



**SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 15 TAHUN 2023**

**BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
(PINDAAN 2023)**

Bahagian Hal Ehwal Akademik
16 Oktober 2023

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pendaftar
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

16 Oktober 2023

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK **BILANGAN 15 TAHUN 2023**

BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

(PINDAAN 2023)

1.0 TUJUAN

Surat Pekeling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-227 Bilangan 10/2023 yang bersidang pada 16 Oktober 2023 telah bersetuju dengan pemakaian Buku Panduan Pengurusan Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris (Pindaan 2023).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Buku Panduan Pengurusan Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris telah melalui beberapa peringkat penambahbaikan dan kali terakhir adalah Pindaan 2021.
- 2.2 Pindaan ini juga selaras dengan perkembangan semasa dan keperluan pengajaran dan pembelajaran terkini yang digunakan di UPSI.
- 2.3 Buku Panduan Pengurusan Akademik UPSI ini meliputi perkara-perkara berikut:
 - 2.3.1 Pengurusan Kemasukan dan Pengambilan Pelajar
 - 2.3.2 Sistem Semester dan Tempoh Pengajian
 - 2.3.3 Pengurusan Penawaran Kursus
 - 2.3.4 Pengurusan Pendaftaran Kursus
 - 2.3.5 Pengurusan Status Pelajar
 - 2.3.6 Panduan Pengurusan Data/Rekod Pelajar
 - 2.3.7 Panduan Pengurusan Peperiksaan

- 2.3.8 Panduan Pengurusan Pengijazahan Dan Konvokesyen**
- 2.3.9 Panduan Penawaran Program Baharu**
- 2.3.10 Panduan Penilaian Program Akademik Oleh Penilai Luar**
- 2.3.11 Panduan Pengurusan Program Mobiliti Pelajar**
- 2.3.12 Panduan Penawaran Bidang Minor Baharu**
- 2.3.13 Panduan Penyediaan Dasar Akademik**

3.0 PERBANDINGAN BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (PINDAAN 2023)

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR	<p>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.</p> <p>1. Pengambilan Pelajar</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>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.</p> <p>1. Pengambilan Pelajar</p> <p>Pengambilan pelajar Sarjana Muda (SM) dan Diploma tertakluk kepada keperluan Universiti dan arahan Kementerian. Proses pengambilan pelajar biasanya dibuat adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sarjana Muda – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI). 1.2 Diploma – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI).

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)												
	<p>2. Dasar Penetapan Unjuran Pengambilan</p> <p>Penetapan unjuran pengambilan untuk semua tahap pengajian dicadangkan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat universiti.</p> <p>3. Penetapan Syarat Kemasukan</p> <p>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.</p> <p>4. Kategori Calon Yang Layak Memohon</p> <p>Calon daripada lepasan berikut boleh memohon program pengajian di UPSI, iaitu:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Program</th><th>Kelayakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Diploma</td><td>Lepasan SPM/Setaraf</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Program	Kelayakan	1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf	<p>2. KEKAL</p> <p>3. Penetapan Syarat Kemasukan</p> <p>Penetapan syarat am kemasukan untuk SM dan Diploma ditentukan oleh pihak Kementerian manakala penetapan syarat khas ditentukan oleh Fakulti dengan kelulusan Senat universiti.</p> <p>4. Kategori Calon Yang Layak Memohon</p> <p>Calon daripada lepasan berikut boleh memohon program pengajian di UPSI iaitu:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Program</th><th>Kelayakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Diploma</td><td>Lepasan SPM/Setaraf</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Program	Kelayakan	1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf
Bil	Program	Kelayakan												
1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf												
Bil	Program	Kelayakan												
1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf												

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)			BAHARU (TAHUN 2023)		
2. Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> Diploma UA Diploma Politeknik DKM/ DLKM DVM Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN A Level IB Sekolah Sukan (SSBJ/SSTM/SSMP) AUSMAT/ SAM/ ADFP Foundation US • APEL C 		2. Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> Diploma UA Diploma Politeknik DKM/ DLKM DVM Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN A Level IB Sekolah Sukan (SSBJ/SSTM/SSMP) AUSMAT/ SAM/ ADFP Foundation US • APELA 		
3. Diploma Pendidikan	Sarjana Muda bagi program berkaitan					

