tncheaa@ukm.edu.my
   Email : sutncheaa@ukm.edu.my

4. **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**
   Universiti Putra Malaysia (UPM)
   43400 Serdang
   SELANGOR
   No. Tel : 03-8948 6539
   No. Faks : 03-8943 2516
   Email : tnca@upm.my
   Email : sadsani@upm.edu.my

5. **YBhg. Prof. Dr. Rose Alinda binti Alias**
   Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
   Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
   81310 JOHOR
   No. Tel : 07-553 0348
   No. Faks : 07-554 7371
   Email : dvcai@utm.my
   Email : patnca@utm.my

6. **YBhg. Prof. Dr. Torla bin Hj. Hassan**
Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)
Aras 4, Bangunan Rektor
Kampus Gombak
53100 SELANGOR
No. Tel : 03-6196 4018
No. Faks : 03-6196 4867
Email : torla@iium.edu.my
Email : latifahib@iium.edu.my

7. **YBhg. Prof. Dr. Hassan bin Ali**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Utara Malaysia (UUM)
Aras 4, Bangunan Canselori
06010 Sintok
KEDAH
No. Tel : 04-928 3011
No. Faks : 04-928 3012
Email : tnca01@uum.edu.my

8. **YBhg. Prof. Dr. Wan Hashim Wan Ibrahim**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
Aras 6, Bangunan CAUH Kampus Barat
94300 Kota Samarahan
SARAWAK
No. Tel : 082-58 1223
No. Faks : 082-66 5115
Email : wiwhashim@unimas.my
Email : arnorashikin@unimas.my

9. **YBhg. Prof. Dr. D. Kamarudin D. Mudin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Sabah (UMS)
Aras 6, Blok Selatan, Bangunan Canselori
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu
SABAH
No. Tel : 088-44 8665
No. Faks : 088-44 8664
Email : patnca@ums.edu.my

10. **YBhg. Prof. Dr. Mohd Sahandri Ghani Bin Hamzah**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)
35900 Tanjong Malim
PERAK
No. Tel : 05-459 5490
No. Faks : 05-458 3742
Email : tncaa@upsi.edu.my
Email : suhaila@upsi.edu.my

11. **YBhg. Prof. Dr. Zulkiple Bin Abd. Ghani**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN
No. Tel : 06-798 8015
No. Faks : 06-799 2834
Email : tnc.aa@usim.edu.my

12. **YBhg. Prof. Ir. Dr. Hj. Suhaimi bin Abdul Talib**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam
SELANGOR
No. Tel : 03-5544 2233
No. Faks : 03-5544 3510
Email : ecsuhaimi@salam.uitm.edu.my
Email : amyfazura@salam.uitm.edu.my

13. **YBhg. Prof. Dr. Lokman bin Husain**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Terengganu
TERENGGANU
No. Tel : 09-668 4104
No. Faks : 09-668 4109
Email : mlokmn@umt.edu.my
Email : juana@umt.edu.my

14. **YBhg. Prof. Dr. Wahid bin Razzaly**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
86400 Parit Raja
Batu Pahat
JOHOR
No. Tel : 07-453 7007
No. Faks : 07-453 6030
Email : tncaa@uthm.edu.my

15. **YBhg. Datuk Prof. Dr. Mohd Razali Bin Muhamad**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
MELAKA
No. Tel : 06-555 2011
No. Faks : 06-331 6112
Email : mohdrazali@utem.edu.my
Email : noraidamn@utem.edu.my

16. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Rosli bin Mohd Yunus**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Pahang (UMP)
Lebuhraya Tun Razak
26300 Gambang, Kuantan
PAHANG
No. Tel : 09-549 2003
No. Faks : 09-549 2616
Email : tnca@ump.edu.my / tnc_aa@ump.edu.my
Email : safinaz@ump.edu.my

17. **YBhg. Prof. Ir. Dr. Rezuwan Kamaruddin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Perlis (UNIMAP)
Tingkat 11, Bangunan KWSP
Jalan Bukit Lagi
01000 Kangar
PERLIS
No. Tel : 04-979 8044
No. Faks : 04-979 8099
Email : rezuwan@unimap.edu.my
Email : noriah@unimap.edu.my

18. **YBhg. Prof. Dr. Mahadzirah binti Mohamad**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
TERENGGGANU
No. Tel : 09-668 8485
No.Faks : 09-668 7889
Email : ptncaa@unisza.edu.my

19. **Prof. Dr. Mohd Hassan bin Mohd Osman**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
Jabatan Canselori
Karung Berkunci 36
16100 Pengkalan Chepa
Kota Bharu
KELANTAN
No. Tel : 09-771 7005
No.Faks : 09-771 7022
Email : tncaa@umk.edu.my
Email : hasma@umk.edu.my

20. **YBhg. Prof. Emeritus Dr. Tengku Mohd Bin Tengku Sembok**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
57000 Kem Sungai Besi
KUALA LUMPUR
No. Tel : 03-9051 3421
No. Faks : 03-9056 5411
Email : tmts@upnm.edu.my
Email : intansuraya@upnm.edu.my

LAMPIRAN 1

MAKLUMAN BERKENAAN PROSES BAHARU PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) DAN MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) MULAI TAHUN 2017

(I) PERANAN JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

1. Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) ditubuhkan di bawah Seksyen 13 Akta Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) untuk menilai, meneliti dan memperakukan keperluan dan permohonan program akademik baharu secara menyeluruh yang meliputi aspek keperluan tenaga negara, laluan kerjaya dan tahap keboleh pasaran graduan, duplikasi program akademik sedia ada di kalangan IPT, implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal serta perkembangan polisi dan dasar terkini negara sebelum ditawarkan oleh universiti awam (UA).

2. JKPT dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi selari dengan kewajipan yang dinyatakan dalam Seksyen 4C (2) iaitu Ketua Pengarah hendaklah menasihati Menteri mengenai perkara yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.

3. Ahli Jawatankuasa ini adalah terdiri daripada wakil Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Perancang Ekonomi (EPU), Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN). Keahlian panel JKPT telah diperluaskan kepada Jabatan Perangkaan Malaysia, Institut Maklumat dan Analisa Pasaran Buruh (ILMIA), JobStreet.Com, TalentCorp Malaysia Berhad dan badan profesional seperti Majlis Perubatan Malaysia, Majlis Pergigian Malaysia, Lembaga Jururawat Malaysia, Lembaga Farmasi Malaysia, Majlis Optik Malaysia, Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia, Lembaga Teknologis Malaysia, Lembaga Jurutera Malaysia, Lembaga Arkitek Malaysia, Lembaga Juruukur Bahan Malaysia, Institut Akauntan Malaysia; dan Lembaga Kelayakan Profesion Undang-Undang.

(II) PENYARINGAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI MSA

1. Pembentangan MSA adalah proses yang memerlukan UA hadir ke mesyuarat MSA untuk membentangkan permohonan program akademik baharu peringkat Diploma dan Sarjana Muda yang dimohon.

2. Penyaringan program peringkat Diploma adalah dikekalkan kerana ianya dapat membantu mengatasi masalah kekurangan calon aliran sains ke peringkat Sarjana Muda. Laporan Science Outlook 2015 menunjukkan bahawa nisbah sains dan bukan sains pada masa ini adalah 21:79 iaitu 21 peratus pelajar sains berbanding 79 peratus pelajar bukan sains.

3. Keperluan penyaringan program akademik peringkat Sarjana Muda pula adalah disebabkan Kerajaan masih memperuntukkan subsidi yuran sehingga 90 peratus ke atas program Sarjana Muda yang ditawarkan di UA.

4. Saringan awal yang ketat ke atas program Diploma dan Sarjana Muda akan mendorong UA untuk lebih bertanggungjawab dengan hanya menawarkan program yang relevan dan lestari pada kos pelaksanaan yang efisyen, mempunyai nilai tambah di samping memastikan graduan masing-masing adalah lebih berkualiti dan mempunyai keboleh pasaran yang tinggi.

5. UA yang memohon program akademik baharu di semua peringkat pengajian mestilah mematuhi kriteria-kriteria yang berikut:

   (a) Bidang Tujahan

   Permohonan program akademik hendaklah selari dengan bidang tujahan seperti mana dinyatakan dalam Perintah Permerbadanan Universiti dan bidang tujahan/*niche* UA masing-masing.

   (b) Libat Sama Industri

   Program akademik baharu yang dicadangkan perlulah ada libatsama dengan pihak industri. UA hendaklah mendapatkan laporan kajian pasaran secara komprehensif daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan.

   (c) Keperluan Penawaran

   Mengambil kira keperluan guna tenaga (swasta & awam), pertindanan program sedia ada, *Graduate Employability* (GE) bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu termasuk peratus GE keseluruhan bagi UA serta dasar pendidikan tinggi negara.

   (d) Implikasi

   Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal secara terperinci tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa hadapan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang dan pulangan kepada negara (*Return Of Investment* - ROI) hendaklah diperincikan di dalam kertas cadangan; dan

   (e) Penjumudan, Pembekuan dan Pelupusan Program Akademik Yang Dikenalpasti

   Program akademik sedia ada yang tidak lagi relevan kepada negara dan industri, tidak berdaya maju serta tidak mendapat sambutan perlu dijumudkan, dibekukan dan seterusnya dilupuskan.

Penjumudan ialah istilah yan digunakan bagi program akademik yang mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Kohort tersebut menjadi kohort terakhir sebelum program akademik tersebut dibekukan atau dilupuskan. Bagi program yang telah dijumudkan, UA boleh memutuskan sama ada program tersebut hendak dibekukan (maksimum dalam tempoh 2 tahun sahaja) atau dilupuskan terus selepas kohort tersebut menamatkan pengajian mereka.

Pembekuan ialah istilah yang digunakan bagi program akademik yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua tahun sahaja. Selepas tempoh tersebut, UA perlu memutuskan sama ada program tersebut hendak dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus.

Pelupusan ialah istilah yang digunakan untuk program akademik yang tidak akan ditawarkan lagi dan hendak dimansuhkan terus daripada senarai program akademik UA.

Program akademik yang telah diklasfikasikan sebagai jumud, beku atau lupus hendaklah dimaklumkan kepada JKPT.

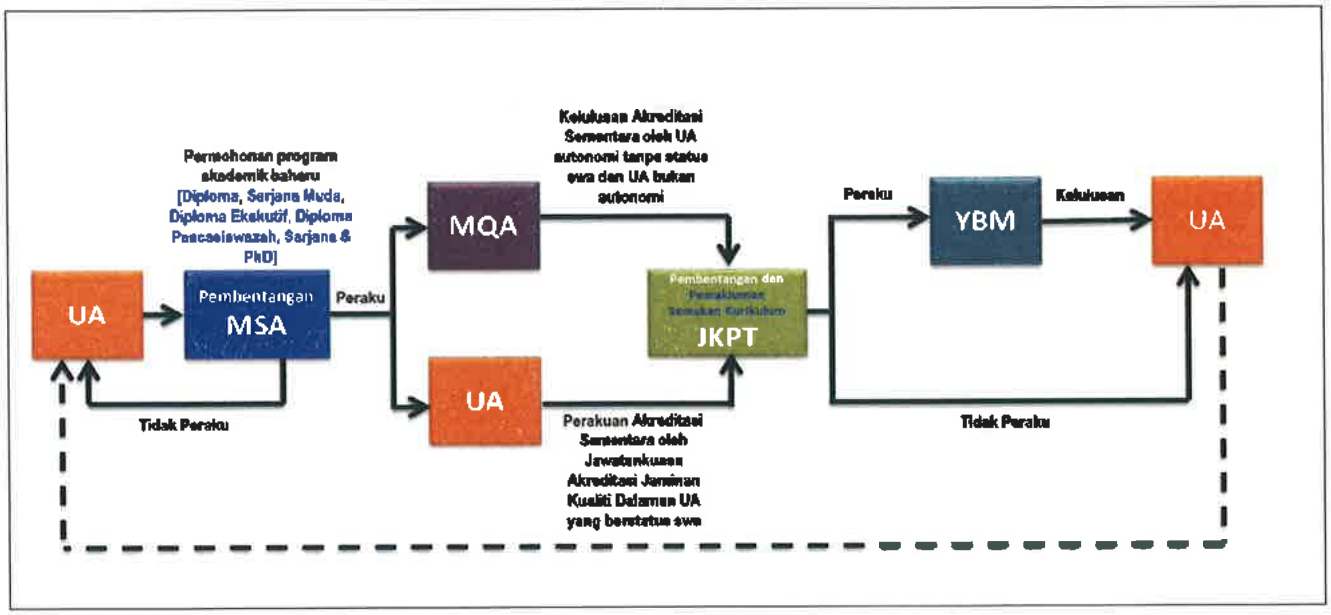
Sekiranya program akademik yang telah dilupuskan hendak ditawarkan semula, ia mesti melalui proses MSA dan JKPT semula berdasarkan kepada carta alir proses MSA dan JKPT yang baharu seperti di Para (IV).

Proses penjumudan, pembekuan atau pelupusan program akademik hendaklah dilaksanakan oleh UA melalui kaedah atau mekanisme yang jelas dan strategik. Ia hendaklah berdasarkan kajian terperinci merangkumi aspek populariti program, relevansi, *Graduate Employibiliti* (GE), faktor fasiliti/kemudahan dan sebagainya berdasarkan keadaan semasa dan hala tuju masa hadapan program.

(III) CARTA ALIR PROSES SEDIA ADA (SEHINGGA 31 DISEMBER 2016)

1. Proses sedia ada yang diamalkan sehingga 31 Disember 2016, memerlukan UA untuk membentangkan permohonan program akademik baharu sebanyak dua kali iaitu semasa MSA dan Mesyuarat JKPT. Selain itu, program pasca siswazah yang tidak mendapat pendanaan daripada Kementerian juga perlu dibentangkan. Hal ini telah menambah birokrasi kepada UA yang dalam usaha untuk menjana pendapatan universiti.

2. Carta alir proses sedia ada bagi kelulusan program baharu adalah seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1**.

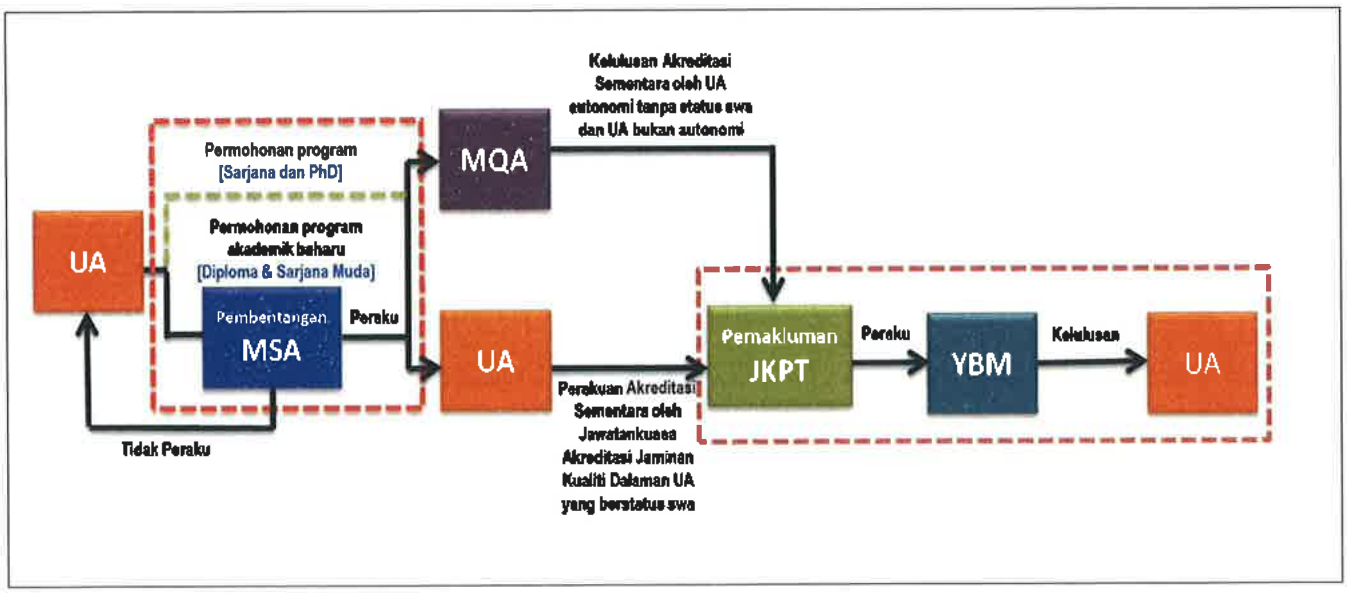


Rajah 1: Proses Sedia Ada

(IV) CARTA ALIR PROSES BAHARU (MULAI 1 JANUARI 2017)

1. Rasionalisasi peranan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Dan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dilaksanakan dengan mengambil kira proses penurunan kuasa berperingkat mengikut tahap kesediaan dan keupayaan universiti yang berbeza agar pelaksanaan autonomi dapat dilaksanakan secara berkesan.

2. Proses Baharu Pelaksanaan MSA dan JKPT adalah seperti di **Rajah 2**.



Rajah 2: Proses Baharu

(V) PEMAKLUMAN KEPADA JKPT

1. Pemakluman JKPT ialah proses bagi UA memaklumkan hasrat permohonan penawaran program akademik baharu yang melalui MSA dan tidak melalui MSA akan melalui proses penilaian JKPT sebagaimana yang dinyatakan di Para (I) 1.

   Pemakluman kepada JKPT tidak bermaksud bahawa perakuan program akademik akan diberikan secara automatik. UA dengan kuasa autonomi yang diberikan perlulah memastikan program akademik yang dimaklumkan telah memenuhi semua kriteria yang disyaratkan di Para (II) 5(a) hingga (e) di atas.

2. **Program Sijil, Diploma Eksekutif, Program Francais dan Pesisir hanya perlu dimaklumkan kepada JPT untuk tujuan rekod.**

LAMPIRAN 2

TENTATIF MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) DAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) BAGI TAHUN 2017

Bil	Perkara	Tarikh Mesyuarat	Masa	Tempat	Tarikh Akhir Penerimaan Dokumen
1.	Mesyuarat MSA Bil. 1/2017	23 Februari 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari	Bilik Mesyuarat JPT	25 Januari 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 1/2017		2.30 petang–4.30 petang		
2.	Mesyuarat MSA Bil. 2/2017	20 April 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		22 Mac 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 2/2017		2.30 petang–4.30 petang		
3.	Mesyuarat MSA Bil. 3/2017	22 Jun 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		24 Mei 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 3/2017		2.30 petang–4.30 petang		
4	Mesyuarat MSA Bil. 4/2017	24 Ogos 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		26 Julai 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 4/2017		2.30 petang–4.30 petang		
5.	Mesyuarat MSA Bil. 5/2017	26 Oktober 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		30 September 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 5/2017		2.30 petang–4.30 petang		

Nota:

1. **Tarikh Tentatif Mesyuarat ini adalah tertakluk kepada pindaan** dan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. Tarikh muktamad akan dimaklumkan kepada UA menerusi surat rasmi panggilan mesyuarat.