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>5. Pertukaran Program Selepas Ditawarkan</p> <p>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.</p> <p>5.2 Pelajar yang menangguh kemasukan dianggap menolak tawaran.</p> <p>6. Pengambilan Pelajar Antarabangsa</p> <p>6.1 Pelajar antarabangsa dikecualikan daripada <i>Malaysian University English Test (MUET)</i>, Ujian <i>Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)</i> dan temu duga yang ditetapkan.</p> <p>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.</p> <p>6.3 Bagi calon yang tidak mempunyai IELTS dan TOEFL, calon perlu mendapat sekurang-kurangnya C dan ke</p>	<p>5. KEKAL</p> <p>6. Pengambilan Pelajar Antarabangsa</p> <p>6.1 Pelajar antarabangsa dikecualikan daripada Ujian <i>Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)</i>.</p> <p>6.2 Pelajar dari Brunei, Selatan Thailand, Singapura dan Indonesia dikecualikan daripada IELTS dan TOEFL dan layak memohon program-program yang bahasa pengantar pengajarannya dalam bahasa Melayu.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>atas dalam mata pelajaran bahasa Inggeris pada peringkat A Level/Setaraf. Bahasa pengantar pengajaran di peringkat A Level/Setaraf hendaklah dalam bahasa Inggeris.</p> <p>6.4 Pelajar antarabangsa perlu menduduki ujian penempatan (<i>placement test</i>) bagi menentukan tahap kursus bahasa Inggeris yang akan diikuti.</p> <p>6.5 Penetapan keperluan syarat bahasa dan syarat lain ditentukan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.</p> <p>6.6 Proses tawaran kepada pelajar antarabangsa perlu dilakukan enam (6) bulan sebelum tarikh pendaftaran pelajar.</p> <p>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 Prasiwazah (Lampiran 1).</p>	<p>6.3 Penetapan keperluan syarat bahasa dan syarat lain ditentukan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.</p> <p>6.4 Proses tawaran kepada pelajar antarabangsa perlu dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) bulan sebelum pendaftaran pelajar.</p> <p>6.5 Kelayakan akademik bagi kemasukan ke SM dan Diploma adalah seperti ditetapkan oleh MQA dan Senat yang sedang berkuatkuasa.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>7. Proses Pengambilan Pelajar</p> <p>7.1 Pihak Kementerian akan memproses Pengambilan pelajar arus perdana (Sesi 1) untuk program Pengajian SM dan Diploma.</p> <p>7.2 Pemilihan pelajar bagi untuk program yang ditawarkan pada pengambilan arus perdana di Universiti Awam (UA) akan dilaksanakan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama antara Kementerian dengan UA.</p> <p>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 kelulusan penawaran.</p> <p>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 (<i>Online Application</i>) sahaja.</p> <p>7.5 Calon yang melepassi syarat minimum sahaja akan dipertimbangkan untuk proses panggilan temu duga dan penawaran kemasukan (sekiranya berkenaan).</p>	<p>7. Proses Pengambilan Pelajar</p> <p>7.1 Pengambilan pelajar arus perdana (Sesi 1) untuk kemasukan ke program SM dan Diploma diproses oleh pihak Kementerian.</p> <p>7.2 Pemilihan pelajar bagi ambilan arus perdana dilaksanakan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama antara Kementerian dengan Universiti Awam (UA).</p> <p>7.3 Ambilan Sesi 2 program SM dan Diploma diproses secara terus oleh pihak BHEA. Proses pemilihan pelajar melibatkan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan penawaran.</p> <p>7.4 Semua permohonan ke program SM dan Diploma adalah melalui Aplikasi Dalam Talian (<i>Online Application</i>) sahaja.</p> <p>7.5 Calon memenuhi syarat am dan khas kemasukan program sahaja akan dipertimbangkan untuk proses pengambilan dan penawaran kemasukan.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>8. Syarat Am Diploma Pendidikan</p> <p>8.1 Kewarganegaraan</p> <p>Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja</p> <p>8.2 Umur</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>8.3 Kelayakan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Setaraf dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran bahasa Melayu/bahasa Malaysia atau kepujian bahasa Melayu/bahasa Malaysia Kertas Julai; <p>dan</p>	<p>8. Syarat Am Diploma Pendidikan</p> <p>DIGUGURKAN</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<ul style="list-style-type: none"> • Lulus dengan Kepujian mata pelajaran Matematik/Matematik Tambahan di peringkat SPM atau Matematik Kertas Julai; dan • Lulus Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian daripada UA 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 <i>Malaysian Educators Selection Inventory</i> (MEdSI) dan temu duga yang ditetapkan. <p>8.4 Syarat Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<ul style="list-style-type: none"> Calon daripada US/ Graduan luar negara dikehendaki membawa surat pengiktirafan ijazah daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) semasa menghadiri temu duga. <p>9. Syarat Am Sarjana Muda dan Sarjana Muda Pendidikan</p> <p>9.1 Kewarganegaraan</p> <p>Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja yang mempunyai salah satu kelayakan seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulusan STPM Lulusan STAM Lulusan Matrikulasi/Asasi Lulusan Diploma/Setaraf dari UA/US; Kelayakan – kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat. 	<p>8. Syarat Am Sarjana Muda dan Sarjana Muda Pendidikan</p> <p>8.1 Kewarganegaraan</p> <p>a) Terbuka kepada Warganegara Malaysia, Pemastautin Tetap dan Pemastautin Sementara yang mempunyai Kad Pengenalan. Calon yang mempunyai MyPR dan MyKAS akan diproses tertakluk kepada syarat-syarat kemasukan kategori bukan warganegara.</p> <p>Calon yang memohon hendaklah mempunyai salah satu kelayakan seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulusan STPM Lulusan STAM Lulusan Matrikulasi/Asasi Lulusan Diploma/Setaraf dari UA/US; Kelayakan – kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>9.2 Umur</p> <p>Pemohon mestilah berumur tidak melebihi 30 tahun semasa memohon bagi Sarjana Muda Pendidikan.</p> <p>9.3 Kelayakan Akademik</p> <p>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;</p> <p>dan</p> <p>Lulus Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.00 dengan GRED C dalam 3 mata pelajaran termasuk Pengajian Am;</p>	<p>b) Terbuka kepada calon warganegara yang tidak mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia tetapi mempunyai kelayakan pendidikan formal dari luar negara sama seperti kelayakan masuk calon antarabangsa sebagaimana yang telah digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Senat.</p> <p>8.2 Umur</p> <p>Pemohon mestilah berumur tidak melebihi 30 tahun semasa memohon bagi Sarjana Muda Pendidikan.</p> <p>8.3 Kelayakan Akademik</p> <p>Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan mendapat kepujian (Gred C) dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu dan lulus (Gred E) dalam mata pelajaran Sejarah mulai tahun 2013. Kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu kertas Julai diambil kira;</p> <p>dan</p> <p>Lulus Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.00 dengan GRED C dalam 3 mata pelajaran termasuk Pengajian Am;</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>atau</p> <p>Lulus Matrikulasi/Asasi dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.00;</p> <p>atau</p> <p>Lulus peperiksaan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dengan mendapat sekurang-kurangnya pangkat Jayyid;</p> <p>atau</p> <p>Lulus Diploma dalam bidang pengkhususan yang relevan dengan program yang dipohon daripada institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Senat Universiti;</p>	<p>atau</p> <p>Lulus Matrikulasi/ Asasi dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.00;</p> <p>atau</p> <p>Lulus peperiksaan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dengan mendapat sekurang-kurangnya pangkat Jayyid;</p> <p>atau</p> <p>Lulus Diploma dengan mendapat sekurang-kurangnya PNGK 2.50 dalam bidang pengkhususan yang relevan dengan program yang dipohon daripada institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Senat;</p> <p>atau</p> <p>Lulusan Pra-U Sekolah Sukan Malaysia/ GCE A-Level/ International Baccalaureate Diploma/ Australian Matriculation (AUSMAT) serta kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat;</p> <p>atau</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>dan</p> <p>Lulus Matematik dalam peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia/Setaraf (bagi program SM Pendidikan)</p> <p>dan</p> <p>Memiliki Sijil <i>Malaysian University English Test (MUET)</i> dengan mendapat sekurang-kurangnya Tahap Satu (1)/ Band Satu (1).</p> <p>dan</p> <p>Lulus Ujian <i>Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)</i> dan temu duga yang di tetapkan (dikecualikan untuk program bukan Pendidikan dan pelajar antarabangsa).</p> <p>dan</p> <p>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.</p>	<p>Memiliki Sijil APEL A (APEL T-6)</p> <p>dan</p> <p>Lulus Matematik dalam peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia/Setaraf (bagi program SM Pendidikan sahaja)</p> <p>dan</p> <p>Memiliki Sijil <i>Malaysian University English Test (MUET)</i> dengan mendapat sekurang-kurangnya Tahap Dua (2)/ Band Dua (2).</p> <p>dan</p> <p>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.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>9.4 Syarat Tambahan</p> <p>a) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam SYARAT KHAS PROGRAM e-Panduan Permohonan Kemasukan ke UA bagi Program Pengajian Lepasan STPM/Setaraf.</p> <p>b) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.</p> <p>c) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.</p>	<p>8.4 Syarat Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lulus Ujian <i>Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)</i> (dikecualikan untuk program bukan Pendidikan dan calon pelajar antarabangsa). b) Diperaku temu duga atau ujian khas yang ditetapkan (tertakluk kepada syarat khas program). c) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam SYARAT KHAS PROGRAM e-Panduan Permohonan Kemasukan ke UA bagi Program Pengajian Lepasan STPM/Setaraf. (kecuali calon dengan kelayakan APELA). d) Bagi calon dengan kelayakan APEL A pengalaman kerja mestilah berkaitan dan relevan dengan program yang dimohon. e) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon. f) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon menghidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>d) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.</p> <p>10. Syarat Am Diploma</p> <p>10.1 Kewarganegaraan</p> <p>Terbuka kepada warganegara Malaysia sahaja yang mempunyai kelayakan SPM/Setaraf sahaja.</p> <p>10.2 Umur</p> <p>Tiada</p>	<p>g) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.</p> <p>9. Syarat Am Diploma</p> <p>9.1 Kewarganegaraan</p> <p>a. Terbuka kepada warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan SPM/Setaraf sahaja.</p> <p>b. Terbuka kepada calon warganegara yang tidak mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia tetapi mempunyai kelayakan pendidikan formal dari luar negara sama seperti kelayakan masuk calon antarabangsa sebagaimana yang telah digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Senat.</p> <p>9.2 Umur</p> <p>Tiada</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>10.3 Kelayakan Akademik</p> <p>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.