2. Kertas cadangan permohonan program baharu dan kertas pemakluman perlu diterima oleh urus setia mesyuarat **selewat-lewatnya tiga puluh lima (30) hari bekerja** sebelum mesyuarat seterusnya diadakan.

3. Jumlah kertas kerja yang perlu dihantar adalah sebanyak **satu (1) salinan *hardcopy* dan satu (1) salinan digital (*softcopy*)** dalam bentuk cakera padat (CD).

4. **Tarikh akhir penerimaan dokumen adalah pada 30 September 2017. Kertas cadangan yang dikemukakan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.**

Disediakan oleh:
Urus Setia
Mesyuarat Saringan Awal (MSA) &
Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)
Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik
Jabatan Pendidikan Tinggi
Tel: 03-88706548/6558/6544/6537/6536

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti dan salinan ke BPQ berkenaan kedudukan semester pelajar Kohort 1 untuk penyediaan Dokumen bagi Permohonan Akreditasi Penuh. NOTA: Memo dihantar apabila kohort yang sedang mengikuti pengajian memasuki semester ke-5 pengajian. Bagi Pengajian Siswazah, pihak IPS akan menentukan semester yang bersesuaian berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan.	BHEA/IPS BPQ	- Memo BHEA/IPS
2.	Fakulti mengemaskini Maklumat Program dan Maklumat Semua Standard Bidang Penilaian Untuk Jaminan Kualiti Program MQA-02. NOTA: Penyediaan Dokumen Penilaian adalah berpandukan borang penilaian yang disediakan oleh MQA. Fakulti digalakkan berbincang dan merujuk Panel JQAU semasa proses ini. Fakulti diminta mendapatkan konsultansi daripada PPA.	Dekan Fakulti	- Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Borang Penilaian MQA (Format Excel)
3.	Fakulti menghantar Memo Pemakluman berserta Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) yang telah lengkap sebanyak 1 salinan dan Borang Penilaian MQA (*hardcopy* dan *softcopy*) ke BPQ. NOTA PENTING: - Fakulti perlu memastikan proses dimulakan lebih awal selewat-lewatnya apabila kohort yang sedang mengikuti pengajian berada di Semester ke-5. - Fakulti/ Pusat bertanggungjawab memastikan tiada kesilapan format MQA-02, struktur ayat, dan ejaan dalam dokumen permohonan. - Dokumen sokongan dilabel dan disusunatur dengan baik untuk	Dekan Fakulti	- Memo Fakulti - Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Borang Penilaian MQA (Format Excel)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	memudahkan proses penilaian dokumen oleh Panel JQAU. - Dokumen permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak dilabel dan disusunatur dengan baik akan dikembalikan ke fakulti untuk pengemaskinian dan penambahbaikan. - Dokumen permohonan yang telah dikemaskini dan ditambahbaik perlu dimajukan semula ke BPQ **selewat-lewatnya 14 hari bekerja** setelah dikembalikan untuk proses seterusnya.		
4.	BPQ (melalui Panel JQAU) menyemak, menilai dan menyediakan Laporan Semakan Dokumen (MQA-02) dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima dari BPQ.	Panel JQAU BPQ	- Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Laporan Semakan Dokumen MQA-02 - Borang Penilaian MQA
5.	BPQ menghantar Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-02) yang disediakan oleh Panel JQAU kepada Fakulti untuk melakukan penambahbaikan.	BPQ	- Laporan Semakan Dokumen MQA-02 - Borang Penilaian MQA - Memo BPQ
6.	Fakulti menghantar dokumen MQA-02 ke MQA. Dokumen diperlukan adalah seperti berikut: 1. Borang B: Permohonan Akreditasi Penuh (rujuk laman web MQA) 2. Dokumen COPPA (MQA-02) dan Borang Penilaian MQA (Format Excel) disediakan dalam empat (4) salinan cakera padat MQA-02 untuk diserahkan kepada MQA. 3. Salinan perakuan pendaftaran universiti. 4. Satu (1) salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM; 5. Satu (1) salinan perakuan akreditasi sementara (jika berkenaan); 6. Senarai pelajar mengikut semester pengajian; 7. Kalendar akademik program pengajian; 8. Cek fi pembayaran 9. Cadangan tiga tarikh lawatan bagi program yang dimohon.	Fakulti Admin e-SP	- Memo Fakulti - Salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM; - Salinan perakuan akreditasi sementara (jika berkenaan) - Senarai pelajar mengikut semester pengajian - Kalendar akademik program pengajian. - Bukti pembayaran fi pengakuan (Jadual Fi Perkhidmatan MQA). - Memo fakulti kepada BHEA/IPS untuk membuat bayaran serta maklumat akaun untuk tujuan pembayaran.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Kriteria penetapan tarikh-tarikh lawatan yang perlu diambil kira oleh PPT adalah seperti berikut: • Tiada lawatan pada minggu peperiksaan dan cuti semester; • Tiada pemerhatian kelas melalui mock class; • Pemerhatian kelas pengajaran adalah bagi kursus teras sahaja; • PPT adalah tidak digalakkan untuk menukar tarikh lawatan di saat-saat akhir. • PPT perlu mencadangkan 3 tarikh lawatan dengan mengambilkira tempoh penghantaran dokumen kepada APP (sekurang – kurangnya 2 bulan selepas dokumen di hantar ke MQA dan didapati lengkap). **Nota: Sebelum menghantar dokumen ke MQA, pihak fakulti perlu memastikan dokumen lengkap beserta lampiran dan Borang B. Kemudian, fakulti perlu mengisi e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran MQA (www2.mqa.gov.my/esp). Setelah permohonan diluluskan dalam sistem, fakulti perlu mencetak borang permohonan. Borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA. Proses penilaian akreditasi penuh melibatkan jumlah tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat. Proses penilaian akreditasi penuh melibatkan lima (5) fasa iaitu :** **a) Pra-pendaftaran,** **b) Proses pendaftaran (2 minggu),** **c) Semakan dokumen (3 minggu),** **d) Penilaian (6 minggu),** **e) Keputusan (3 minggu)** **(Rujuk Lampiran A untuk maklumat lengkap proses dan Lampiran B untuk carta alir melibatkan MQA).** Nota: Walau bagaimanapun MQA juga akan mengambilkira kelapangan masa APP yang terlibat serta penjadualan lawatan pegawai		- Salinan bukti pembayaran fi - Rujuk dari masa ke semasa laman web MQA untuk Garis Panduan Penghantaran Dokumen terkini - Dokumen MQA-02. - Dokumen lengkap seperti dalam Nota. - Dokumen beserta Borang Permohonan Atas Talian.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	MQA dan PPT. Untuk simpanan fakulti, BPQ dan BHEA/IPS: - Satu (1) salinan bercetak Dokumen COPPA (MQA-02) - Satu (1) salinan digital dokumen COPPA (MQA-02)		
7.	Bagi program yang tidak lulus di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA dan perlukan penilaian semula, Fakulti perlu menghantar dokumen tambahan yang diminta oleh panel penilai MQA berserta fi penilaian pertimbangan akreditasi penuh program (jika berkaitan).	Dekan Fakulti	- Dokumen berkaitan
8.	BHEA/IPS/Fakulti menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA. BPQ memaklumkan kepada Fakulti dan PTj berkaitan berkenaan cadangan tarikh lawatan daripada MQA.	BHEA/IPS/Fakulti Dekan Fakulti	- Surat MQA - Memo BPQ
9.	BPQ melaksanakan Mesyuarat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.	BPQ Fakulti & PTj yang berkaitan	- Memo Mesyuarat - Jadual Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh - Senarai Semak Persediaan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh
10.	BPQ, Fakulti dan PTj berkaitan menyediakan keperluan bagi tujuan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.	Fakulti & PTj yang berkaitan	- Senarai Semak Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program -
11.	Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dilaksanakan. Fakulti perlu mengesahkan laporan penilaian APP pada hari terakhir lawatan penilaian. Dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan selepas mesyuarat penutup.	Fakulti & PTj yang berkaitan BPQ MQA	
12.	BPQ memaklumkan BHEA/IPS untuk membuat pembayaran Sijil Akreditasi Penuh setelah mendapat maklumbalas daripada Unit Sijil MQA. BHEA/IPS menguruskan pembayaran dan	BPQ Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Surat dan cek pembayaran - 3 salinan emel MQA berkenaan pengambilan sijil

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	pengambilan sijil.	Bendahari	
13.	BHEA/IPS/Fakulti menerima Sijil Akreditasi Penuh dari MQA dan surat permohonan Akreditasi Penuh mengandungi syarat umum dan khusus terhadap program. BHEA/IPS/Fakulti memanjangkan dokumen berkenaan ke fakulti dan BPQ. Fakulti perlu memberi maklum balas terhadap syarat khusus program dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat.	BHEA/IPS Dekan Fakulti	- Surat MQA - Sijil Akreditasi Penuh
14.	BHEA/IPS menguruskan pembayaran fi audit pematuhan jika berkaitan.	Dekan Fakulti	- Cek pembayaran
15.	BPQ/BHEA/IPS menerima surat maklumat kepatuhan syarat. BPQ/BHEA/IPS memanjangkan dokumen berkenaan ke fakulti.	NC BHEA/IPS	- Surat pematuhan

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Institut Pengajian Siswazah	IPS
4.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
5.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
6.	Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu	JKPPB
7.	Jawatankuasa Pengajian Program	JKPP
8.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
9.	Jawatankuasa Akreditasi Program Pengajian	JKAPP
10.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
11.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
12.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
13.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL	PERKARA	SINGKATAN
14.	Ketua Jabatan	KJ
15.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
16.	Mesyuarat Saringan Awal	MSA
17.	Panel Jaminan Kualiti Akademik UPSI	JQAU
18.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
19.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
20.	Senat UPSI	Senat
21.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
22.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)
23.	*Code of Practice for Programme Accreditation*	COPPA
24.	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti	JQAF
25.	Jawatankuasa Pengajian Siswazah	JPS

3.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	
	MULA	
BHEA/IPS	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti dan salinan ke BPQ berkenaan semester pelajar Kohort 1 untuk penyediaan Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh	
FAKULTI	Fakulti kemaskini Maklumat Program dan Maklumat Semua Standard Bidang Penilaian Untuk Jaminan Kualiti Program MQA-02	
FAKULTI	Fakulti hantar Memo Pemakluman beserta Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) yang lengkap sebanyak 1 salinan dan Borang Penilaian MQA ke BPQ.	
BPQ	BPQ (melalui Panel JQAU) semak, nilai dan sediakan Laporan Semakan Dokumen (MQA-02) dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.	
BPQ	BPQ menghantar Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA-02 yang disediakan oleh Panel JQAU kepada Fakulti untuk penambahbaikan.	
FAKULTI	Fakulti menghantar dokumen MQA-02 ke MQA. Fakulti perlu hantar dokumen tambahan beserta fi penilaian pertimbangan akreditasi penuh program jika program tidak lulus di Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA.	8 MINGGU
BHEA/IPS/ FAKULTI	BHEA/IPS/Fakulti menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA.	
BPQ	BPQ melaksanakan Mesyuarat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program. BPQ, Fakulti dan PTj berkaitan menyediakan keperluan bagi tujuan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program. Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dilaksanakan. Fakulti perlu sahkan laporan penilaian APP pada hari terakhir lawatan penilaian beserta dokumen sokongan selepas mesyuarat penutup.	
BPQ, FAKULTI, PTJ	BPQ memaklumkan BHEA/IPS untuk membuat pembayaran Sijil Akreditasi Penuh setelah mendapat maklumbalas dari Unit Sijil MQA. BHEA akan uruskan pembayaran dan pengambilan sijil.	
BHEA/IPS	BHEA/IPS /Fakulti menerima Sijil Akreditasi Penuh dari MQA dan surat permohonan Akreditasi Penuh mengandungi syarat umum dan khusus program.	
BHEA/IPS/ FAKULTI	Fakulti perlu memberi maklumbalas terhadap syarat khusus program dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat.	
FAKULTI		
BHEA/IPS	BHEA/IPS menguruskan pembayaran fi audit pematuhan jika berkaitan.	
BHEA/IPS/ BPQ	BHEA/IPS/BPQ terima surat maklumat kepatuhan syarat dan panjangkan ke fakulti.	
	TAMAT	

1.0 GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti dan salinan ke BPQ dan PPA berkenaan program yang telah mencapai tempoh kitaran penuh untuk semakan semula melalui sistem.	BHEA/IPS BPQ PPA	- Memo pemakluman
2.	Fakulti membentangkan cadangan Panel Penilai Luar (Pemeriksa Program) untuk kelulusan JKPA/JPS dan Senat.	Dekan Fakulti	- Cadangan Panel penilai Luar (Pemeriksa Program) dan CV
3.	BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan Penilai Luar (Pemeriksa Program) yang ditandatangan oleh TNC (A&A) berdasarkan pencalonan oleh fakulti bagi membuat penilaian program.	TNC (AA) BHEA/IPS	- Surat lantikan - Dokumen lengkap (MQA-02)
4.	Fakulti menghantar Dokumen MQA-02 untuk penilaian Panel Penilai Luar (Pemeriksa Luar) dan menetapkan tarikh lawatan.	Fakulti	- Dokumen MQA-02
5.	Lawatan Penilaian Program Akademik oleh Penilai Luar (Pemeriksa Program) ke fakulti.	Dekan Fakulti PTj berkaitan	- Dokumen lengkap MQA-02 - Fail/dokumen berkaitan program
6.	Fakulti menerima Laporan Penilaian Program dan membuat tindakan penambahbaikan.	Dekan Fakulti	- Dokumen lengkap MQA-02 - Laporan Penilaian Program - Borang Penilaian MQA (Excel)
7.	Fakulti melantik jawatankuasa Keahlian JQAF dan mengadakan mesyuarat untuk membincangkan penambahbaikan program. Ahli JQAF terdiri: - Pengerusi (Dekan/TD A&A) - Profesor/Prof. Madya di Fakulti - Ketua Jabatan - Penyelaras program baharu (jika ada) - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 2 orang) yang dilantik oleh fakulti	Dekan Fakulti	- Surat pelantikan JK

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	- Panel JQAU (wakil BPQ) - Wakil PPA - Wakil BHEA/IPS		
8.	Fakulti berbincang secara terperinci dengan PPA tentang cadangan penambahbaikan dengan mengambil kira maklum balas daripada Penilai Luar dan keperluan semakan kurikulum yang ditetapkan oleh JPT.	Dekan Fakulti PPA	- Dokumen lengkap MQA-02 - Dokumen Format JPT - Laporan Penilaian Program
9.	Fakulti membentangkan perancangan tindakan penambahbaikan berdasarkan Laporan Penilaian Program oleh Penilai Luar (Pemeriksa Program) dan keperluan semakan kurikulum yang ditetapkan oleh JPT di Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Laporan Penilaian Program - Perancangan Tindakan Penambahbaikan Berdasarkan
10.	Menyediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Program berdasarkan Garis Panduan Penulisan Program Akademik merujuk kepada komen Penilai Luar (Pemeriksa Program).	Dekan Fakulti	- Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua, 2018). - Dokumen MQA-02 - Dokumen Format JPT
11.	JKPAF meneliti dan membincangkan Kertas Cadangan Semakan Semula Program. Fakulti mencadangkan pelantikan Penilai Luar sebagai ahli JKSSP dengan mengemukakan CV ahli akademik dan ahli industri. Keahlian JKPAF: i. Dekan ii. Timbalan Dekan (A&A) iii. Timbalan Dekan (P&I) iv. Timbalan Dekan (HEPA) v. Ketua Jabatan vi. Penyelaras Program vii. Timbalan Pendaftar/Penolong	Dekan Fakulti	- Kertas cadangan semakan semula program (Format JPT) - CV Pelantikan Penilai Luar (Ahli akademik dan ahli industri) - Minit Mesyuarat JKPAF

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Pegawai Tadbir viii. Pembantu Tadbir Jabatan Keahlian JKSSP: i. Naib Canselor (Pengerusi) ii. TNC (A&A) iii. Dekan (Setiausaha) iv. Timbalan Dekan (A&A) v. Timbalan Dekan (P&I) vi. Timbalan Dekan (HEPA) vii. Ketua Jabatan viii. Penyelaras Program ix. Penilai Luar (Semakan Program) : a. Ahli akademik bidang berkenaan b. Ahli industri		
12.	Membentangkan Kertas Cadangan Semakan Semula Program dalam Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Kertas Cadangan Semakan Semula Program - Minit Mesyuarat JKPA/JPS
13.	Fakulti mengemukakan Dokumen Format JPT kepada Panel Penilai Luar (Semakan Program) untuk menilai kesesuaian cadangan penambahbaikan program.	Dekan Fakulti	- Dokumen Format JPT
14.	Fakulti* mengadakan Mesyuarat JKSSP untuk melaporkan dapatan dan komen panel penilai. *NOTA: BHEA menguruskan Mesyuarat JKSSP jika melibatkan banyak program dari beberapa fakulti.	JKSSP Dekan Fakulti BHEA	- Dokumen Format JPT - Minit Mesyuarat JKSSP -
15.	Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan komen Penilai Luar (Semakan Program) dan mengemukakan kepada BPQ untuk semakan.	Dekan Fakulti BPQ	- Kertas cadangan dengan bukti perubahan/ pembetulan berdasarkan komen Penilai Luar. - Dokumen Format MQA-02

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			dan Dokumen Format JPT
16.	Panel JQAU menyemak Kertas Cadangan Semakan Semula Program yang telah ditambah baik dan mengembalikan kepada fakulti melalui BPQ untuk penambahbaikan (jika ada).	Panel JQAU	- Kertas Cadangan Semakan Semula Program (Format MQA-02).
17.	Fakulti membentangkan dokumen semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) dan Kategori Perubahan Maklumat ke Mesyuarat JKPA/JPS untuk diperakukan.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Kertas cadangan semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) - Minit Mesyuarat JKPA/JPS
18.	Fakulti membentangkan dokumen semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) dan Kategori Perubahan Maklumat ke Mesyuarat Senat untuk diluluskan.	Dekan Fakulti Senat	- Kertas cadangan semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) - Minit Mesyuarat Senat
19.	Mengemukakan dokumen semakan semula program Format Semakan Semula Kurikulum) untuk makluman LPU.	TNC (A&A) BHEA/IPS	- Minit Mesyuarat LPU - Dokumen Format JPT
20.	BHEA/IPS menghantar dokumen semakan program ke JPT untuk kelulusan.	BHEA/IPS	- Dokumen Format JPT
21.	BPQ menghantar makluman semakan program ke MQA. Nota: Program yang memerlukan semakan semula oleh pihak MQA perlu menjelaskan fi berkaitan.	BPQ	- Dokumen Format JPT

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
22.	Melaksanakan kurikulum baharu yang telah ditambah baik hasil daripada keputusan semakan semula yang telah diluluskan.	Dekan Fakulti	- Petikan Minit Mesyuarat JKPT - Semakan Kurikulum