</p> <p>10.4 Syarat Tambahan</p> <p>a) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam SYARAT KHAS PROGRAM e-Panduan Permohonan Kemasukan ke UA bagi Program Pengajian Lepasan STPM/Setaraf.</p>	<p>9.3 Kelayakan Akademik</p> <p>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.</p> <p>atau</p> <p>Memiliki Sijil APEL A (APEL T-4)</p> <p>9.4 Syarat Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diperaku temu duga atau ujian khas yang ditetapkan (tertakluk kepada syarat khas program). b) Calon perlu memenuhi syarat-syarat khas program pengajian seperti yang dinyatakan dalam SYARAT KHAS PROGRAM e-Panduan Permohonan Kemasukan ke UA bagi Program Pengajian Lepasan STPM/Setaraf. (kecuali calon dengan kelayakan APEL A). c) Bagi calon dengan kelayakan APEL A pengalaman kerja mestilah berkaitan dan relevan dengan program yang dimohon.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
Tiada	<p>b) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.</p> <p>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.</p> <p>d) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.</p> <p>e) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan</p>	<p>d) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.</p> <p>g) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon mengidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.</p> <p>10. Syarat bagi calon tajaan Agensi</p> <p>Syarat khas bagi calon agensi seperti berikut:</p> <p>Memenuhi Syarat Am</p> <p>dan</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>11. Kategori Permohonan</p> <p>11.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.</p> <p>11.2 Permohonan Melalui UPSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kategori Permohonan bagi Program SM dan Diploma <p>11.2.1 SPM</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan SPM</p> <p>a) Kategori BA – Aliran Sastera</p>	<p>Pengalaman kerja selama 5 tahun ke atas</p> <p>dan</p> <p>Memperoleh biasiswa dan tajaan</p> <p>dan</p> <p>Diperakui oleh Fakulti (menjalani ujian khas jika perlu)</p> <p>11. Kategori Permohonan</p> <p>11.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.</p> <p>11.2 Permohonan Melalui UPSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kategori Permohonan bagi Program SM dan Diploma <p>11.2.1 SPM</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan SPM</p> <p>a) Kategori BA – Aliran Sastera</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>b) Kategori BS – Aliran Sains</p> <p>11.2.2 STPM</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan STPM</p> <p>a) Kategori A – Aliran Sastera b) Kategori S – Aliran Sains</p> <p>11.2.3 Matrikulasi/Asasi</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan Matrikulasi</p> <p>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</p> <p>11.2.4 Lepasan Diploma/Setaraf</p>	<p>b) Kategori BS – Aliran Sains</p> <p>11.2.2 STPM</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan STPM</p> <p>a) Kategori A – Aliran Sastera b) Kategori S – Aliran Sains</p> <p>11.2.3 Matrikulasi/Asasi</p> <p>Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan Matrikulasi</p> <p>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</p> <p>11.2.4 Lepasan Diploma/Setaraf</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>Lulusan Diploma daripada UA / Politeknik / US ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kategori E – Aliran Sastera b) Kategori F – Aliran Sains <p>11.2.5 STAM (Kategori T)</p> <p>Mempunyai kelulusan STAM.</p> <p>11.2.6 Feeder (Kategori Dip_F)</p> <p>Lepasan Diploma UPSI</p> <p>b. Calon dibenarkan mengemukakan satu (1) permohonan sahaja dan boleh mengemas kini sehingga tarikh tutup permohonan.</p>	<p>Lulusan Diploma daripada UA / Politeknik / US ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kategori E – Aliran Sastera b) Kategori F – Aliran Sains <p>11.2.5 STAM (Kategori T)</p> <p>Mempunyai kelulusan STAM.</p> <p>11.2.6 Feeder (Kategori Dip_F)</p> <p>Lepasan Diploma UPSI</p> <p>b. Calon dibenarkan mengemukakan satu (1) permohonan sahaja dan boleh mengemas kini sehingga tarikh tutup permohonan.</p> <p>11.2.7 Tajaan (Kategori TAJ)</p> <p>Calon yang sedang berkhidmat dengan Agensi yang memenuhi syarat Am dan mendapat biasiswa/ tajaan</p> <p>11.2.8 Warganegara (Laluan Antarabangsa) (Kategori W_X)</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)		
<p>12. Pemilihan Program</p> <p>Setiap calon yang memohon melalui Kementerian boleh mengisi pilihan program yang berbeza dan bersesuaian mengikut kelayakan calon.</p> <p>12.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.</p> <p>12.2 Permohonan melalui UPSI, pilihan program pengajian mengikut keutamaan adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="653 1359 1198 1414"> <tr> <td data-bbox="653 1359 1018 1414">SM</td> <td data-bbox="1018 1359 1198 1414">Diploma</td> </tr> </table>	SM	Diploma	<p>Mempunyai kelayakan pendidikan formal dari luar negara sama seperti kelayakan masuk calon antarabangsa sebagaimana yang telah digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Senat.</p> <p>11.2.9 APEL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calon dengan kelayakan APEL A (APEL) b. Calon dengan kelayakan APEL C (APEL-C) c. Calon dengan kelayakan APEL Q (APEL-Q) <p>12. Pilihan Program</p> <p>Setiap calon yang memohon melalui Kementerian boleh mengisi pilihan program yang berbeza dan bersesuaian mengikut kelayakan calon.</p> <p>12.1 Permohonan melalui Kementerian hendaklah mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.</p> <p>12.2 Permohonan melalui UPSI adalah mengikut ketetapan seperti berikut:</p>	
SM	Diploma			

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)				BAHARU (TAHUN 2023)				
		Lepasan STPM/ Setaraf	“Feeder”	Lepasan SPM		SM	Diploma	Lepasan SPM	
Bilangan pilihan	4	2	4		Bilangan pilihan	4	2	4	
Wajib Memilih (Minima)	2	1	2		Wajib Memilih (Minimum)	2	1	2	
Pilihan Program SMP	Pilihan 1-2	Pilihan 1-2	-		Pilihan Program SMP	Pilihan 1-2	Pilihan 1-2	-	
Pilihan Program bertemu duga	Pilihan 1-4	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.					12.3 Semua calon perlu menghantar dokumen permohonan dengan salinan sijil yang telah disahkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.				
13. Kriteria Pemilihan					13 Kriteria Pemilihan				
13.1 Pencapaian akademik yang baik;					13.1 Pencapaian akademik yang baik;				
13.2 Keputusan Ujian MEdSI (bagi program ISMP)					13.2 Keputusan Ujian MEdSI (bagi program SMP)				
13.3 Lulus temu duga dan ujian khas yang ditetapkan;					13.3 Lulus temu duga dan ujian khas yang ditetapkan;				
13.4 Pencapaian dalam aktiviti kokurikulum;					13.4 Pencapaian dalam aktiviti kokurikulum;				