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Institut Pengajian Siswazah	IPS
4.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
5.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
6.	Jawatankuasa Penilaian Program Fakulti	JKPPF
7.	Jawatankuasa Semakan Semula Program	JKSSP
8.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
9.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
10.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
11.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
12.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF
13.	Ketua Jabatan	KJ
14.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
15.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
16.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
17.	Senat UPSI	Senat
18.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
19.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BIL	PERKARA	SINGKATAN
20.	Timbalan Pendaftar Kanan	TPK

3.0 CARTA ALIR

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

PROSES SEMAKAN SEMULA (11Bulan)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
MULA		
BHEA/IPS	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti program yang telah capai tempoh untuk semakan semula melalui sistem	
Fakulti	Fakulti bentang cadangan Panel Penilai Luar (Pemeriksa Program) untuk kelulusan JKPA/JPS dan Senat	
BHEA/IPS	BHEA/IPS keluar surat lantikan penilai ditandatangan oleh TNC(A&A) berdasarkan cadangan Fakulti	
Fakulti	Fakulti menghantar dokumen MQA-02 untuk penilaian oleh Panel Penilai Luar (Pemeriksa Program) yang dilantik dan tetapkan tarikh lawatan	4 minggu
Fakulti	Fakulti menerima Lawatan Penilaian Program Akademik oleh Penilai Luar (Pemeriksa Program)	2 hari
Fakulti	Fakulti terima Laporan Penilaian Program dan buat penambahbaikan	2 minggu
JQAF	Fakulti melantik JQAF dan mengadakan mesyuarat bincangkan cadangan semakan program	4 minggu
Fakulti,PPA	Fakulti bincang dengan terperinci cadangan semakan dari Penilai Luar dan keperluan semakan kurikulum dengan PPA	6 minggu
Fakulti	Fakulti bentang perancangan penambahbaikan dan keperluan semakan kurikulum ditetapkan JPT di JKPA/JPS	
Fakulti	Fakulti sediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Program dalam dokumen COPPA MQA-02	12 minggu
Fakulti	JKPAF meneliti dan bincang Kertas Semakan COPPA MQA-02	4 minggu
Fakulti	Fakulti cadang pelantikan Penilai Luar sebagai ahli JKSSP	
Fakulti	Fakulti bentang Kertas Cadangan Semakan Semula Program dalam JKPA/JPS	
Fakulti	Fakulti kemukakan Kertas Semakan MQA-02 kepada Panel Penilai (Semakan Program) untuk nilai kesesuaian	4 minggu
Fakulti,JKSSP	Fakulti adakan Mesyuarat JKSSP untuk lapor dapatan dan komen panel penilai	
Fakulti	Fakulti buat penambahbaikan berdasar komen penilai penilai dan kemukakan ke BPQ untuk semakan	8 minggu
BPQ, Panel JQAU	Panel JQAU semak kertas cadangan semakan semula yang telah ditambahbaik dan kembali ke Fakulti	2 minggu
Fakulti	Fakulti bentang dokumen semakan semula program ke JKPA/JPS untuk diperakukan	
Fakulti	Fakulti bentang dokumen semakan semula ke Mesyuarat Senat untuk diluluskan	
BHEA/IPS	BHEA/IPS kemukakan dokumen semakan semula program untuk makluman LPU	
BHEA/IPS, BPQ	BHEA/IPS menghantar dokumen semakan program ke JPT untuk kelulusan BPQ hantar makluman semakan ke MQA.	
Fakulti	Fakulti laksanakan kurikulum baharu yang telah ditambahbaik hasil dari keputusan semakan semula yang diluluskan	
TAMAT		

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

FI AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA 2010

(1) No.	(2) Perkara	(3) Permohonan	(4) Pengeluaran Perakuan	(5) Penggantian Perakuan	(6) Pemantauan Program atau Kelayakan	(7) Penilaian Semula Program atau Kelayakan (setiap penilaian semula)
1	Akreditasi sementara bagi setiap program atau kelayakan :					
	(a) Sijil	RM 3, 500.00	RM 100.00	RM 100.00	RM 1, 500.00	
	(b) Diploma dan Diploma Lanjutan	RM 4, 000.00	RM 100.00	RM 100.00	RM 2, 000.00	
	(c) Sijil Siswazah, Diploma Siswazah, Sijil Pascasiswazah dan Diploma Pascasiswazah	RM 5, 500.00	RM 100.00	RM 100.00	RM 2, 500.00	
	(d) Sarjana Muda, Sarjana dan Ijazah Kedoktoran	RM 7, 500.00	RM 100.00	RM 100.00	RM 5, 000.00	
2	Akreditasi bagi setiap program atau kelayakan :					
	(a) Sijil	RM 6, 500.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 3, 250.00
	(b) Diploma dan Diploma Lanjutan	RM 7, 000.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 3, 500.00
	(c) Sijil Siswazah, Diploma Siswazah, Sijil Pascasiswazah dan Diploma Pascasiswazah	RM 8, 500.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 4, 250.00
	(d) Sarjana Muda, Sarjana dan Ijazah Kedoktoran bagi :					
	(i) program perubatan	RM 25, 000.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 5, 250.00
	(ii) program farmasi, pergigian, optometri, dan	RM 18, 000.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 5, 250.00
	(iii) program lain	RM 10, 000.00	RM 100.00	RM 100.00		RM 5, 250.00

GARIS PANDUAN PENGURUSAN
& KADAR YURAN DAN BAYARAN
PROGRAM PESISIR/KHAS
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM PESISIR/KHAS
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk memberi panduan berkaitan pengurusan dan pelaksanaan program pesisir/khas UPSI.

2.0 DEFINISI

2.1 **Program Pesisir/Khas** ertinya program akademik yang dilaksanakan di luar daripada pelaksanaan program arus perdana. Program ini dilaksanakan di dalam/luar premis UPSI sama ada di dalam mahupun di luar negara.

2.2 **Program akademik** arus perdana ialah program pra dan pasca siswazah yang dilaksanakan mengikut takwim akademik UPSI.

2.3 **Premis UPSI** ertinya program pengajian yang dilaksanakan berdasarkan perkara berikut:

Nama	Definisi	Perincian
"Kampus Induk"	ialah kampus yang beroperasi sebagai sebuah institusi penuh dengan kuasa penganugerahan kelayakan.	• Perlu melalui proses penilaian Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi mendapatkan akreditasi. • UPSI perlu membayar fil permohonan akreditasi dalam negara. • Penyenaraian pada Senarai Akreditasi Sementara dan pendaftaran pada Malaysian Qualifications Register (MQR) akan menyatakan nama program berserta nama Kampus Induk di mana program dijalankan.
"Kampus Cawangan"	ialah kampus yang beroperasi sebagai sebuah institusi penuh tanpa kuasa penganugerahan kelayakan. Program ditawarkan oleh UPSI dan dijalankan di Kampus Cawangan	• Perlu melalui proses penilaian MQA bagi mendapatkan akreditasi. • UPSI perlu membayar fil permohonan akreditasi dalam negara. • Penyenaraian pada Senarai Akreditasi Sementara dan pendaftaran pada MQR akan menyatakan nama program berserta nama Kampus Cawangan di mana program dijalankan.

"Pusat Pembelajaran /Premis Tambahan (Program Konvensional)"	ialah Pusat yang mempunyai operasi dan kemudahan pembelajaran yang terhad dan bergantung kepada sokongan kampus untuk pengendalian secara konvensional. Program yang ditawarkan oleh UPSI dan dijalankan di Pusat Pembelajaran/ Premis Tambahan (Program Konvensional)	• Perlu melalui proses penilaian tambahan MQA secara *desktop* atau lawatan premis. • UPSI perlu membayar caj pemprosesan/pengurusan dan kos sebenar untuk tujuan lawatan penilaian MQA bagi setiap Pusat/Premis yang dinilai.
"Pusat Wilayah (Program Open and Distance Learning – ODL)"	ialah pusat yang mempunyai operasi dan kemudahan pembelajaran yang disediakan bagi menyokong pengajian terbuka dan jarak jauh. Program yang ditawarkan oleh UPSI dan dijalankan di Pusat Wilayah (Program Open and Distance Learning – ODL)	• Perlu melalui proses penilaian tambahan MQA secara desktop atau lawatan premis. • UPSI perlu membayar caj pemprosesan/pengurusan dan kos sebenar untuk tujuan lawatan penilaian MQA bagi setiap Pusat/Premis yang dinilai.
"Premis/Kampus Offshore"	ialah premis/Kampus beroperasi sebagai sebuah institusi penuh tanpa kuasa penganugerahan kelayakan. Program ditawarkan oleh UPSI dan dijalankan di Premis/Kampus *Offshore*	• Perlu memohon untuk melalui proses penilaian MQA bagi mendapatkan akreditasi, disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara dan didaftarkan dalam MQR. • UPSI perlu membayar fil permohonan akreditasi dalam negara dan kos sebenar bagi tujuan lawatan penilaian MQA.
"Pusat Pembelajaran Premis Tambahan Offshore (Program Kolaborasi)"	ialah program yang ditawarkan oleh UPSI dan dijalankan di Pusat Pembelajaran Premis Tambahan Offshore (Program Kolaborasi)	• Perlu melalui proses penilaian tambahan MQA secara *desktop* atau lawatan premis. • UPSI perlu membayar caj pemprosesan/pengurusan dan kos sebenar untuk tujuan lawatan penilaian MQA bagi setiap Pusat/Premis yang dinilai.

3.0 PEMILIHAN PREMIS

3.1 UPSI hendaklah menentukan kesahan pendaftaran premis yang hendak dijadikan pusat pembelajaran bagi menjalankan program akademik di luar kampus induk.

3.2 Premis yang dipilih mestilah telah mempunyai pengiktirafan MQA atau kemudahan fizikal prasarana dan sumber pendidikan yang memenuhi standard minimum keperluan program akademik yang akan dilaksanakan.

3.3 Setiap pemilihan premis hendaklah berpandukan kepada Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan (5.1.1) yang telah ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) (Lampiran A(i)).

3.4 Borang Maklumat Prasarana Pusat Pembelajaran di premis yang terpilih (Lampiran A (ii)).

3.5 Satu perjanjian persetujuan (MOA) perlu ditandatangani antara UPSI dan pemilik premis bagi membenar dan membolehkan premis berkenaan digunakan sebagai pusat pembelajaran UPSI.

3.6 Jenis dokumen perjanjian atau persetujuan penggunaan premis sebagai pusat pembelajaran tertakluk kepada persetujuan yang dicapai bersama oleh kedua-dua pihak.

3.7 Pemilik premis perlu melantik penyelaras (*co-ordinator*) pusat untuk kawalan selia kebajikan pelajar, sokongan teknikal dan tadbir urus sewaan dengan UPSI.

4.0 AUDIT LOKASI

4.1 Jawatankuasa Audit Lokasi UPSI perlu membuat audit lokasi terhadap premis berkaitan sebelum mengemukakan permohonan kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia dan sebelum pelaksanaan program di lokasi tersebut. Audit tersebut mengambil kira perkara berikut:

4.1.1 Kemudahan Prasarana

UPSI perlu memastikan premis berkaitan mempunyai kemudahan prasarana yang mencukupi, termasuklah aspek kesesuaian kampus kemudahan bilik pengajaran, perpustakaan, makmal, bengkel dan peralatan (mana-mana yang berkaitan) yang sesuai dan mencukupi untuk setiap program akademik yang dijalankan.

4.1.2 Keahlian dan Lantikan Jawatankuasa Audit Lokasi UPSI

a) Wakil Pengurusan Pusat Tanggungjawab (Pengendali Program Yang Dilantik oleh Pengurusan Tertinggi Universiti) – minimum satu (1) orang.

b) Wakil Fakulti (mengikut program yang ditawarkan di pusat) – minimum satu (1) orang untuk satu fakulti.

c) Wakil Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) atau Institut Pengajian Siswazah (IPS) – minimum satu (1) orang mengikut peringkat pengajian berkaitan.

d) Wakil Pengendali Program (urus setia).

4.2 Instrumen dan dokumen penilaian audit lokasi yang perlu digunakan oleh Jawatankuasa Audit Lokasi UPSI adalah seperti berikut:

4.2.1 Borang Lawatan Audit Lokasi UPSI (**Lampiran B**).

4.2.2 Rubrik penilaian seperti di **Lampiran C.**

4.2.3 Pemilik premis yang dipilih perlu menyediakan salinan Sijil Bomba terkini.

5.0 SYARAT-SYARAT ASAS DAN PERATURAN AM

5.1 Sebarang permohonan bagi melaksanakan program akademik di luar kampus induk mestilah telah mendapat kelulusan di peringkat JKPA/JPS dan dimaklumkan kepada Senat UPSI. Setiap kohort berikutnya hendaklah diluluskan di peringkat Mesyuarat Pengurusan Fakulti serta dimaklumkan kepada TNCAA.

5.2 Pengendalian tadbir urus dengan premis yang terpilih perlu dikawal selia oleh Fakulti.

5.3 Hanya dua (2) kohort dibenarkan untuk dilaksanakan dalam satu masa. Kohort seterusnya hanya boleh diambil apabila kohort semasa beralih pada semester berikutnya.

6.0 PENGAMBILAN PELAJAR

6.1 Syarat kelayakan masuk adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh program akademik masing-masing.

6.2 Peraturan Akademik dan Peraturan Peperiksaan program pengajian tertakluk kepada peraturan terkini akademik/peperiksaan program yang ditawarkan.

7.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR

7.1 Pelajar perlu mematuhi perancangan takwim pengurusan, pengajaran dan pembelajaran yang ditetapkan oleh Universiti berdasarkan pakej kursus pengajian yang ditawarkan mengikut semester.

7.2 Pelajar hendaklah mendaftar semester dengan membayar yuran pada tarikh yang ditetapkan untuk setiap semester mengikut struktur program pengajian yang ditawarkan Universiti.

7.3 Pelajar perlu melengkapkan semua tugasan, amali, ujian pertengahan semester, kuiz dan lain-lain tugasan yang ditetapkan dalam Proforma Kursus.

7.4 Pelajar perlu menghadiri peperiksaan di pusat peperiksaan yang dinyatakan dalam slip menduduki peperiksaan. Pertukaran pusat peperiksaan adalah tidak dibenarkan kecuali bagi pelajar-pelajar yang mendapat kebenaran daripada pihak Universiti.

7.5 Pelajar-pelajar adalah dikehendaki untuk mematuhi kod etika pakaian semasa mengikuti kuliah dan peperiksaan.

7.6 Graduan Program Pesisir/Khas adalah ahli Alumni UPSI. Yuran alumni akan dicaj kepada pelajar.

8.0 PENGURUSAN TENAGA PENGAJAR

8.1 Tenaga Pengajar Tetap

Staf akademik yang dilantik bagi tujuan ini perlu mempunyai kelayakan, kecekapan dan pengalaman.

Pelantikan tenaga pengajar dicadangkan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Surat pelantikan ditandatangani oleh Pendaftar.

8.2 Tenaga Pengajar Sambilan

Pelantikan tenaga pengajar dicadangkan oleh fakulti dan diperakukan dalam mesyuarat JKPA/JPS dan diluluskan oleh Senat. Surat pelantikan ditandatangani oleh Pendaftar.

8.3 Bayaran

Kadar saguhati tenaga pengajar adalah maksimum RM200/jam tertakluk kepada bilangan pelajar yang mendaftar seramai 25 orang. Sekiranya jumlah pelajar kurang daripada 25 orang, bayaran saguhati ialah RM150/jam. Manakala bagi pembelajaran teradun, bayaran saguhati tidak melebihi RM100/jam.

8.4 Tanggungjawab

Tenaga pengajar perlu mengendalikan semua aktiviti mengajar (PdP), termasuk menjalankan kuliah, tutorial, sesi amali/studio, penilaian kursus dan kaunseling pelajar.

Tenaga pengajar dipilih berdasarkan bidang kepakaran.

9.0 KEWANGAN

9.1 Pelajar perlu menjelaskan yuran pada setiap semester semasa dan sekiranya gagal berbuat demikian, pelajar tidak dibenarkan mendaftar pada semester tersebut.

9.2 Diskaun RM1,000 boleh dipertimbangkan kepada pelajar yang membuat bayaran penuh yuran pengajian pada semester pertama.

9.3 Sekiranya berlaku kerugian berikutan pengurangan pelajar, kos kerugian akan ditanggung oleh pihak Universiti.

9.4 Agen Pengambilan Pelajar

Perkhidmatan pengambilan pelajar boleh digunakan dengan kadar tidak lebih daripada RM200/pelajar. RM100 akan dibayar selepas pendaftaran pelajar dan baki selepas pelajar tamat pengajian (status tamat/layak bergraduat).

10.0 PENGURUSAN PENTADBIRAN

10.1 Fakulti/BHEA/IPS bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran bagi program yang dilaksanakan.

10.2 Fakulti bertanggungjawab dalam hal ehwal kurikulum bagi program yang ditawarkan.

10.3 Fakulti/BHEA/IPS bertanggungjawab mencadangkan penambahbaikan dan pembatalan mana-mana bahagian dalam garis panduan ini kepada Senat.

10.4 Penyelaras di bawah Fakulti perlu dilantik bagi menyelaras pelaksanaan program berdasarkan tanggungjawab di bawah:

a) Memuat naik modul dan bahan kursus seminggu sebelum semester pengajian bermula.

b) Menyedia dan memuat naik Proforma Kursus, panduan kerja kursus dalam MyGuru3 pada awal minggu pertama semester pengajian.

c) Memasukkan wajaran markah kerja kursus dan peperiksaan akhir dalam MySIS pada minggu pertama semester pengajian.

d) Membuat pengumuman kepada pensyarah dan pelajar berkaitan pelaksanaan pembelajaran dari semasa ke semasa.

e) Mengadakan mesyuarat dengan pensyarah untuk membincangkan penyelarasan dan pelaksanaan kursus.

f) Menyediakan soalan peperiksaan akhir dan ulangan bersama-sama dengan pensyarah.

g) Menghadiri mesyuarat pengesahan soalan peperiksaan akhir pada peringkat jabatan/fakulti.

h) Memantau pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran pensyarah.

i) Menyelaras pelantikan pensyarah dan tutor bagi kursus berkenaan.

j) Menyedia fail pengurusan kursus program pengajian luar yang mengandungi bahan kursus, senarai pensyarah dan lain-lain dokumen berkaitan.

k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan daripada masa ke semasa.

l) Komited dan bertanggungjawab.

11.0 KAWALAN KUALITI DAN PIAWAIAN

UPSI perlu menjalankan proses kawalan kualiti dan piawaian program akademik. Kawalan kualiti dan piawaian meliputi perkara berikut:

11.1 Kualiti Program

Kualiti dan piawaian pengajian tertakluk kepada dasar dan peraturan universiti, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

11.2 Kemudahan Prasarana

UPSI perlu memastikan pemilik premis berkenaan terus menyediakan kemudahan-kemudahan yang diperlukan oleh pelajar-pelajar. Kemudahan-kemudahan seperti makmal, komputer, perpustakaan, bilik kuliah dan perbincangan, serta peralatan mengajar (mana-mana yang berkaitan) hendaklah diurus dengan baik agar mampu menampung keperluan pelajar bagi kegunaan harian.