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>13.5 Kombinasi mata pelajaran yang dimiliki bersetujuan dengan program dimohon;</p> <p>13.6 Gred mata pelajaran untuk tujuan pengkhususan;</p> <p>13.7 Memenuhi syarat khas program yang ditetapkan oleh sesebuah UA;</p> <p>13.8 Diploma yang diiktiraf oleh MQA (bagi program SM);</p> <p>13.9 Program pengajian pilihan pemohon mengikut keutamaan;</p> <p>13.10 Pencapaian akademik yang baik dalam Peperiksaan SPM/Setaraf;</p> <p>13.11 Bagi program SM, calon telah mengambil <i>Malaysian University English Test (MUET)</i> dengan memenuhi syarat Band MUET yang ditetapkan bagi setiap program.</p> <p>13.12 Bilangan unjuran pengambilan yang disediakan</p>	<p>13.5 Kombinasi mata pelajaran yang dimiliki bersetujuan dengan program dimohon;</p> <p>13.6 Gred mata pelajaran untuk tujuan pengkhususan;</p> <p>13.7 Memenuhi syarat khas program yang ditetapkan oleh sesebuah UA;</p> <p>13.8 Diploma yang diiktiraf oleh MQA (bagi program SM);</p> <p>13.9 Program pengajian pilihan pemohon mengikut keutamaan;</p> <p>13.10 Pencapaian akademik yang baik dalam Peperiksaan SPM/Setaraf;</p> <p>13.11 Melepas Ujian Saringan Kesejahteraan Diri (bagi program bertemu duga sahaja);</p> <p>13.12 Bagi program SM, calon telah mengambil <i>Malaysian University English Test (MUET)</i> dengan memenuhi syarat Band MUET yang ditetapkan bagi setiap program.</p> <p>13.13 Unjuran pengambilan yang ditetapkan.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>14. Permohonan yang tidak dipertimbangkan</p> <p>14.1 Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat-syarat permohonan.</p> <p>14.2 Terdapat pemalsuan dokumen atau maklumat semasa mengemukakan permohonan.</p> <p>14.3 Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di UA yang lain termasuk pelajar tahun akhir.</p> <p>14.4 Calon yang pernah disabit dalam kesalahan penyalahgunaan dadah atau jenayah.</p> <p>14.5 Calon yang menghidap penyakit kronik atau sakit mental.</p> <p>14.6 Penghantaran dokumen sokongan yang lewat selepas tarikh tutup permohonan.</p>	<p>14. Permohonan yang tidak dipertimbangkan</p> <p>14.1 Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat-syarat permohonan.</p> <p>14.2 Terdapat pemalsuan dokumen atau maklumat semasa mengemukakan permohonan.</p> <p>14.3 Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di UA.</p> <p>14.4 Calon yang pernah disabit dalam kesalahan penyalahgunaan dadah atau jenayah.</p> <p>14.5 Calon yang menghidap penyakit kronik atau sakit mental.</p> <p>14.6 Penghantaran dokumen sokongan yang lewat selepas tarikh tutup permohonan.</p>
	<p>15. Permohonan Melalui Aplikasi Dalam Talian</p> <p>15.1. Permohonan Melalui Kementerian</p> <p>15.1.1 Pembelian Nombor Unik ID</p>	<p>15. Permohonan Melalui Aplikasi Dalam Talian</p> <p>15.1 Permohonan Melalui Kementerian</p> <p>15.1.1 Pembelian Nombor Unik ID</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>15.1.2 Aplikasi dalam Talian</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 UA. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pemohon/wakil pemohon diwajibkan menyertakan salinan Nombor Kad Pengenalan/MyKad calon ketika pembelian Nombor Unik ID untuk tujuan pemprosesan Nombor Unik ID bagi mengelakkan sebarang kesilapan. <p>15.1.2 Aplikasi dalam Talian</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Permohonan kemasukan ke program SM dan Diploma adalah melalui aplikasi dalam talian sahaja. b) Pemohon tidak perlu menghantar sebarang salinan dokumen kepada UA.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>c. Pemohon wajib mengisi maklumat pilihan zon Ujian MEdSI dan Temu duga dalam borang aplikasi dalam talian.</p> <p>15.2 Permohonan Melalui UPSI</p> <p>15.2.1 Perlu membeli Nombor BITARA ID</p> <p>a. Pembelian Nombor BITARA ID di Bank Simpanan Nasional (BSN)</p> <p>b. BITARA ID adalah mengikut kategori seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>c. Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) daripada laman sesawang BHEA.</p>	<p>15.2 Permohonan Melalui UPSI</p> <p>15.2.1 Perlu membeli Nombor BITARA ID</p> <p>a. Pembelian Nombor BITARA ID di Bank Simpanan Nasional (BSN)</p> <p>b. BITARA ID adalah mengikut kategori seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. BITARA ID DIPLOMA ii. BITARA ID IJAZAH iii. BITARA ID KHAS <p>c. Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) daripada laman sesawang BHEA.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>sesawang BHEA secara percuma selepas iklan disiarkan.