12.0 PERUNTUKAN AM

12.1 Garis Panduan ini hendalah dibaca bersama dengan Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008 Pindaan 2017, Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008 (bagi Pengajian Peringkat Diploma 2008 (Pindaan 2018) dan Buku Peraturan Akademik Program Pengajian Siswazah.

12.2 Semua tenaga pelaksana dan pelajar adalah tertakluk kepada peraturan ini.

13.0 PENUTUP

Garis Panduan ini hendaklah digunakan sebagai panduan pengurusan Program Pengajian Pesisir/Khas UPSI.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
اونيۏرسيتي ڤنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
35900 Tanjong Malim,
Perak Darul Ridzuan, Malaysia.
Tel : 05-450 6000
Fax : 05-459 6211/5491
: 05-458 1004

www.upsi.edu.my E-mail : bendahari@upsi.edu.my

Jabatan Bendahari

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : UPSI/BEN/B/527/2019 (04)
Tarikh : 17 Jun 2019
13 Syawal 1440H

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL.4/2019 – SEMAKAN SEMULA KADAR YURAN DAN KADAR BAYARAN YANG BERKAITAN PROGRAM PESISIR UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke 123 Bil.3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 telah bersetuju meluluskan semakan semula kadar yuran dan kadar bayaran yang berkaitan program pesisir Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan, kadar yuran dan kadar bayaran yang berkaitan program pesisir Universiti Pendidikan Sultan Idris yang terbaru adalah seperti berikut :-

3.1	Kadar Yuran Program Pesisir		Lampiran 1
3.2	Kadar bayaran yang berkaitan program pesisir		
	3.2.1	Kadar Bayaran Tenaga Kerja Program Pesisir	Lampiran 2
	3.2.2	Kadar Bayaran Pemeriksa Disertasi/Tesis	Lampiran 3
	3.2.3	Kadar Bayaran Agen Tempatan	
	3.2.4	Kadar Bayaran Kakitangan Kontrak/Sambilan Atau Bayaran Elaun Khas Kepada Kakitangan Sedia Ada	
	3.2.5	Kadar Pembahagian Pendapatan	
	3.2.6	Pemberian Diskaun	

4. Pemakaian pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh kelulusan Mesyuarat LPU tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(HJ MOHAMAD NAJIB BIN MOHAMED)
Timbalan Bendahari Kanan
Menjalankan tugas Bendahari

s.k Yg. Bhg. Dato Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

nhag/pekelingbendahari/desktop

1. Y. Bhg. Profesor Dato' Dr. Mohammad Shatar bin Sabran
   Naib Canselor

2. Y. Brs. Profesor Dr. Mohd Sahandri Gani bin Hamzah
   Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

3. Y. Brs. Profesor Dr. Suriani binti Abu Bakar
   Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

4. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Md Amin bin Md Taff
   Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

5. Y. Brs. Dr. Hajah Zainab binti Othman
   Pendaftar

6. Y. Brs. Bendahari, Jabatan Bendahari

7. Y. Brs. Puan Siti Sumaizan binti Ramli
   Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tuanku Bainun

8. Y. Brs. Ir. Zulkefly bin Mohd Yusof
   Pengarah
   Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda

9. Penasihat Undang-undang, Bahagian Perundangan

10. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Azmi bin Mohamed
    Pengarah Bahagian Perancangan Korporat (BPK)

11. Y. Brs. Profesor Dr. Mahzan bin Arshad
    Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi

12. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Ramlee bin Ismail
    Dekan Institut Pengajian Siswazah

13. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Zahuri bin Khairani
    Dekan Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

14. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Haniza Hanim binti Mohd Zain
    Dekan Fakulti Sains dan Matematik

15. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Abdul Rahim bin Razalli
    Dekan Fakulti Pembangunan Manusia

16. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Abd Rahim bin Mohd Shariff
    Dekan Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan

17. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd Hairy bin Ibrahim
    Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan

18. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Ridzwan bin Che Rus
    Dekan Fakulti Teknikal dan Vokasional

19. Y. Brs. Dr. Mohd. Asri bin Mohd Noor
Dekan Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

20. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Kipli bin Abdul Rahman
Dekan Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

21. Y. Brs. Prof. Dr. Abdul Rahim bin Hamdan
Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri

22. Y. Brs. Prof. Dr. Tajul Shuhaizam bin Said
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi

23. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Bahbibi binti Rahmatullah
Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara

24. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Syakirah binti Samsudin
Pengarah Pusat Pembangunan Akademik

25. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Norkhalid bin Salimin
Pengarah Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)

26. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Azhar bin Wahid
Pengarah Institut Peradaban Melayu

27. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Husni bin Ibrahim
Pengarah Akademi Pendidikan/ Sekolah Makmal

28. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mazura @ Mastura binti Muhammad
Pengarah Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE)

29. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Norlia binti Mat Norwani
Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti

30. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Marinah binti Awang
Pengarah
Bahagian Pengurusan Risiko dan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (BPRKKP)

31. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Rosmilah binti Misnan
Pengarah, Pejabat Karang Mengarang

32. Y. Brs. Dr. Mohd Izwan bin Shahril
Pengarah Pusat Alumni

33. Y. Brs. Dr. Fauziah binti Mohd Sa'ad
Pengarah Pusat Kaunseling

34. Y. Brs. Dr. Mazuki bin Mohd Yasim
Pengarah Pusat Ko-Kurikulum

35. Y. Brs. Dr. Mohd Abdul Nasir bin Abd Latif
Pengarah Pusat Islam

36. Encik Wan Ahmad Zakry bin Wan Kamaruddin
Pengarah Pusat Ulul Albab

37. Puan Norazizah binti Othman
Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi

38. Dr. Noor Safina binti Ahmad Noor
Pengarah Pusat Kesihatan

39. Puan Safna binti Asaruddin
Pengarah Muzium Pendidikan Nasional

40. Encik Sasigaran A/L Moneyam
Pengarah Pusat Bahasa dan Pengajian Umum

41. Encik Mohammad Faeez bin Mohamad Alias
Pengarah Pusat Sukan

42. Encik Nurfaizal Fariz bin Sahdan
Pengarah Pusat Kebudayaan

43. Encik Mohd Husyaini bin Hashim
Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat

44. Y. Brs. Prof. Madya Zaharul Lailiddin bin Saidon
Pengarah Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC)

45. Encik Helmi Zaifura bin Abdul Rahman
Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

46. Encik Ahmad Janatul Firdaus bin Zolkarnaini @ Dzulkarnain
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia

47. Puan Suhaila binti Sidek
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Akademik

48. Puan Hajah Maskana binti Ahmad
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Governan

49. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Syed Sofian bin Syed Salim
Pengetua Kolej Aminuddin Baki

50. Y. Brs. Prof. Madya Dr. Mohd. Nizam bin Nasrifan
Pengetua Kolej Ungku Omar

51. Y. Brs. Dr. Che Ghani bin Che Kob
Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus

52. Y. Brs. Dr. Samsudin bin Suhaili
Pengetua Kolej Za'ba

53. Y. Brs. Dr. Che Anuar bin Che Abdullah
Pengetua Kolej Harun Aminurrashid

54. Encik Mohd Fadhil Abdullah @ Frederick Josue
Pengetua Kolej Awang Had Salleh

55. Puan Noorulazian binti Mohd Razalli
Ketua Bahagian Audit Dalam

56. Puan Nailah binti Mustaffa
Ketua Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan

57. Encik Ilmizan bin Ismail
Timbalan Pendaftar, Unit Integriti

58. Encik Azlan Al-Hafiz bin Mazlan
Penolong Pendaftar, Bahagian Pengangkutan

59. Puan Nurul Hidayah binti Mohammed Zin
Penolong Pendaftar, Jabatan Canselori

LAMPIRAN 1

1. KADAR YURAN PROGRAM PESISIR

BIL	PROGRAM PESISIR	TANPA DISKAUN			DENGAN DISKAUN		
		KADAR YURAN TANPA DISKAUN	BILANGAN PELAJAR OPTIMUM	BILANGAN PELAJAR MINIMUM	KADAR YURAN DENGAN DISKAUN	BILANGAN PELAJAR OPTIMUM	BILANGAN PELAJAR MINIMUM
1	**Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah Pesisir**						
1.1	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM12,000.00	40	33	RM11,000.00	45	38
2	**Sarjana Muda Pesisir**						
2.1	Program Pesisir Dalam Kampus	RM20,300.00	30	27	RM19,300.00	35	29
2.2	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM dan ke atas	RM26,000.00	50	45	RM25,000.00	55	48
3	**Sarjana Pesisir Mod A**						
3.1	Program Pesisir Semenanjung Dalam Radius 150KM	RM16,000.00	10	4	RM15,000.00	10	5
3.2	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM17,000.00	10	4	RM16,000.00	10	5
3.3	Program Pesisir Sabah/Sarawak	RM19,000.00	10	3	RM18,000.00	10	4
3.4	Program Pesisir Indonesia	RM19,900.00	10	4	RM18,900.00	10	5
4	**Sarjana Pesisir Mod B**						
4.1	Program Pesisir Semenanjung Dalam Radius 150KM	RM16,000.00	20	15	RM15,000.00	24	19
4.2	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM17,000.00	20	15	RM16,000.00	24	18
4.3	Program Pesisir Sabah/Sarawak	RM19,000.00	20	14	RM18,000.00	24	17
4.4	Program Pesisir Indonesia	RM19,900.00	20	17	RM18,900.00	26	22
5	**Sarjana Pesisir Mod C**						
5.1	Program Pesisir Dalam Kampus	RM16,000.00	20	12	RM15,000.00	22	14
5.2	Program Pesisir Semenanjung Dalam Radius 150KM	RM16,000.00	22	18	RM15,000.00	25	20
5.3	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM17,000.00	22	17	RM16,000.00	24	20
5.4	Program Pesisir Sabah/Sarawak	RM19,000.00	25	18	RM18,000.00	27	21
5.5	Program Pesisir Indonesia	RM19,900.00	25	21	RM18,900.00	27	23
6	**Doktor Falsafah Pesisir**						

6.1	Program Pesisir Semenanjung Dalam Kampus	RM18,000.00	10	6	RM17,000.00	15	10
6.2	Program Pesisir Semenanjung Dalam Radius 150KM	RM25,000.00	10	5	RM24,000.00	10	6
6.3	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM26,000.00	10	4	RM25,000.00	10	6
6.4	Program Pesisir Sabah/Sarawak	RM30,000.00	10	5	RM29,000.00	10	5
6.5	Program Pesisir Indonesia	RM30,000.00	15	10	RM29,000.00	20	13
7	**Doktor Pendidikan Pesisir**						
7.1	Program Pesisir Semenanjung Dalam Radius 150KM	RM35,000.00	17	15	RM34,000.00	20	16
7.2	Program Pesisir Semenanjung Melebihi Radius 150KM	RM36,000.00	17	15	RM35,000.00	20	16
7.3	Program Pesisir Sabah/Sarawak	RM38,000.00	17	15	RM37,000.00	17	15

2. KADAR-KADAR BAYARAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PROGRAM PESISIR

2.1 KADAR BAYARAN TENAGA KERJA PROGRAM PESISIR

2.1.1 DIPLOMA PENDIDIKAN LEPASAN IJAZAH PESISIR
2.1.2 SARJANA MUDA PESISIR
2.1.3 SARJANA PESISIR (MOD A)
2.1.4 SARJANA PESISIR (MOD B)
2.1.5 SARJANA PESISIR (MOD C)
2.1.6 DOKTOR FALSAFAH PESISIR
2.1.7 DOKTOR PENDIDIKAN PESISIR

2.1.1 DIPLOMA PENDIDIKAN LEPASAN IJAZAH PESISIR

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah Pembelajaran Teradun	150.00/jam
3	Bayaran Perbatuan Kuliah	0.50/km
	Bayaran Perbatuan Penyeliaan	0.50/km
4	Kadar Makan (Kuliah)	60.00/ hari
5	Kadar Makan (Penyeliaan)	60.00/ hari
6	Saguhati Ketua Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	200.00/ hari
7	Saguhati Pembantu Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	100.00/ hari
8	Saguhati Penyelaras Program (jika perlu)	500.00 / sebulan
9	Saguhati Penyelaras Pusat (jika perlu)	500.00 / semester
10	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00 / pelajar
11	Sewa Hotel (jika perlu)	220.00 / hari
12	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 / hari
13	Tiket Penerbangan (jika perlu)	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
14	Tambang Teksi (jika perlu)	60.00 / sehala
15	Tol	Kadar Sebenar

2.1.2 SARJANA MUDA PESISIR

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah 'Pembelajaran Teradun	150.00/jam
3	Bayaran Perbatuan Kuliah	0.50/km
	Bayaran Perbatuan Penyeliaan	0.50/km
4	Kadar Makan (Kuliah)	60.00 / hari
5	Kadar Makan (Penyeliaan)	60.00 / hari
6	Saguhati Ketua Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	200.00 / hari
7	Saguhati Pembantu Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	100.00 / hari
8	Saguhati Penyelaras Program (jika perlu)	500.00 sebulan
9	Saguhati Penyelaras Pusat (jika perlu)	500.00 /semester
10	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00 / pelajar
11	Sewa Hotel (jika perlu)	220.00 / hari
12	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 /hari
13	Tiket penerbangan (jika perlu)	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
14	Tambang teksi (jika perlu)	60.00 /sehala
15	Tol	Kadar Sebenar

2.1.3 SARJANA PESISIR (MOD A)

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah 'Pembelajaran Teradun	150.00/jam
3	Bayaran Perbatuan Kuliah	0.50/km
	Bayaran Perbatuan Penyeliaan	0.50/km
4	Kadar Makan (Kuliah)	60.00/ hari
5	Kadar Makan (Penyeliaan)	60.00 / harian
6	Kadar Penyeliaan	90.00/jam
7	Saguhati Pemeriksa Disertasi :-	
	Pemeriksa Dalam	200.00/ disertasi
	Pemeriksa Luar	450.00 / disertasi
8	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00 / pelajar
9	Sewa Hotel (jika perlu)	220.00 /malam
10	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 /hari
11	Tiket penerbangan (jika perlu)	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
12	Tambang teksi (jika perlu)	60.00 sehala
13	Tol	Kadar Sebenar

2.1.4 SARJANA PESISIR (MOD B)

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah 'Pembelajaran Teradun'	150.00/jam
3	Bayaran Perbatuan Kuliah	0.50/km
	Bayaran Perbatuan Penyeliaan	0.50/km
4	Kadar Makan (Kuliah)	60.00 / hari
5	Kadar Makan (Penyeliaan)	60.00 / hari
6	Kadar Penyeliaan	90.00/jam
7	Saguhati Pemeriksa Disertasi :-	
	Pemeriksa Dalam	200.00/disertasi
8	Saguhati Ketua Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	200.00 sehari
9	Saguhati Pembantu Pengawas Peperiksaan (jika perlu)	150.00 sehari
10	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00/ pelajar
11	Sewa Hotel (jika perlu)	220.00 /malam
12	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 / hari
13	Tiket penerbangan (jika perlu)	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
14	Tambang teksi (jika perlu)	60.00 sehala
15	Tol	Kadar Sebenar

2.1.5 SARJANA PESISIR (MOD C)

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka (28 jam)	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah 'Pembelajaran Teradun' (14 jam)	150.00/jam
3	Bayaran Perbatuan Kuliah	0.50/km
	Bayaran Perbatuan Penyeliaan	0.50/km
4	Kadar Makan (Kuliah)	60.00 / hari
5	Kadar Makan (Penyeliaan)	60.00 / hari
6	Saguhati Penyelia/Pemeriksa Pertama	150.00 / pelajar
7	Saguhati Pemeriksa Kedua	100.00 / pelajar
8	Saguhati Ketua Pengawas Peperiksaan	200.00/hari
9	Saguhati Pembantu Pengawas Peperiksaan	150.00/hari
10	Saguhati Penyelaras Program	500.00 sebulan
11	Saguhati Penyelaras Pusat (jika perlu)	500.00 / semester
12	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00 / pelajar
13	Sewa Hotel (jika perlu)	220.00 /malam
14	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 / hari
15	Tiket penerbangan (jika perlu)	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
16	Tambang teksi (jika perlu)	60.00 sehala
17	Tol	Kadar Sebenar

a) Bagi program **Sarjana Pesisir (Mod C), kadar bayaran saguhati pensyarah dibayar secara pakej sebanyak RM6,300.00 tersebut adalah secara dua (2) kali.** Perincian amaun RM6,300.00 tersebut adalah berdasarkan kadar bayaran sagu hati pensyarah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 seperti berikut:-

RM150 x 42 jam kredit = RM6,300.00

b) Bayaran pensyarah tidak tertakluk kepada kelayakan maksima separuh daripada gaji seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan kerana bayaran tersebut telah dipakejkan kepada dua kali bayaran per jam dan bulan seperti dalam pekeliling tersebut. **Bayaran pertama akan dibayar di pertengahan program dan bayaran kedua akan dibayar di hujung semester program tersebut.**

c) Pensyarah yang dilantik menjadi penyelaras program pesisir hanya layak menerima satu bayaran sagu hati penyelaras program sahaja, sekiranya menguruskan lebih daripada 1 kohort/program pesisir pada satu masa.