</p> <p>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</p> <p>15.2.2 Aplikasi dalam Talian</p> <p>Pemohon perlu menghantar salinan sijil-sijil akademik dan kokurikulum ke Unit Kemasukan, BHEA UPSI untuk tujuan semakan.</p> <p>16. Pemprosesan Permohonan</p> <p>16.1 Melalui Kementerian</p> <p>a. Proses pemberian taraf bumiputera berdasarkan maklumat kaum yang dimasukkan oleh calon semasa permohonan dengan pihak Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).</p>	<p>d. Pemohon/wakil pemohon diwajibkan menyertakan salinan Nombor Kad Pengenalan/MyKad calon ketika pembelian Nombor BITARA ID untuk tujuan pemprosesan Nombor BITARA ID bagi mengelakkan sebarang kesilapan.</p> <p>15.2.2 Aplikasi dalam Talian</p> <p>Pemohon perlu memuatnaik salinan sijil-sijil akademik dan kokurikulum ke aplikasi yang disediakan oleh Unit Kemasukan, BHEA UPSI untuk tujuan semakan.</p> <p>16. Pemprosesan Permohonan</p> <p>16.1 Melalui Kementerian</p> <p>a. Proses pemberian taraf bumiputera berdasarkan maklumat kaum yang dimasukkan oleh calon semasa permohonan dengan pihak Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>b. Proses pemadanan dengan data keputusan peperiksaan SPM, STPM, STAM dan Matrikulasi akan dilaksanakan.</p> <p>c. Data permohonan akan dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) untuk padanan keputusan MUET (kecuali lepasan SPM)</p> <p>d. Padanan data Aktif/Gagal UA</p> <p>e. Pengasingan calon warganegara dengan bukan warganegara</p> <p>f. Proses semakan syarat am dan syarat khas program</p> <p>g. Proses pengiraan markah merit</p> <p>16.2 Melalui UPSI</p> <p>a. Data permohonan akan diproses menggunakan Sistem IMS untuk proses semakan layak dan tidak layak berdasarkan syarat am dan khas kemasukan</p> <p>b. Padanan data Aktif/Gagal UA</p>	<p>b. Proses pemadanan dengan data keputusan peperiksaan SPM, STPM, STAM dan Matrikulasi akan dilaksanakan.</p> <p>c. Data permohonan akan dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) untuk padanan keputusan MUET (kecuali lepasan SPM).</p> <p>d. Padanan data Aktif UA.</p> <p>e. Pengasingan calon warganegara dengan bukan warganegara.</p> <p>f. Proses semakan syarat am dan syarat khas program.</p> <p>g. Proses pengiraan markah merit.</p> <p>16.2 Melalui UPSI</p> <p>a. Data permohonan akan diproses menggunakan Sistem IMS untuk proses semakan layak dan tidak layak berdasarkan syarat am dan khas kemasukan.</p> <p>b. Padanan data Aktif UA.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>c. Padanan dengan senarai Diploma yang diiktiraf MQA/JPA</p> <p>d. Proses pengiraan markah merit</p> <p>17. Panggilan Menduduki Ujian MEdSI bagi Program SM Pendidikan/dengan Pendidikan</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17.3 Calon perlu menyemak panggilan Ujian MEdSI dan mencetak slip Ujian MEdSI (sekiranya berjaya) untuk dibawa semasa menghadiri ujian.</p> <p>17.4 Calon bertanggungjawab sepenuh untuk menyemak panggilan ujian MEdSI dan temu duga kemasukan. Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya calon</p>	<p>c. Semakan dan pengesahan dengan senarai Diploma yang diiktiraf MQA/JPA.</p> <p>d. Proses pengiraan markah merit.</p> <p>17. Panggilan Menduduki Ujian MEdSI bagi Program SM Pendidikan/dengan Pendidikan</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17.3 Calon bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyemak panggilan ujian MEdSI. Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya calon gagal dalam</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>gagal dalam mendapatkan maklumat. Ujian MEdSI tidak akan diadakan semula untuk kes-kes tersebut.</p> <p>18. Panggilan Menghadiri Temu duga/ Ujian Khas bagi Program SM Pendidikan/ dengan Pendidikan</p> <p>18.1 Bagi program pendidikan, calon yang melepas tahn minimum MEdSI bagi setiap pilihan program melalui Mesyuarat Penaksiran MEdSI seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minima skor 55 b. Minima skor 50 c. Cadangan prajaya panggilan temu duga <p>18.2 Jumlah calon yang dipanggil untuk menghadiri temu duga ialah tiga (3) kali ganda daripada unjuran rasmi program atau dengan minimum skor MEdSI minimum 55. Dua (2) kali ganda ialah dari kalangan calon yang membuat pilihan pertama bagi program tersebut manakala bakinya adalah yang membuat pilihan kedua. Kaedah pengiraan ini bergantung kepada jumlah calon semasa. Merit dan PNGK calon juga akan diambil kira dalam pemilihan ini.</p>	<p>mendapatkan maklumat tersebut dan Ujian MEdSI tidak akan diadakan semula.