2.1.6 DOKTOR FALSAFAH PESISIR

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Penyeliaan	150.00/jam
2	Bayaran Perbatuan	0.5/km
3	Tol	Kadar Sebenar
4	Tiket penerbangan	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
5	Tambang teksi	60.00 sehala
6	Elaun makan	60.00/hari
7	Penginapan	220.00 sehari
8	Sewa Kelas (jika perlu)	700.00 / hari
9	Saguhati Penyelaras Program	500.00 /semester
10	Saguhati Penyelaras Pusat (jika perlu)	500.00 / semester
11	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00 / pelajar
12	Kos untuk viva (mengikut kadar yang ditetapkan IPS):-	
13	Pemeriksa Luar (2 orang)	750.00 seorang
14	Pemeriksa dalam (seorang)	400.00 seorang
15	Saguhati Penyeliaan - (pelajar ke UPSI bentang proposal, dapatan kajian, viva, kolokium)	90.00 sejam
16	Bayaran saguhati penyelia bersama Indonesia	2,000.00/pelajar

a. Bagi **program pesisir Doktor Falsafah yang dilaksanakan di Indonesia**, dicadangkan jalinan kerjasama dengan Universiti yang terlibat di Indonesia dalam penyeliaan pelajar dan dibayar **saguhati penyeliaan sebanyak RM2,000.00 per pelajar kepada pensyarah yang terlibat apabila pelajar tersebut setelah bergraduat.**

2.1.7 DOKTOR PENDIDIKAN PESISIR

Bil	Butiran	Kadar (RM)
1	Bayaran Saguhati Kuliah Bersemuka	150.00/jam
2	Bayaran Saguhati Kuliah 'Pembelajaran Teradun'	150.00/jam
3	Bayaran Saguhati Penyelia	150.00/jam
4	Bayaran perbatuan	0.50/km
5	Tol	Kadar Sebenar
6	Tiket penerbangan	500.00 / pergi balik atau kadar sebenar jika tidak mencukupi
7	Tambang teksi	60.00 sehala
8	Elaun makan	60.00/hari
9	Penginapan	220.00 sehari
10	Sewa Kelas (jika perlu)	700 sehari
11	Saguhati Penyelaras Program (jika perlu)	500.00 /semester
12	Saguhati Penyelaras Pusat (jika perlu)	500.00 / semester
13	Saguhati kepada agen (jika perlu)	200.00/ pelajar
14	Kos untuk viva (mengikut kadar yang ditetapkan IPS)	
	Pemeriksa Luar (2 orang)	750.00 seorang
	Pemeriksa dalam (seorang)	400.00 seorang
15	Saguhati Penyeliaan - (pelajar ke UPSI bentang proposal, dapatan kajian, viva, kolokium)	90.00 sejam

LAMPIRAN 3

2.2 KADAR BAYARAN PEMERIKSA DISERTASI/ TESIS

~ dikekalkan mengikut Minit JKTK 12/3/2014

Program	Mod	Bayaran Pemeriksa Dalam	Bayaran Pemeriksa Luar
Sarjana	Penyelidikan dan Kerja Kursus	RM200.00	-
	Penyelidikan	RM200.00	RM450.00
Doktor Falsafah/ Doktor Pendidikan		RM400.00	RM750.00

2.3 KADAR BAYARAN AGEN TEMPATAN

Peringkat Pengajian	Kadar Bayaran Per Individu (RM)
Diploma	200.00
Sarjana Muda	
Sarjana	
Doktor Falsafah	
Doktor Pendidikan	

Bayaran akan dibuat setelah pelajar mendaftar dan membayar yuran penuh pada semester pertama.

2.4 KADAR BAYARAN KAKITANGAN KONTRAK/SAMBILAN ATAU BAYARAN ELAUN KHAS KEPADA KAKITANGAN SEDIA ADA

Bil	Perkara	Kadar Bayaran
1	Gaji Kakitangan Kontrak/Sambilan	Mengikut Pekeliling UPSI yang berkuat kuasa.
2	Elaun Khas Kepada Kakitangan Sedia ada	RM300.00/sebulan

Pengambilan kakitangan kontrak/sambilan hanya dibenarkan sekiranya terdapat dua(2) kohort atau lebih program pesisir dilaksanakan bagi seorang kakitangan kontrak /sambilan yang boleh diambil. PTj tidak dibenarkan mengambil kakitangan kontrak /sambilan sekiranya hanya 1 kohort program pesisir dilaksanakan kerana dana kohort tersebut tidak cukup untuk menampung kos kakitangan kontrak/sambilan yang diambil.

2.5 KADAR PEMBAHAGIAN PENDAPATAN

2.5.1 KADAR PEMBAHAGIAN PENDAPATAN

Butiran	% Pembahagian Pendapatan
Universiti	20%
IPS/BHEA	5%
Bendahari	5%
Fakulti (menanggung semua perbelanjaan bagi pelaksanaan program pesisir)	70%

2.5.2 PEMBERIAN INSENTIF BERBENTUK PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN BERSIH DI ANTARA FAKULTI YANG MENJALINKAN KERJASAMA DALAM MENJALANKAN PROGRAM PESISIR

Fakulti	Peratusan (%)
Fakulti induk yang melaksanakan program pesisir	70
Fakulti lain yang menyokong pelaksanaan program pesisir fakulti induk	30

2.6 PEMBERIAN DISKAUN

i. Pemberian diskaun sebanyak RM1,000.00 diberikan kepada pelajar yang membayar keseluruhan yuran semasa mendaftar di semester 1.

ii. Sekiranya pelajar menarik diri atau berhenti pengajian, kelayakan bayaran balik yuran adalah tertakluk kepada dasar pemulangan yuran sedia ada di universiti.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR PENILAIAN PROGRAM OLEH PENILAI LUAR

1. Pengenalan

Penilaian semula program akademik perlu diadakan antara 3-5 tahun dari tarikh program pengajian tersebut ditawarkan bagi menjamin kualiti pengajaran dan pembelajaran.

Tujuan diadakan penilaian semula program akademik adalah untuk memastikan kualiti kurikulum yang ditawarkan adalah seiring dengan keperluan pasaran, peredaran masa dan mencakupi perubahan-perubahan pesat yang berlaku di dunia masa kini.

2. Perlantikan Penilai Luar

2.1 Penilai Luar hendaklah dilantik dari kalangan individu yang berkepakaran dan berwibawa dalam bidang pengajian yang berkenaan.

2.2 Penilai Luar merupakan seorang ahli akademik atau penyelidik atau tokoh terbilang dari 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.

2.3 Penilai Luar adalah dilantik oleh Senat di atas cadangan Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj dan JKPA Universiti.

2.4 Penilai Luar untuk Program Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana Mod A dan Mod B boleh dilantik untuk tempoh sehingga satu Sesi Akademik.

2.5 Pertimbangan boleh diberi untuk pelantikan semula Penilai Luar yang sama dengan syarat Senat berpuashati dengan alasan-alasan yang diberi oleh Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj.

2.6 Penilai Luar yang dilantik boleh menjalankan tugas-tugas Pemeriksa Luar dengan menyemak kualiti soalan peperiksaan yang dihasilkan.

2.7 Surat perlantikan Penilai Luar perlu ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) manakala surat penyelarasan jadual penilaian dilaksanakan oleh fakulti.

3. Fungsi dan Peranan Penilai Luar

3.1 Menentukan kesesuaian kurikulum dan sukatan pelajaran pra-siswazah dan program siswazah dengan tujuan meningkatkan kualiti graduan yang dihasilkan serta relevan dengan keperluan gunatenaga berkemahiran tinggi.

3.2 Menentukan bahawa perkembangan-perkembangan baru di dalam disiplin akademik masing-masing dimasukkan ke dalam kurikulum dan sukatan pelajaran program-program pra-siswazah dan siswazah.

3.3 Menilai objektif program, hasil program dan hasil pembelajaran yang ditawarkan dan sumbangan kursus mengikut tahap taksonomi.

3.4 Menilai kaedah yang digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.

3.5 Mengenal pasti beban tugas pelajar dan kesesuaian tugasan/ projek yang diberikan.

3.6 Mengenalpasti pengajian di peringkat siswazah telah melibatkan bidang-bidang penyelidikan baru yang ada kaitan dengan keperluan Negara

3.7 Memberikan bimbingan terhadap perkembangan rancangan-rancangan penyelidikan yang sedia ada.

3.8 Menilai kemudahan-kemudahan fizikal dan pentadbiran dan membuat perakuan-perakuan yang sesuai untuk memperbaikinya.

3.9 Menilai aspek-aspek berkaitan dengan bentuk dan cara pemeriksaan serta menentukan sama ada tahap akademik yang dicapai setanding dengan standard antarabangsa.

3.10 Menyampaikan ceramah/seminar semasa berada di kampus kepada kakitangan akademik dan pelajar di Fakulti/PTj.

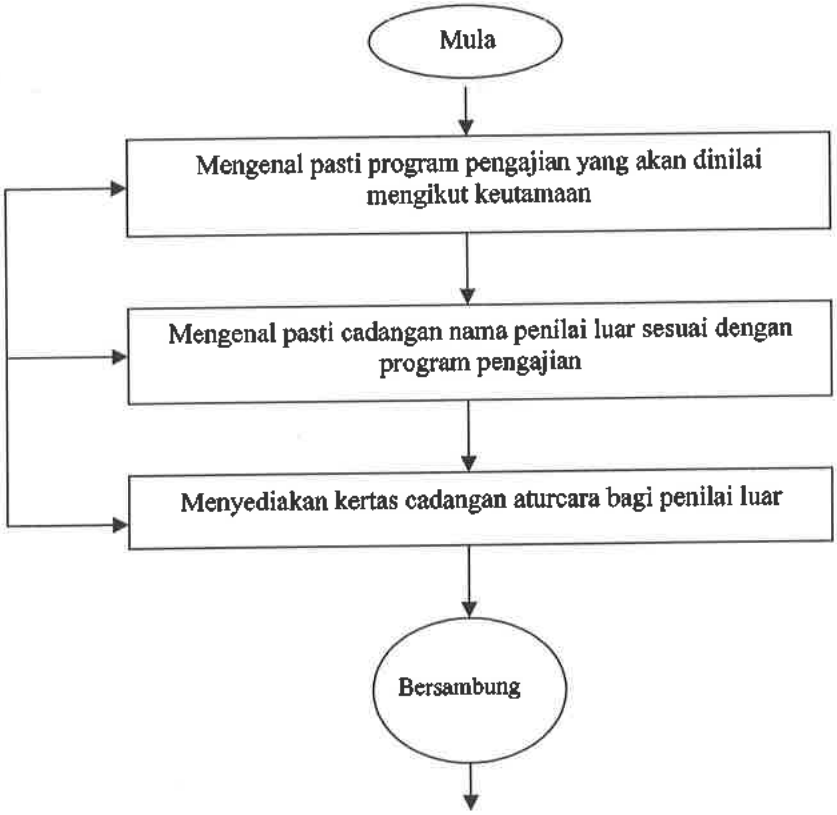
3.11 Mengadakan sesi temuduga/ soal selidik kepada para pelajar berkenaan proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.

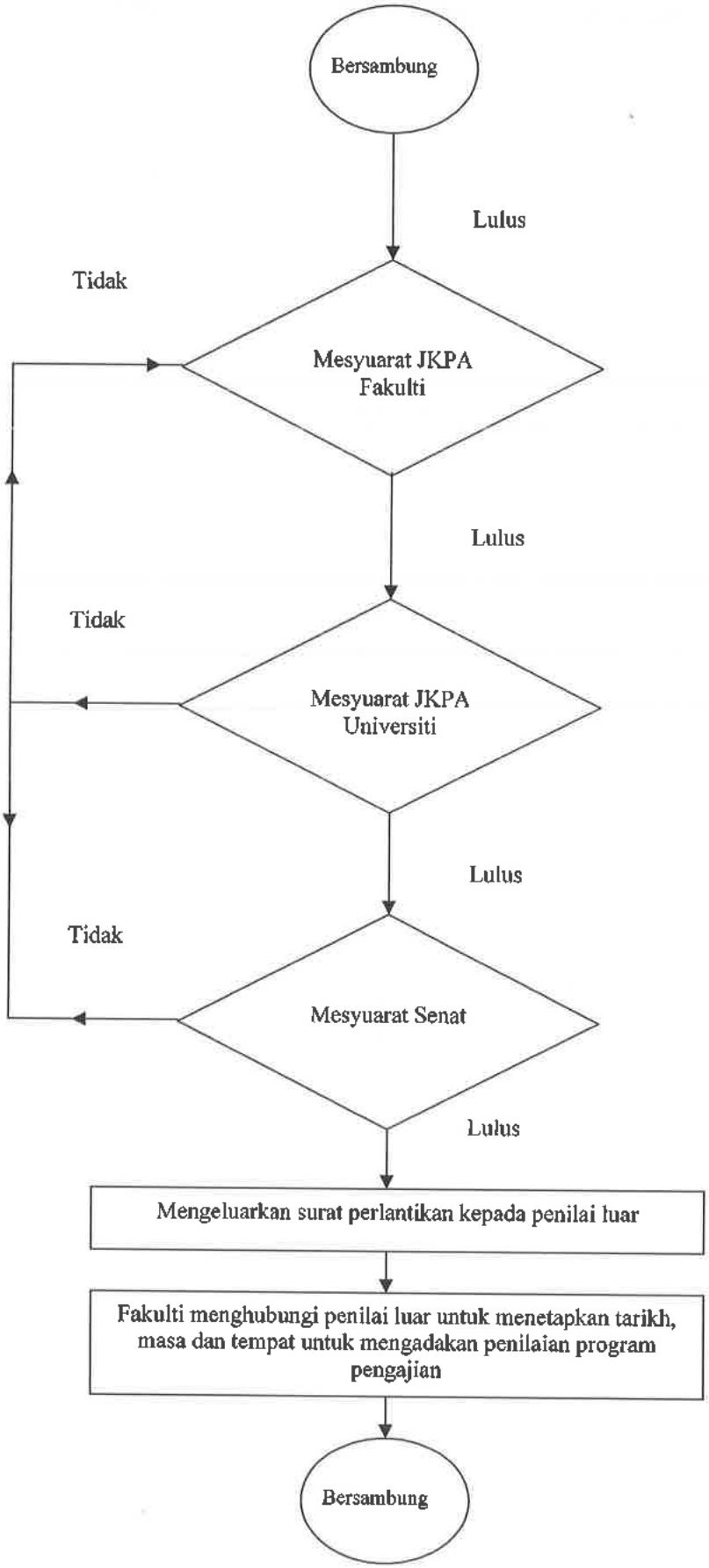
3.12 Menyampaikan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan di dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.

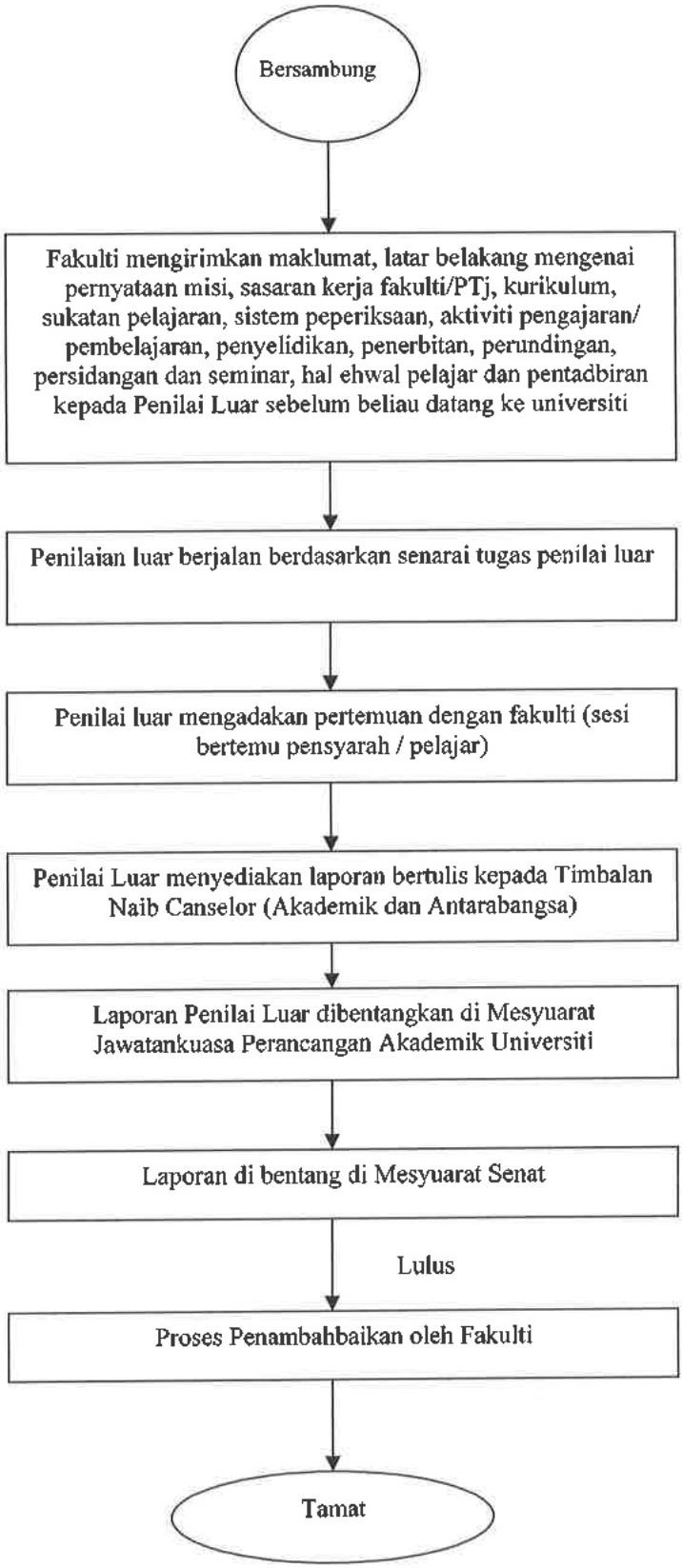
4. Honorarium

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

5. Carta Alir Penilaian Program oleh Penilai Luar




Bersambung
Lulus
Tidak
Mesyuarat JKPA Fakulti
Lulus
Tidak
Mesyuarat JKPA Universiti
Lulus
Tidak
Mesyuarat Senat
Lulus
Mengeluarkan surat perlantikan kepada penilai luar
Fakulti menghubungi penilai luar untuk menetapkan tarikh, masa dan tempat untuk mengadakan penilaian program pengajian
Bersambung


Bersambung
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 sebelum beliau datang ke universiti
Penilaian luar berjalan berdasarkan senarai tugas penilai luar
Penilai luar mengadakan pertemuan dengan fakulti (sesi bertemu pensyarah / pelajar)
Penilai Luar menyediakan laporan bertulis kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Laporan Penilai Luar dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti
Laporan di bentang di Mesyuarat Senat
Lulus
Proses Penambahbaikan oleh Fakulti
Tamat

6. Laporan Bertulis Penilai Luar

Penilai Luar perlu menyediakan Laporan Sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dua (2) minggu dari tarikh akhir penilaian mengikut format laporan yang dilampirkan.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

LAPORAN PENILAI LUAR

A. MAKLUMAT PROGRAM

PROGRAM DINILAI	
SESI	
TARIKH LAWATAN	
NAMA PENILAI LUAR	
JAWATAN	
ALAMAT	
E-MAIL	

B. PENERIMAAN DOKUMEN DARI FAKULTI

BIL	SENARAI DOKUMEN	TARIKH PENERIMAAN	TARIKH PEMULANGAN

C. PENILAIAN PROGRAM

Skala 1-5 digunakan untuk penilaian program ini seperti berikut:

Tidak Bagus	←		→	Sangat Bagus
1	2	3	4	5

Berikut adalah komen-komen dan maklum balas yang dapat saya berikan berkenaan dengan program yang dinilai:

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
1.	**OBJEKTIF PROGRAM** ▪ Boleh diukur dan dicapai ▪ Berkait dengan Hasil Program (Program Outcome) ▪ Mempunyai kelebihan tersendiri (niche) ▪ Dimaklumkan dan dihebahkan ▪ Berkait dengan Misi dan Visi UPSI ▪ Berkait dengan reka bentuk kurikulum ▪ Relevan dengan keperluan semasa industri		
2.	**HASIL PROGRAM (PROGRAM OUTCOME)** ▪ Boleh diukur dan dicapai ▪ Berkait dengan Objektif Program ▪ Digunakan untuk menilai pencapaian Objektif Program ▪ Dimaklumkan dan dihebahkan ▪ Berkait dengan reka bentuk kurikulum ▪ Dinilai dengan sistematik ▪ Dilaksanakan menerusi program dan fakulti		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
3.	**KURIKULUM (STRUKTUR & KANDUNGAN) DAN PENYAMPAIAN PROGRAM** ▪ Struktur program dan kandungan kursus adalah seimbang ▪ Kandungan kursus adalah terkini dan relevan dengan bidang pendidikan. ▪ Penyampaian program adalah bersesuaian untuk menghasilkan *outcome* yang diharapkan ▪ Kaedah penilaian adalah bersesuaian untuk menilai hasil yang diharapkan ▪ Aktiviti makmal mencukupi untuk menyokong pencapaian pelajar dalam hasil pembelajaran ▪ Standard Projek Tahun Akhir pelajar setara dengan kayu ukur antarabangsa. ▪ Latihan Industri/ Latihan Mengajar adalah sesuai sebagai pendedahan kepada pelajar ▪ Penglibatan dari kalangan profesional dan industri dalam pelaksanaan kurikulum ▪ Standard soalan peperiksaan setara dengan kayu ukur antarabangsa.		
4.	**PELAJAR (berdasarkan kurikulum dan sesi temuduga)** ▪ Beban pelajar adalah berpatutan ▪ Pelajar bersemangat dan bermotivasi ▪ Aktiviti ko-kurikulum adalah bersesuaian dan mencukupi		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
	▪ Kemahiran pelajar dalam perkara-perkara berikut: - Komunikasi - Kemahiran Teknikal - Pemikiran Kritikal - Peka dengan isu semasa pendidikan - Lain-lain (Nyatakan): _____		
5.	**KAKITANGAN** ▪ Kelayakan akademik dan pengalaman tenaga pengajar adalah bersesuaian ▪ Penyelidikan/ Penerbitan/ Penasihatan adalah di tahap antarabangsa ▪ Tenaga pengajar bersemangat dan bermotivasi ▪ Tenaga pengajar maklum dengan 'Outcome Based Education' ▪ Nisbah pelajar-pensyarah adalah setara dengan tahap antarabangsa ▪ Jumlah kakitangan sokongan mencukupi ▪ Penilaian staf dan kenaikan pangkat adalah telus dan mampu menarik staf baru dan mengekalkan staf sedia ada. ▪ Program pembangunan kakitangan adalah mencukupi		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
6.	**PRASARANA** ▪ Bilik kuliah ▪ Bilik perbincangan ▪ Perpustakaan ▪ Bilik komputer ▪ Capaian internet ▪ Makmal ▪ Kemudahan rekreasi ▪ Kemudahan penginapan ▪ Kemudahan pengangkutan ▪ Lain-lain (Nyatakan): _____		

D. KOMEN DAN MAKLUM BALAS SECARA KESELURUHAN

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DISEDIAKAN OLEH,

(**)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Definisi Program Mobiliti

Program Mobiliti adalah suatu program yang melibatkan proses PdP akademik sama ada secara *inbound* atau *outbound* dari institusi pendidikan hos tempatan atau antarabangsa dalam tempoh tidak kurang 5 hari dan tidak lebih 12 bulan. Kursus akademik yang melibatkan kesetaraan dan diambil kira dalam struktur program yang ditentukan oleh Fakulti / Pusat Tanggungjawab (PTj).

1.1 Definisi Program Mobiliti mengikut KPI UPSI

Definisi Program Mobiliti pelajar antarabangsa ialah pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa/ sambilan/ program mobiliti*, memegang pasport asing, berdaftar di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Universiti Awam/ Universiti Swasta (UA/US) yang mempunyai kelulusan pengambilan pelajar asing, serta mempunyai pas** yang sah pada tahun tersebut. Tafsiran ini juga termasuk jumlah pelajar antarabangsa yang berdaftar di sekolah antarabangsa/ swasta, pusat bahasa dan institusi latihan kemahiran.

*Pas: pas pelajar, pas ekspatriat.
**Pas untuk program mobiliti: pas pelajar mobiliti, pas lawatan sosial, pas lawatan ikhtisas.

1.2 Definisi Program Mobiliti mengikut *QS World University Rankings*

Pertukaran Pelajar *Inbound*

Jumlah pelajar yang berdaftar yang telah mengikuti Program Pertukaran Pelajar ke universiti lain selama sekurang-kurangnya satu (1) semester dalam tempoh laporan tahunan yang terakhir.

Pertukaran Pelajar *Outbound*

Jumlah pelajar yang berdaftar yang telah mengikuti Program Pertukaran Pelajar ke universiti lain selama sekurang-kurangnya satu (1) semester dalam tempoh laporan tahunan yang terakhir.

2. DASAR PENGECUALIAN JAM KREDIT

Kursus yang ditawarkan di Institusi Pengajian Hos hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF) sebagai setara dengan kursus yang ditawarkan di UPSI. Sekiranya terdapat perkara berbangkit mengenai dasar pengecualian jam kredit, pihak JKPA akan berhubung terus dengan pihak Fakulti/ PTj.

3. KAEDAH PENGUKURAN

Tempoh minimum program mobiliti adalah tidak kurang dari 5 hari (tidak termasuk perjalanan) dan tidak melebihi 12 bulan. Bilangan pelajar akan dikira berasaskan FTSE *(Full Time Student Equivalent)* iaitu 3 orang pelajar untuk program mobiliti akan dikira bersamaan seorang pelajar sepenuh masa (*full time student*) untuk program yang tidak melibatkan pindahan kredit.

Walau bagaimanapun, pengiraan ini bergantung kepada keputusan pengiraan satu (1) pelajar kepada satu (1) pelajar program mobiliti yang mempunyai pemindahan kredit.

(Sumber: Kamus MKPI, 2017)

4. DEFINISI PROGRAM MOBILITI SEHALA

Program Mobiliti sehala pelajar antarabangsa ialah pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa/ sambilan/ program mobiliti*, memegang pasport asing, berdaftar di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Universiti Awam/ Universiti Swasta (UA/US) yang mempunyai kelulusan pengambilan pelajar asing. Pelajar tidak memerlukan pass pengajian dan hanya boleh berada di Malaysia selama 30 hari sahaja.

5. TUJUAN

5.1 Tujuan Mobiliti

Program mobiliti sama ada berbentuk *inbound* mahupun *outbound* berperanan sebagai satu platform antara UPSI dan IPT lain dengan memberi peluang kepada pelajar mengikuti proses pengajaran, pembelajaran dan kemahiran di Institusi Pengajian Hos/ Organisasi Hos di peringkat antarabangsa. Melalui program ini, pelajar akan mengalami pengalaman dan pendedahan yang berbeza dari aspek pengajaran dan pembelajaran, sosio-budaya, persekitaran pembelajaran dan sebagainya.

5.2 Tujuan "*International Students Exchange Program* (ISEP)"

Program ISEP berperanan sebagai satu platform untuk memberi peluang kepada pelajar mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran dan merasai pengalaman sosial budaya di Institusi Pengajian Hos/ Organisasi Hos di peringkat antarabangsa.

6. SYARAT PERMOHONAN PROGRAM MOBILITI

6.1 Pemohon adalah pelajar Sarjana Muda yang aktif di UPSI;

6.2 Proses pemilihan pelajar bergantung kepada penilaian Fakulti/ PTj;

6.3 Pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan siasatan semasa membuat permohonan;

6.4 Pemohon perlu berada dalam keadaan kesihatan yang baik;

6.5 Memenuhi kelayakan penguasaan Bahasa Inggeris yang setara (contoh: MUET, TOEFL atau

IELTS) sekiranya diperlukan dan;

6.6 Memenuhi kelayakan akademik tambahan atau bahasa ketiga (sekiranya diperlukan).

7. SYARAT PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM ISEP

7.1 Pemohon adalah pelajar Sarjana Muda yang aktif di UPSI;

7.2 Proses pemilihan pelajar bergantung kepada penilaian Fakulti/ PTj;

7.3 Pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan siasatan semasa membuat permohonan;

7.4 Pemohon perlu berada dalam keadaan kesihatan yang baik;

7.5 Memenuhi kelayakan penguasaan Bahasa Inggeris yang setara (contoh: MUET, TOEFL atau IELTS) sekiranya diperlukan;

7.6 Mempunyai kelayakan akademik tambahan atau penguasaan bahasa ketiga (merupakan nilai tambahan kepada pemohon);

7.7 Pemohon memperolehi PNGK sekurang-kurangnya 3.00 ke atas;

7.8 Permohonan mengikuti program ISEP adalah pelajar dari semester 2 dan 3 sahaja;

7.9 Pemohon hendaklah melepasi ujian "*English Placement Test for ISEP"* yang dikendalikan oleh Pusat Bahasa dan Pengajian Umum (PBPU);

7.10 Pemohon hendaklah melepasi Ujian Kepintaran Emosi dan sesi temuduga yang dijalankan oleh Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC);

7.11 Mempunyai Personaliti yang baik dan;

7.12 Kelebihan akan diberikan kepada pelajar yang mempunyai pasport yang sah.

8. TANGGUNGJAWAB PELAJAR MOBILITI

8.1 Melengkapkan borang permohonan setelah mendapat penasihatan daripada Penasihat Akademik di Fakulti/ PTj masing-masing;

8.2 Memastikan telah mendapat kelulusan daripada Penasihat Akademik Fakulti bagi tujuan pendaftaran kursus di Institusi Pengajian Hos;

8.3 Memastikan program dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan;

8.4 Memaklumkan kepada IMC bagi sebarang perubahan yang tidak dapat dielakkan secara bertulis;

8.5 Menjaga nama dan imej baik UPSI sepanjang berada di luar negara tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009);

8.6 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh universiti;

8.7 Mematuhi undang-undang di tempat pelajar menjalani program mobiliti;

8.8 Membuat persediaan untuk memperkenalkan UPSI dan Malaysia kepada masyarakat di negara yang

dilawati;

8.9 Mengemukakan laporan program mobiliti ke Fakulti/ PTj dalam tempoh 14 hari selepas program berakhir beserta tuntutan bayaran (sekiranya ada);

8.10 Membuat persediaan untuk penyertaan dalam sebarang program yang dianjurkan oleh Institusi Pengajian Hos;

8.11 Mengisi borang kesetaraan (selewat-lewatnya pada minggu ke-7 sesi P&P dan/ atau kemahiran) semasa berada di Institusi Pengajian Hos;

8.12 Menghantar emel borang kesetaraan tersebut kepada Fakulti/ PTj dalam tempoh 14 hari bekerja;

8.13 Memberi kerjasama dan sukarela kepada IMC/ Fakulti/ PTj sekiranya dipanggil untuk sesi perkongsian ilmu, seminar dan sebagainya dan;

8.14 Memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga tentang penyertaan mereka dalam program mobiliti.

9. TANGGUNGJAWAB PELAJAR PROGRAM ISEP

9.1 Pelajar yang telah terpilih ke Program ISEP hendaklah melengkapkan maklumat permohonan di laman web ISEP setelah mendapat penasihatan daripada Penasihat Akademik di fakulti masing-masing. Ini termasuk kursus yang akan diambil di Institusi Pengajian Hos;

9.2 Memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus/ bidang yang diambil di UPSI;

9.3 Mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit kursus di Institusi Pengajian Hos;

9.4 Memastikan perbincangan dibuat bersama Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus di Institusi Pendidikan Hos supaya kesetaraan kursus dapat diuruskan;

9.5 Membuat permohonan pas pelajar melalui Institusi Pengajian Hos;

9.6 Sekiranya pelajar pemegang biasiswa perlulah memaklumkan kepada penaja berkaitan Program ISEP;

9.7 Memastikan program dilaksanakan mengikut jadual akademik yang ditetapkan;

9.8 Pelajar perlu memberikan butiran tiket penerbangan pergi dan balik sebulan sebulan sebelum tarikh penerbangan kepada pihak IMC bagi tujuan tempahan tiket oleh Jabatan Bendahari;

9.9 Memaklumkan kepada IMC bagi sebarang perubahan yang tidak dapat dielakkan secara bertulis;

9.10 Menjaga nama dan imej baik UPSI sepanjang berada di luar negara tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009);

9.11 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Institusi Pengajian Hos dan negara;

9.12 Pelajar hendaklah sentiasa berhubung dengan staf Pusat Antarabangsa dan Mobiliti dan Penasihat Akademik di UPSI (di fakulti) semasa berada di Institusi Pengajian Hos atau sepanjang mengikuti program ini;

9.13 Mengisi borang kesetaraan (selewat-lewatnya pada minggu ke-7 sesi P&P dan/ atau kemahiran) semasa berada di Institusi Pengajian Hos;

9.14 Menghantar emel borang kesetaraan tersebut kepada IMC dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kembali ke Malaysia;

9.15 Pelajar hendaklah berhubung dengan pihak kedutaan Malaysia di negara Institusi Pengajian Hos sekiranya berlaku malapetaka;

9.16 Membuat persediaan sebagai duta kecil untuk memperkenalkan UPSI dan Malaysia kepada masyarakat di negara yang dilawati;

9.17 Membuat persediaan untuk penyertaan dalam sebarang program yang dianjurkan oleh Institusi Pengajian Hos;

9.18 Mengemukakan tuntutan bayaran sekiranya ada;

9.19 Mendokumentasikan dan membuat laporan aktiviti dan pengalaman sepanjang menjalani program ISEP dan perlu dihantar ke IMC dalam tempoh 14 hari selepas tiba di Malaysia;

9.20 Menarik diri daripada program ini tidak dibenarkan dan pelajar akan dikenakan bayaran sebagai denda yang diluluskan oleh universiti;

9.21 Pelajar perlu mengadakan sesi perkongsian pengalaman setelah pulang dari program ISEP kepada staf IMC dan pelajar UPSI yang lain dan;

9.22 Memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga tentang penyertaan pelajar dalam program ISEP.

Peringatan:

- Sekiranya gagal untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, pihak UPSI boleh mengambil tindakan sewajarnya ke atas pelajar terlibat.
- Sekiranya pelajar menarik diri daripada program ini, semua perbelanjaan yang diberikan mestilah dikembalikan semula kepada UPSI tertakluk kepada prosedur kewangan yang telah ditetapkan.

10. TANGGUNGJAWAB PUSAT ANTARABANGSA DAN MOBILITI (IMC) BAGI URUSAN PELAJAR MOBILITI

10.1 Pengurusan Pelajar *Inbound*

10.1.1 Memastikan pelajar antarabangsa membuat permohonan pas pelajar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum mendaftar di UPSI;

10.1.2 Menguruskan pengangkutan untuk menjemput/ menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang;

10.1.3 Mendapatkan/ menyediakan, mengumpul dan mengemaskini data mobiliti mengikut format MyMohes;

10.1.4 Memastikan pelajar membuat pembayaran yang sewajarnya mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan;

10.1.5 Memaklumkan kepada pengurusan kolej kediaman berkenaan kehadiran pelajar antarabangsa;

10.1.6 Memberikan taklimat penggunaan portal *(Online Student Services)* dan MyGuru kepada pelajar semasa minggu orientasi;

10.1.7 Memberi penerangan berkaitan penggunaan bas kitaran UPSI semasa minggu orientasi;

10.1.8 Menguruskan pas pelajar sejurus selesai minggu orientasi dan;

10.1.9 Menguruskan pas pelajar (*checkout-memo*) setelah tamat program mobiliti.

10.2 Pengurusan Pelajar *Outbound*

10.2.1 Mengingkatkan pelajar supaya membuat permohonan pas pelajar melalui kedutaan negara hos di Malaysia;

10.2.2 Menasihati Fakulti/ PTj berkaitan untuk mencarum insurans pelajar;

10.2.3 Memaklumkan maklumat pelajar kepada Kedutaan Malaysia di negara hos;

10.2.4 Mengingkatkan pelajar supaya tidak menetap lebih daripada tempoh yang diberikan '*over stay'* di Institusi Pengajian Hos;

10.2.5 Menasihati pelajar supaya berjalinkan hubungan baik dengan Pejabat Antarabangsa di Institusi Pengajian Hos dan;

10.2.6 Fakulti/ PTj menguruskan pengangkutan untuk menjemput/menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang.

11. TANGGUNGJAWAB PUSAT ANTARABANGSA DAN MOBILITI (IMC) BAGI URUSAN PELAJAR ISEP

11.1 Pengurusan Pelajar ISEP *Inbound*

11.1.1 Menyediakan kertas kerja ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) berkaitan program ISEP beserta kursus yang akan diambil pelajar;

11.1.2 Menghantar maklumat kemasukan pelajar ISEP *inbound* kepada Fakulti yang berkaitan;

11.1.3 Memastikan pelajar antarabangsa membuat permohonan pas pelajar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum mendaftar di UPSI;

11.1.4 Menguruskan pengangkutan untuk menjemput/ menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang;

11.1.5 Mendapatkan/ menyediakan, mengumpul dan mengemaskini data mobiliti mengikut format MyMohes;

11.1.6 Memastikan pelajar membuat pembayaran yang sewajarnya mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan;

11.1.7 Memaklumkan kepada pengurusan kolej kediaman berkenaan kehadiran pelajar antarabangsa;

11.1.8 Memberikan taklimat penggunaan portal *(Online Student Services)* dan MyGuru kepada pelajar semasa minggu orientasi;

11.1.9 Memberi penerangan berkaitan penggunaan bas kitaran UPSI semasa minggu orientasi;

11.1.10 Menguruskan pas pelajar sejurus selesai minggu orientasi;

11.1.11 Membantu dalam urusan pendaftaran kursus pelajar;

11.1.12 Menguruskan pas pelajar (*checkout-memo*) setelah tamat program ISEP;

11.1.13 Memastikan transkrip pelajar dipos kepada Seketariat ISEP setelah diluluskan dalam SENAT dan bukannya kepada pelajar;

11.1.14 Memastikan pelajar mendapat elaun makan mengikut jadual yang ditetapkan dan;

11.1.15 Memberikan pendedahan aktiviti kebudayaan dan kemasyarakatan kepada pelajar agar pelajar dapat merasai pengalaman budaya etnik di Malaysia.

11.2 Pengurusan Pelajar ISEP *Outbound*

11.2.1 Membuat Hebahan taklimat kepada pelajar berkaitan Program ISEP *outbound* di MyUPSI Portal dan emel;

11.2.2 Mengadakan sesi taklimat berkenaan Program ISEP *Outbound* kepada pelajar UPSI;

11.2.3 Memaklumkan dan memberikan senarai nama pelajar yang akan menduduki ujian *"English Placement Test for ISEP"* kepada PBPU;

11.2.4 Menerima senarai nama pelajar yang lulus ujian *"English Placement Test for ISEP"* daripada PBPU;

11.2.5 Mengendalikan ujian kepintaran emosi kepada pelajar yang lulus *"English Placement Test for ISEP"*;

11.2.6 Menghantar senarai nama pelajar yang terpilih kepada pihak fakulti untuk mendapatkan kelulusan dan pengesahan;

11.2.7 Menjalankan sesi temuduga kepada pelajar yang berjaya;

11.2.8 Mengadakan sesi taklimat pengisian permohonan ke program ISEP *outbound* secara atas talian di laman web ISEP bagi pelajar yang berjaya.

11.2.9 Menasihatkan pelajar agar mendapatkan nasihat daripada Penasihat Akademik di fakulti masing-masing berkaitan kursus yang akan diambil dan perlu memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus yang akan diambil sebelum mengisi borang di lawan web ISEP;

11.2.10 Menyediakan kertas kerja ke Mesyuarat JKPA berkaitan program ISEP beserta kursus yang akan diambil pelajar dan salinan kertas kerja diberikan kepada pihak fakulti yang berkenaan;

11.2.11 Memaklumkan kepada pihak Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) untuk mengemaskini status pelajar yang mengikuti program ISEP;

11.2.12 Memastikan pelajar yang mendapat biasiswa memaklumkan penaja berkaitan Program ISEP yang akan diikuti;

11.2.13 Mengingkatkan pelajar supaya membuat permohonan pas pelajar dan mencarum insurans melalui Institusi Pengajian Hos;

11.2.14 Mengingkatkan pelajar supaya memberikan butiran tiket penerbangan pergi dan balik sebulan sebelum tarikh penerbangan kepada pihak IMC bagi tujuan tempahan tiket oleh Jabatan Bendahari UPSI. Pihak IMC akan menghantar E-Tiket kepada pelajar melalui emel;

11.2.15 Menghantar emel maklumat pelajar kepada Kedutaan Malaysia di negara Institusi Pengajian Hos;

11.2.16 Mengingkatkan pelajar supaya tidak menetap lebih daripada tempoh yang diberikan '*over stay'* di Institusi Pengajian Hos;

11.2.17 Menasihati pelajar supaya berjalinkan hubungan baik dengan Pejabat Antarabangsa di

Institusi Pengajian Hos;

11.2.18 Menasihatkan pelajar agar sentiasa berhubung dengan staf Pusat Antarabangsa dan Mobiliti dan Penasihat Akademik di UPSI semasa berada di Institusi Pengajian Hos;

11.2.19 Memaklumkan pihak BHEA untuk menguruskan pendaftaran kursus semester hadapan bagi pelajar yang telah selesai menjalani program ISEP;

11.2.20 Membuat semakan laporan aktiviti dan pengalaman sepanjang menjalani program ISEP yang dihantar oleh pelajar setelah program berakhir;

11.2.21 Memberikan salinan transkip yang diterima daripada pihak ISEP kepada pelajar;

11.2.22 Menghantar borang kesetaraan kursus pelajar kepada fakulti untuk mendapatkan pengesahan dan;

11.2.23 Menyediakan kertas kerja penyetaraan kursus pelajar ke Mesyuarat JKPA untuk diperakukan dan ke Mesyuarat Senat bagi mendapatkan kelulusan.

12. TANGGUNGJAWAB FAKULTI/ PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI URUSAN PELAJAR MOBILITI

12.1 Memastikan garis panduan pengurusan mobiliti dimaklumkan kepada pelajar;

12.2 Memastikan semua borang berkaitan adalah lengkap;

12.3 Memastikan kelayakan pelajar yang menyertai program ini;

12.4 Menyemak kursus-kursus yang dicadangkan oleh Institusi Pengajian Hos kepada pelajar;

12.5 Menyediakan kertas cadangan yang lengkap ke mesyuarat JKPA perlu mengandungi butiran maklumat seperti contoh yang dilampirkan dalam garis panduan ini;

12.6 Memastikan kertas kerja penyetaraan kursus pelajar telah mendapat kelulusan JKPA dan Senat Universiti selewat-lewatnya satu semester awal sebelum pelajar berlepas ke Institusi Pengajian Hos.

12.7 Menguruskan pembelian tiket penerbangan pergi dan balik;

12.8 Memaklumkan kepada IMC sekiranya terdapat sebarang perubahan mengenai pelajar yang sedang menjalani program mobiliti dan;

12.9 Mendapatkan kembali kelulusan kesetaraan kursus pelajar selepas tamat Program Mobiliti, sekiranya berlaku perubahan pendaftaran kursus pelajar daripada senarai kursus yang telah mendapat kelulusan terdahulu.

12.10 Mengumpul dan menyerahkan transkrip pelajar yang telah tamat Program Mobiliti kepada BHEA untuk tujuan rekod pengeculian kredit sebaik sahaja pelajar kembali ke kampus.

13. TANGGUNGJAWAB FAKULTI BAGI URUSAN PELAJAR ISEP

13.1 Memastikan kelayakan pelajar untuk menyertai program ini;

13.2 Memberikan perakuan dan pengesahan pelajar yang layak untuk menjalani program ini kepada pihak IMC;

13.3 Penasihat Akademik di fakulti perlu memberikan penasihatan kepada pelajar berkaitan kursus yang akan diambil. Perlu memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus yang akan diambil dan setara;

13.4 Memastikan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan;

13.5 Mengemukakan pengesahan keseteraan kursus pelajar kepada IMC untuk mendapatkan kelulusan JKPA dan Senat Universiti selewat-lewatnya satu semester awal sebelum pelajar berlepas ke Institusi Pengajian Hos.

13.6 Mengumpul dan menyerahkan transkrip pelajar yang telah tamat Program Mobiliti kepada BHEA untuk tujuan rekod pengeculian kredit sebaik sahaja pelajar kembali ke kampus.

14. KEMUDAHAN BAGI PELAJAR MOBILITI

14.1 Perkhidmatan Kesihatan

14.1.1 Pelajar Mobiliti *Inbound*

Pihak UPSI menyediakan kemudahan kesihatan percuma di Pusat Kesihatan UPSI. Pelajar diwajibkan membayar caruman insurans kesihatan di Malaysia sepanjang tempoh program.

14.1.2 Pelajar Mobiliti *Outbound*

Pelajar UPSI diwajibkan mendapatkan insurans kesihatan sepanjang tempoh program di negara tersebut.

14.2 Penginapan

14.2.1 Pelajar *Inbound* Resiprokal

Pihak UPSI akan menyediakan kemudahan penginapan di kampus sepanjang tempoh pengajian.

14.2.2 Pelajar *Inbound* Direct

Pelajar antarabangsa perlu membayar yuran kemudahan penginapan di UPSI. Pihak Fakulti/ PTj di UPSI seterusnya akan menyediakan penginapan sepanjang semester.

14.2.3 Pelajar *Outbound* Resiprokal

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan penginapan.

14.2.4 Pelajar *Outbound* Direct

Pelajar UPSI perlu membayar yuran kemudahan penginapan di Institusi Pengajian Tinggi Hos. Pihak Institusi Pengajian Tinggi Hos seterusnya akan menyediakan penginapan sepanjang semester.

14.3 Pengangkutan

14.3.1 Pengangkutan Dalam Kampus

Pelajar *Inbound* Resiprokal

- Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang.

- Pelajar boleh mendapatkan perkhidmatan bas kitaran UPSI sepanjang pengajian.

Pelajar *Inbound* Direct

Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang. Pelajar antarabangsa perlu membayar kos pengangkutan di dalam kampus.

Pelajar *Outbound* Resiprokal

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan pengangkutan pelajar UPSI.

Pelajar *Outbound* Direct

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan pengangkutan pelajar UPSI.

14.4 Tiket Penerbangan

*Tiket penerbangan pergi-balik pelajar ditanggung oleh pihak fakulti/ universiti/ pelajar masing-masing.

15. PAS PELAJAR

15.1 Pas Pelajar *Inbound*

*Perbelanjaan pas pelajar antarabangsa ditanggung oleh pihak fakulti/ universiti/ pelajar masing-masing. Permohonan pas pelajar akan diuruskan oleh pihak IMC.

15.2 Pas Pelajar *Outbound*

*Perbelanjaan pas pelajar UPSI ditanggung oleh pelajar masing-masing.
**tertakluk kepada kertas cadangan yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPA.*

16. KEMUDAHAN BAGI PELAJAR ISEP

16.1 Perkhidmatan Kesihatan

6.1.1 Pelajar Mobiliti ISEP *Inbound*

Pihak UPSI menyediakan kemudahan kesihatan percuma di Pusat Kesihatan UPSI. Pelajar diwajibkan membayar caruman insurans kesihatan di Malaysia sepanjang tempoh program.

6.1.2 Pelajar Mobiliti ISEP *Outbound*

Pelajar UPSI diwajibkan mendapatkan insurans kesihatan sepanjang tempoh program di negara tersebut. Maklumat berkaitan perlu didapatkan di Institusi Pengajian Hos.

16.2 Penginapan

6.2.1 Pelajar ISEP *Inbound*

Pihak UPSI akan menyediakan kemudahan penginapan di kampus sepanjang tempoh pengajian.

6.2.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Pihak Institut Pengajian Hos akan berhubung dengan pihak Seketariat ISEP berkaitan kemudahan penginapan dan IMC akan dimaklumkan.

16.3 Pengangkutan

16.3.1 Pelajar ISEP *Inbound*

- Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang.

- Pelajar boleh menggunakan perkhidmatan bas kitaran UPSI sepanjang tempoh pengajian.

16.3.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Pihak Institut Pengajian Hos akan berhubung dengan pihak ISEP berkaitan kemudahan penginapan dan IMC akan dimaklumkan.

16.4 Tiket Penerbangan

16.4.1 Pelajar ISEP *Inbound*

Tiket penerbangan pergi dan balik pelajar ditanggung oleh pihak universiti pelajar masing-masing, manakala kos sara hidup ditanggung oleh UPSI.

16.4.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Tiket penerbangan pergi dan balik pelajar ditanggung oleh pihak universiti UPSI, manakala kos sara hidup ditanggung oleh Institusi Pengajian Hos.

17. PAS PELAJAR

17.1 Pas Pelajar ISEP *Inbound*

Perbelanjaan pas pelajar antarabangsa ditanggung oleh pihak pelajar sendiri. Permohonan pas pelajar akan diuruskan oleh pihak IMC.

17.2 Pas Pelajar ISEP *Outbound*

Perbelanjaan pas pelajar UPSI ditanggung oleh pelajar sendiri.

GARIS PANDUAN PROGRAM FRANCAIS UPSI DENGAN IPTA/IPTS DALAM NEGARA

1. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk menyediakan syarat-syarat yang perlu dipatuhi dalam menjalankan Program Francais dengan mana-mana IPTS/IPTA dalam negara.

2. DEFINISI

2.1 Definisi Program Francais adalah seperti berikut;

Program Francais UPSI– IPTS/IPTA merupakan suatu kaedah membenarkan IPTS/IPTA menawarkan program akademik UPSI di premis mereka.

3. SYARAT-SYARAT ASAS

3.1 Seperti yang dinyatakan di dalam seksyen 7 Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 2010, UPSI perlu mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan sebelum menjalankan Program Francais.

3.2 Sebarang permohonan bagi menjalankan Program Francais mestilah telah mendapat kelulusan Senat dan Lembaga Pengarah UPSI sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.3 UPSI hendaklah menentukan keesahan penubuhan dan pendaftaran IPTS/IPTA yang hendak dijadikan rakan kongsi bagi menjalankan program francais.

4. PERATURAN AM

4.1 Program akademik yang akan ditawarkan melalui Program Francais ini meliputi program diperingkat Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana dengan syarat program tersebut telah menghasilkan sekurang-kurangnya kumpulan pertama graduan.

4.2 Program pengajian yang ditawarkan di bawah Program Francais yang hendak dijalankan mestilah mencapai standard minimum seperti yang ditetapkan oleh MQA.

4.3 Pengendalian Program Francais akan dikawalselia oleh sebuah PTJ (Pusat Tanggungjawab) yang tetapkan oleh UPSI.

4.4 Setiap permohonan untuk Program Francais hendaklah berpandukan kepada format yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia. (Rujuk appendix)

5. VALIDASI PROGRAM (UNTUK IPTS SAHAJA)

5.1 UPSI akan membuat validasi terhadap program francais sebelum mengemukakan permohonan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia. Sistem validasi tersebut akan mengambil kira perkara-perkara berikut :

5.1.1 Kemudahan Prasarana

UPSI akan memastikan IPTS/IPTA mempunyai kemudahan prasarana yang mencukupi, termasuklah dari segi kesesuaian kampus, kemudahan bilik pengajaran, perpustakaan, makmal, bengkel dan peralatan yang sesuai dan mencukupi untuk setiap program pengajian.

(Rujuk rubrik dalam lampiran)

5.1.2 Tenaga Pengajar

UPSI akan memastikan IPTS/IPTA menyediakan tenaga pengajar yang berkelayakan dengan secukupnya. Setiap tenaga pengajar mestilah mempunyai kelayakan yang lebih tinggi daripada peringkat program pengajian yang ditawarkan dan diperoleh dari universiti yang diiktiraf.

5.1.3 Kedudukan Kewangan dan Perancangan

UPSI akan menentukan IPTS/IPTA mempunyai kemampuan kewangan yang kukuh untuk menjalankan program akademik dan IPTS/IPTA berkenaan dimiliki sekurang-kurangnya 30% oleh Bumiputra. Pelan bisnes perjalanan akademik IPTS/IPTA berkenaan hendaklah disertakan dan perlu menunjukkan perancangan masa depan yang teratur dalam penyusunan aktiviti akademik dan pembinaan insfrastruktur.

5.2 UPSI akan mengenakan caj validasi kepada IPTS sahaja seperti berikut:

5.2.1 RM5000.00 sebelum Program Francais dimulakan, dan

5.2.2 RM3000.00 setiap tahun sepanjang Program Francais dijalankan

6. SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN FRANCAIS

Di dalam melaksanakan Program Francais ini UPSI akan memastikan IPTS/IPTA mematuhi syarat-syarat berikut :

6.1 PENGAMBILAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR

6.1.1 Pengambilan Pelajar

i. **Syarat Kemasukan**

Kelayakan masuk adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh UPSI.

ii. **Proses Pengambilan**

IPTS/IPTA bertanggungjawab ke atas segala urusan pemilihan dan pengambilan pelajar mengikut kriteria yang ditetapkan oleh UPSI. Penawaran rasmi hanya dibuat oleh IPTS/IPTA setelah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor UPSI.

iii. **Pengiklanan**

Pengiklanan pengambilan pelajar untuk Program Francais mestilah mendapat kelulusan bersama UPSI dan juga Jabatan Pendidikan Swasta, Kementerian Pendidikan Malaysia.

iv. **Kuota Pengambilan Pelajar**

a) Pengambilan pelajar hendaklah mencerminkan komposisi kaum yang munasabah. Kuota Pelajar Bumiputra mestilah tidak kurang dari 30%.

b) Dasar mengenai kuota pengambilan pelajar asing adalah ditentukan mengikut dasar yang terpakai di Kementerian Pendidikan Malaysia.

6.1.2 Pendaftaran Pelajar

Hal ehwal pentadbiran rekod kemasukan, pendaftaran kursus pengajian dan pendaftaran kursus diuruskan oleh IPTS/IPTA selaras dengan peraturan dan sistem UPSI.

6.1.3 Status Pelajar

Pelajar yang mengikuti pengajian di bawah Program Francais adalah pelajar IPTS/IPTA.

6.2 SISTEM AKADEMIK

Sistem akademik yang digunapakai oleh IPTS/IPTA adalah berasaskan kepada Sistem Semester yang diamalkan di UPSI.

6.2.1 Peraturan Akademik

Peraturan Akademik dan Peraturan Peperiksaan program pengajian UPSI digunapakai.

6.2.2 Sistem Penilaian

i. Penilaian

Pencapaian akademik pelajar dinilai pada setiap semester dengan menggabungkan markah kerja kursus dan peperiksaan akhir.

ii. Kerja Kursus dan Peperiksaan Akhir

Kerja kursus terdiri daripada tugasan, kuiz, ujian, amali/studio, kerja lapangan dan latihan mengajar/latihan industri serta pengelolaan peperiksaan akhir, penyediaan kertas soalan peperiksaan disediakan secara bersama antara UPSI dan IPTS, percetakan dan pemeriksaan hendaklah dikendalikan- oleh IPTS/IPTA, dengan pengawasan UPSI.

6.2.3 **Keputusan Pencapaian Akademik**

Keputusan pencapaian akademik pelajar bagi setiap semester hendaklah diproses dan disahkan oleh Senat UPSI. Urusan memaklumkan keputusan peperiksaan kepada pelajar adalah tanggungjawab IPTS/IPTA.

6.3 **PENGENDALIAN PROGRAM FRANCAIS**

6.3.1 **Kurikulum**

Kurikulum program pengajian UPSI hendaklah digunapakai sepenuhnya oleh IPTS/IPTA yang meliputi kursus umum Universiti, kursus teras program dan kursus elektif/minor.

6.3.2 **Bahasa Pengantar**

Bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa pengantar pengajian, kecuali memperolehi kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia untuk dikendalikan dalam Bahasa Inggeris.

6.3.3 **Pembangunan Sahsiah Pelajar**

Aktiviti pengajian hendaklah juga meliputi kegiatan ko-kurikulum, sukan dan sosial.

6.4 **PENGANUGERAHAN DAN PENYAMPAIAN SIJIL**

6.4.1 **Penganugerahan**

Penganugerahan adalah hak Senat UPSI.

6.4.2 **Penyampaian Sijil**

Majlis penyampaian Sijil hendaklah dikendalikan oleh IPTS/IPTA.

6.4.3 **Sijil dan Transkrip Akademik**

Sijil dan Transkrip akademik akan dikeluarkan oleh UPSI dengan meletakkan nama dan logo dengan kerjasama IPTA/IPTS.

6.5 **YURAN**

6.5.1 **Pengajian Pelajar**

Penentuan yuran pengajian pelajar ditentukan oleh IPTS/IPTA mengikut kadar yang munasabah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia.

6.5.2 **Program Francais**

UPSI hendaklah mengenakan kadar yuran Program Francais dan juga kos perkhidmatan yang berpatutan. Pembayaran yuran dan kos perkhidmatan Program Francais dengan UPSI adalah mengikut kadar yang telah dipersetujui oleh IPTS/IPTA.

7. KAWALAN KUALITI DAN PIAWAIAN

UPSI akan menjalankan proses kawalan kualiti dan piawaian Program Francais di IPTS/IPTA dengan menggunakan manual piawai prosedur operasi yang dibentuk. Kawalan kualiti dan piawaian meliputi perkara-perkara yang berikut:

7.1 **Skim Peningkatan Pengajaran**

Skim peningkatan pengajaran bagi tenaga pengajar IPTS/IPTA hendaklah dirangka oleh IPTS/IPTA berkenaan. Pada masa yang sama Program Pembangunan Tenaga Manusia yang meliputi tenaga pengajar dan juga bukan tenaga pengajar hendaklah dilaksanakan oleh IPTS/IPTA berkenaan.

7.2 **Program Penyelarasan Pengajaran**

UPSI akan mengadakan program penyelarasan pengajaran kepada tenaga pengajar IPTS/IPTA bagi tujuan penyeragaman.

7.3 Kemudahan Prasarana

UPSI akan memastikan IPTS/IPTA berkenaan terus menyediakan kemudahan-kemudahan yang diperlukan oleh pelajar-pelajar. Kemudahan-kemudahan seperti makmal, komputer, perpustakaan, bilik kuliah dan perbincangan, serta peralatan mengajar hendaklah diurus dengan baik agar mampu menampung keperluan pelajar bagi kegunaan harian.

8. PERJANJIAN

8.1 Perjanjian persetujuan

Satu perjanjian persetujuan (MOA) akan ditandatangani antara UPSI dan IPTS/IPTA bagi membenar dan membolehkan IPTS/IPTA manjalankan program akademik UPSI setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia.

8.2 Tempoh Kerjasama

Tempoh maksimum kerjasama UPSI - IPTS/IPTA menjalankan Program Francais ini adalah selama lima tahun. Sekiranya kedua-dua pihak bercadang untuk menyambung Program Francais tersebut, ianya bolehlah diperbaharui dengan mengemukakan kembali kepada Kementerian Pendidikan Malaysia sebelum tarikh lima tahun tersebut.

8.3 Penamatan Program Kerjasama

UPSI boleh menamatkan Program Francais dengan IPTS/IPTA daripada menjalankan Program berkenaan sekiranya IPTS/IPTA tersebut gagal mematuhi syarat yang ditetapkan.

9. MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

UPSI akan mengemukakan permohonan untuk melaksanakan Program Francais dengan IPTS/IPTA setelah memenuhi semua keperluan yang terdapat di atas ke Jabatan Pengajian Tinggi untuk mendapat kelulusan Kementerian ~~Pendidikan Malaysia~~.

10. TARIKH KUATKUASA

Program Francais berkuatkuasa pada tarikh MOA ditandatangani oleh UPSI dan IPTS/IPTA.

11. CAGARAN

IPTS yang akan melaksanakan program francais dengan UPSI perlu meletakkan cagaran (Jaminan Bank) yang dipersetujui bersama.

12. PENUTUP

Garis Panduan ini diharap dapat mewujudkan Program Francais di antara UPSI dan IPTS/IPTA yang lebih mantap dan seterusnya menghasilkan program akademik yang berkualiti, pelajar yang bertanggungjawab dan peluang pendidikan yang lebih luas. Gabungan yang terbentuk melalui Program Francais ini akan akan dapat meningkatkan lagi mutu pendidikan di negara ini sambil mengekalkan kredibiliti UPSI dan IPTS/IPTA yang terlibat pada tahap yang lebih tinggi dalam usaha mencapai matlamat murni dan menjadikan Malaysia sebagai pusat kecemerlangan pendidikan di rantau ini.

CARTA ALIR PERMOHONAN MENJALANKAN PROGRAM FRANCAIS DENGAN IPTA/IPTS DALAM DAN LUAR NEGARA

Permohonan Diterima dari IPTS/IPTA (1)

Proses Validasi Program (Bagi IPTS Sahaja) Merangkumi Aspek Kemudahan Prasarana, Tenaga Pengajar Dan Kedudukan Kewangan Dan Perancangan (2)

← **1 Minggu**

Perakuan Jawatankuasa Pengiktirafan (3)

← **Mesyuarat apabila perlu**

Kelulusan Senat (4)

← **Mesyuarat 1 bulan sekali**

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (5)

← **Mesyuarat 2 bulan sekali**

Kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) (6)

← **Anggaran 1 bulan**

Perjanjian Persetujuan Antara UPSI dengan IPTA/IPTS (7)

← **1 Minggu**

Pengiklanan Pengambilan Pelajar Dengan Kelulusan UPSI Dan Jabatan Pendidikan Swasta, KPM (8)

ANGGARAN KASAR KESELURUHAN MASA DIPERLUKAN SEBELUM SESUATU PROGRAM FRANCAIS DILAKSANAKAN ADALAH 6 BULAN

CADANGAN PROGRAM KERJASAMA
IPTA DENGAN IPTS TEMPATAN
(Format ini hendaklah dilengkapkan oleh IPTA
bagi setiap program kerjasama dengan setiap IPTS)

Bahagian l : Maklumat IPTA

1. Nama Universiti :_____

2. Rakan kerjasama :_____

3. Ringkasan Program Kerjasama

_____
_____
_____
_____

4. Sistem kawalan kualiti ke atas :

i) Pengambilan Pelajar :

_____
_____
_____
_____

ii) Pengambilan Tenaga Pengajar IPTS :

_____
_____
_____
_____

iii) Kurikulum Program Kerjasama :

_____
_____
_____
_____

iv) Pengendalian Penilaian Akademik :

_____
_____
_____
_____

Bahagian ll : Maklumat IPTS

1. Nama Institusi :_____

2. Tahun didaftar :_____ ditubuhkan :_____

3. Alamat institusi :
_____
_____
_____
_____
_____

4. Hakmilik Institusi :
   a) Nama dan Alamat Syarikat :
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

   b) Jenis modal :
      i) Modal yang dibenar :_____
      ii) Modal berbayar :_____

   c) Ekuiti dan Peratusan:

Ekuiti	Peratus
Ekuiti Bumiputera	
Ekuiti Bukan Bumiputera	
Ekuiti Asing	

5. Pemegang-Pemegang Saham :

Pemegang Saham	Warganegara	Peratus	Nilai Saham

6. Pengerusi dan Keahlian Lembaga Pengarah Syarikat :

Nama	Warganegara	Profesyen

7. Maklumat Ketua Eksekutif :

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Kelulusan Akademik & Profesional	
Pengalaman Dalam Bidang Pendidikan	

8. Unjuran pelajar *(Sila nyatakan perancangan pengambilan, enrolmen dan keluaran pelajar mengikut tahun – seperti di* ***lampiran A****)*

9. Tenaga Pengajar *(Sila senaraikan nama, kelayakan dan taraf jawatan tenaga pengajar – seperti di* ***Lampiran B****)*

LAMPIRAN A

UNJURAN PENGAMBILAN, ENROLMEN DAN KELUARAN PELAJAR
BAGI PROGRAM KERJASAMA IPTA/IPTS

IPTS :_____

Bil.	Nama Program	1999			2000			2001			2002			2003		
		I	E	O	I	E	O	I	E	O	I	E	O	I	E	O

Nota :
l - Pengambilan
E - Enrolmen
O - Keluaran

LAMPIRAN B

MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM KERJASAMA IPTA/IPTS

IPTS :_____

Bil.	Nama	Kelayakan Akademik	Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak/ Sambilan	Warganegara	Tahun Mula Berkhidmat

Lampiran 1

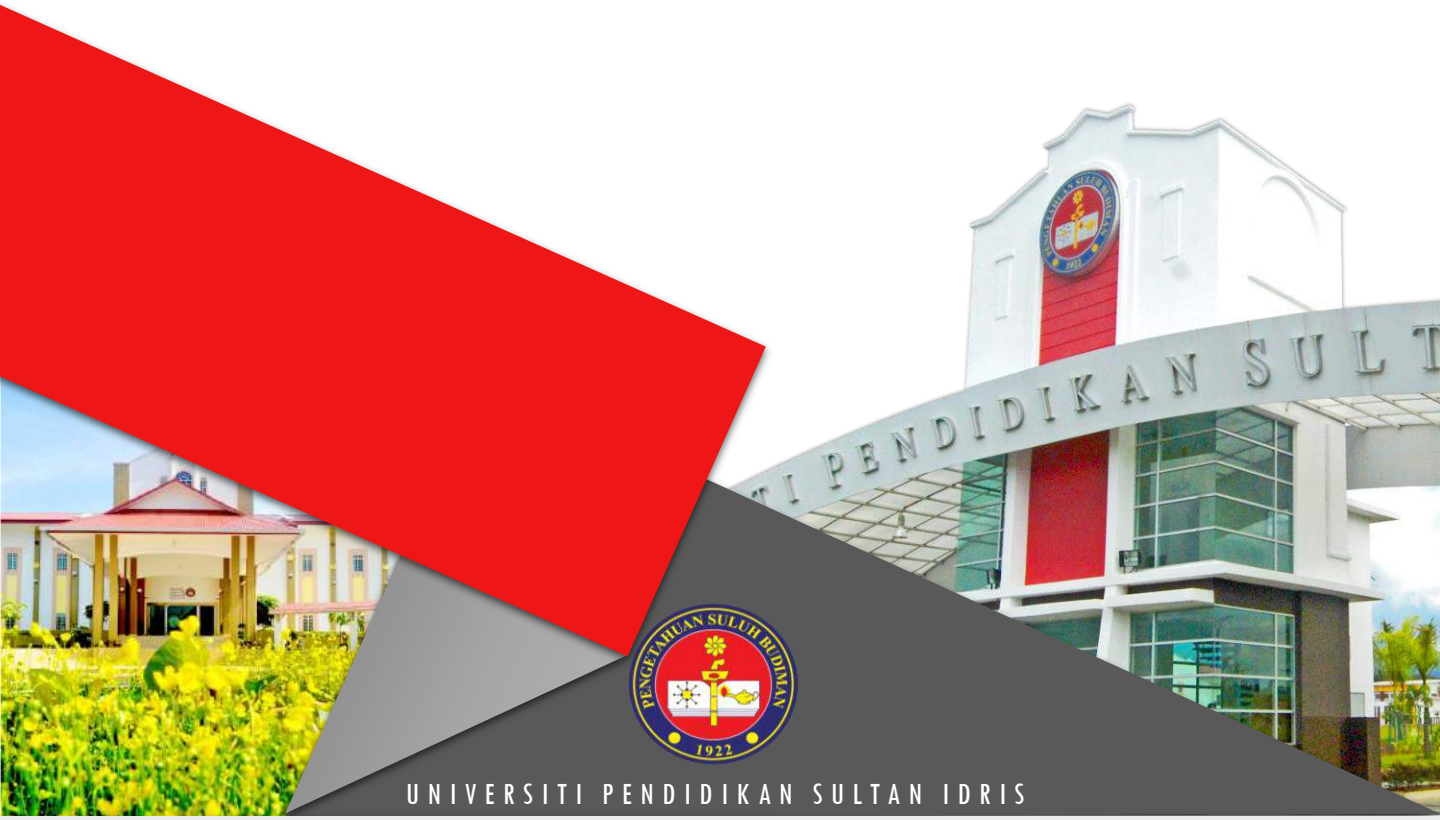
RUBRIK KEMUDAHAN PRASARANA PROGRAM FRANCAIS/KERJASAMA UPSI- IPTA/IPTS DI DALAM NEGARA

SKOR						
BIL	**KRITERIA**	**SANGAT BAIK (4)**	**BAIK (3)**	**SEDERHANA (2)**	**LEMAH (1)**	**JUMLAH**
1	Dewan Kuliah, Bilik Kuliah & Bilik Tutorial (DK, BK & BT)	Kebersihan DK,BK & BT termasuk lantai, dinding, pendingin hawa dan peralatan-peralatan lain berada di tahap yang amat memuaskan	Kebersihan DK,BK & BT termasuk lantai, dinding, pendingin hawa dan peralatan-peralatan lain berada di tahap yang memuaskan	Kebersihan DK,BK & BT termasuk lantai, dinding, pendingin hawa dan peralatan-peralatan lain kurang memuaskan.	Kebersihan DK,BK & BT termasuk lantai, dinding, pendingin hawa dan peralatan-peralatan lain tidak memuaskan	
		Pendingin hawa berfungsi dengan baik dan kuantitinya amat sesuai dengan saiz DK,BK & BT	Pendingin hawa berfungsi dan kuantitinya sesuai dengan saiz DK,BK & BT	Pendingin hawa kurang berfungsi dengan baik dan kuantitinya kurang sesuai dengan saiz DK,BK & BT	Pendingin hawa tidak berfungsi dan kuantitinya amat tidak sesuai dengan saiz DK,BK & BT	
		Penggunaan ABM amat menarik dan pelbagai, sesuai serta amat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM menarik dan pelbagai, sesuai serta dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM agak sesuai, menarik dan dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM kurang sesuai, kurang menarik dan kurang membantu proses pengajaran dan pembelajaran	
		Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai dengan cepat dan mudah	Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai	Kemudahan Internet/wifi berkelajuan rendah dan sukar dicapai	Kemudahan Internet/wifi tidak disediakan	
		Bilangan Kerusi meja amat mencukupi dan susun atur berada di tahap yang amat memuaskan	Bilangan kerusi meja mencukupi dan susun atur berada di tahap yang memuaskan	Bilangan kerusi meja kurang mencukupi dan susun atur kurang memuaskan	Bilangan kerusi meja tidak mencukupi dan susun atur tidak memuaskan	

SKOR						
BIL	**KRITERIA**	**SANGAT BAIK (4)**	**BAIK (3)**	**SEDERHANA (2)**	**LEMAH (1)**	**JUMLAH**
2	Perpustakaan	Kebersihan perpustakaan berada di tahap yang amat memuaskan	Kebersihan perpustakaan berada di tahap yang memuaskan	Kebersihan perpustakaan kurang memuaskan	Kebersihan perpustakaan tidak memuaskan	
		Pendingin hawa berfungsi dengan baik dan kuantitinya amat sesuai dengan saiz perpustakaan	Pendingin hawa berfungsi dan kuantitinya sesuai dengan saiz perpustakaan	Pendingin hawa kurang berfungsi dengan baik dan kuantitinya kurang sesuai dengan saiz perpustakaan	Pendingin hawa tidak berfungsi dan kuantitinya tidak sesuai dengan saiz perpustakaan	
		Koleksi buku adalah yang paling terkini dan mencakupi semua kursus/program di universiti	Koleksi buku terkemas kini dan memenuhi keperluan kursus/program di universiti	Koleksi buku kurang dikemas kini dan kurang mencakupi semua kursus/program di universiti	Koleksi buku tidak dikemas kini dan tidak mencakupi semua kursus/program di universiti	
		Kemudahan peminjaman/pemulangan buku dilaksanakan secara automatik dengan menggunakan mesin elektronik. Bilangan mesin amat mencukupi dengan nisbah staf/pelajar. Perkhidmatan melalui kaunter dilaksanakan dengan amat minima	Kemudahan peminjaman/pemulangan buku dilaksanakan secara automatik dengan menggunakan mesin elektronik. Bilangan mesin mencukupi dengan nisbah staf/pelajar. Perkhidmatan melalui kaunter masih dilaksanakan	Kemudahan peminjaman/pemulangan buku dilaksanakan secara manual melalui perkhidmatan di kaunter. Mesin elektronik digunakan dengan paling minima	Kemudahan peminjaman/pemulangan buku tidak dilaksanakan secara sistematik sama ada melalui perkhidmatan di kaunter atau di mesin elektronik	
		Koleksi rujukan buku digital adalah yang paling terkini dan mencukupi	Koleksi rujukan buku digital mencukupi	Koleksi rujukan buku digital kurang mencukupi	Koleksi rujukan buku digital tidak mencukupi	
		Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai dengan cepat dan mudah	Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai dengan cepat dan mudah	Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai dengan cepat dan mudah	Kemudahan Internet/wifi berkelajuan tinggi dan boleh dicapai dengan cepat dan mudah	

SKOR						
BIL	**KRITERIA**	**SANGAT BAIK (4)**	**BAIK (3)**	**SEDERHANA (2)**	**LEMAH (1)**	**JUMLAH**
		Bilangan kerusi meja dan rak buku amat mencukupi dan susun atur berada di tahap yang amat memuaskan	Bilangan kerusi meja dan rak buku mencukupi dan susun atur berada di tahap yang memuaskan	Bilangan kerusi meja dan rak buku kurang mencukupi dan susun atur kurang memuaskan	Bilangan kerusi meja dan rak buku tidak mencukupi dan susun atur tidak memuaskan	
3	Makmal Sains (Fizik/ Kimia/Bio)	Kebersihan makmal berada di tahap yang amat memuaskan	Kebersihan makmal berada di tahap yang memuaskan	Kebersihan makmal berada di tahap yang kurang memuaskan	Kebersihan makmal berada di tahap yang tidak memuaskan	
		Pendingin hawa berfungsi dengan baik dan kuantitinya amat sesuai dengan saiz makmal	Pendingin hawa berfungsi dan kuantitinya sesuai dengan saiz makmal	Pendingin hawa kurang berfungsi dengan baik dan kuantitinya kurang sesuai dengan saiz makmal	Pendingin hawa tidak berfungsi dan kuantitinya tidak sesuai dengan saiz makmal	
		Penggunaan ABM amat menarik dan pelbagai, sesuai serta amat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM menarik dan pelbagai, sesuai serta dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM agak sesuai, menarik dan dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM kurang sesuai, kurang menarik dan kurang membantu proses pengajaran dan pembelajaran	
		Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di makmal dilaksanakan dan dipatuhi	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di makmal dilaksanakan	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di makmal kurang dilaksanakan dan kurang dipatuhi	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di makmal tidak dilaksanakan dan tidak dipatuhi	
		Peralatan makmal yang digunakan paling terkini, sesuai, selamat dan amat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan makmal yang digunakan sesuai, selamat dan membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan makmal yang digunakan kurang sesuai dan kurang membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan makmal yang digunakan tidak sesuai dan tidak membantu proses pengajaran dan pembelajaran	

SKOR						
BIL	**KRITERIA**	**SANGAT BAIK (4)**	**BAIK (3)**	**SEDERHANA (2)**	**LEMAH (1)**	**JUMLAH**
4	Bengkel	Kebersihan bengkel berada di tahap yang amat memuaskan	Kebersihan bengkel berada di tahap yang memuaskan	Kebersihan bengkel berada di tahap yang kurang memuaskan	Kebersihan bengkel berada di tahap yang tidak memuaskan	
		Peralatan bengkel yang digunakan paling terkini, sesuai, selamat dan amat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan bengkel yang digunakan sesuai, selamat dan membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan bengkel yang digunakan kurang sesuai dan kurang membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Peralatan bengkel yang digunakan tidak sesuai dan tidak membantu proses pengajaran dan pembelajaran	
		Penggunaan ABM amat menarik dan pelbagai, sesuai serta amat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM menarik dan pelbagai, sesuai serta dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM agak sesuai, menarik dan dapat membantu proses pengajaran dan pembelajaran	Penggunaan ABM kurang sesuai, kurang menarik dan kurang membantu proses pengajaran dan pembelajaran	
		Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di bengkel dilaksanakan dan dipatuhi	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di bengkel dilaksanakan	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di bengkel kurang dilaksanakan dan kurang dipatuhi	Peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan amaran bahaya di bengkel tidak dilaksanakan dan tidak dipatuhi	



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**