</p> <p>18. Panggilan Menghadiri Temu duga/ Ujian Khas bagi Program SM Pendidikan/ dengan Pendidikan</p> <p>18.1 Jumlah calon yang dipanggil untuk menghadiri temu duga ialah tiga (3) kali ganda daripada unjuran rasmi program dengan skor MEdSI minimum 55. Dua (2) kali ganda ialah dari kalangan calon yang membuat pilihan pertama bagi program tersebut manakala bakinya adalah yang membuat pilihan kedua. Kaedah pengiraan ini bergantung kepada jumlah calon semasa. Merit dan PNGK calon juga akan diambil kira dalam pemilihan ini.</p> <p>18.2 UA dibenarkan memanggil calon yang mendapat skor MEdSI minimum 50 sekiranya kekurangan calon.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>18.3 Bagi Program SM Bukan Pendidikan dan Diploma, jumlah calon yang hendak akan dipanggil temu duga/ ujian khas ditetapkan oleh pihak fakulti sendiri.</p> <p>18.4 Maklumat pilihan program pengajian yang dipilih untuk proses panggilan temu duga akan dimasukkan dalam Slip Menghadiri Temu duga.</p> <p>18.5 Tatacara panggilan temu duga adalah sama seperti di perkara 17.2 hingga dan 17.4.</p> <p>19. Kriteria Pemilihan</p> <p>Kriteria pemilihan adalah menggunakan sistem berdasarkan prinsip meritokrasi. Dasar pemilihan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90% markah akademik • 10% markah kokurikulum. 	<p>18.3 Bagi Program SM Bukan Pendidikan dan Diploma, jumlah calon yang akan dipanggil temu duga/ ujian khas ditetapkan oleh pihak fakulti.</p> <p>18.4 Maklumat program pengajian yang dipilih untuk panggilan temu duga akan dimasukkan dalam Slip Menghadiri Temu duga.</p> <p>18.5 Tatacara panggilan temu duga adalah sama seperti di perkara 17.2 dan 17.3.</p> <p>19. Kriteria Pemilihan</p> <p>19.1 Kriteria pemilihan bagi kategori Lepasan SPM dan STPM/ Matrikulasi/ Asasi/ STAM adalah menggunakan sistem berdasarkan prinsip meritokrasi. Dasar pemilihan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90% markah akademik • 10% markah kokurikulum <p>19.2 Kriteria pemilihan bagi kategori Lepasan Diploma/ Setaraf ialah 100% markah akademik (PNGK)</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>20. Kedudukan bagi proses prajaya pendidikan</p> <p>20.1 Program bertemu duga</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 UA (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. 	<p>20. Proses Prajaya</p> <p>20.1 Program bertemu duga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calon disusun mengikut susunan markah temu duga keseluruhan yang paling tinggi hingga paling rendah dan diserahkan kepada pihak fakulti. b. Senarai calon yang telah disusun oleh pihak fakulti diserahkan kepada BHEA untuk semakan.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)										BAHARU (TAHUN 2023)									
	Baki Unjuran		Memenuhi Syarat		Diperaku Temu duga		Lulus Ujian Khas (Jika ada)		Prajaya		Baki Unjuran		Memenuhi Syarat		Diperaku Temu duga		Lulus Ujian Khas (Jika ada)		Prajaya	
	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	P1	P2	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	Tidak	Tidak	Ya	Ya	✓			✓												

* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2

<p>20.2 Program tidak bertemu duga</p> <p>a. Proses prajaya berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran mengikut aliran dan merit calon.</p>	<p>20.2 Program tidak bertemu duga</p> <p>a. Proses prajaya berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran mengikut aliran dan merit calon. Bagi kategori STPM/ Setaraf tahun semasa adalah</p>
--	--

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																																											
		<p>melalui sistem Kementerian sepenuhnya berdasarkan merit, unjuran dan keutamaan pilihan calon.</p> <p>b. Proses prajaya bagi kategori Diploma/Setaraf adalah berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran, PNGK dan syarat seperti jadual berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="2">Baki Unjuran</th><th colspan="2">Memenuhi Syarat</th><th colspan="2">Prajaya</th></tr> <tr> <th>P1</th><th>P2</th><th>P1</th><th>P2</th><th>P1</th><th>P2</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Situasi 1</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>Situasi 2</td><td>Tidak</td><td>Ada</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Situasi 3</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Tidak</td><td>Ya</td><td></td><td>✓</td></tr> <tr> <td>Situasi 4</td><td>Tiada</td><td>Tiada</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2</p>						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
	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																																									
21.	Jumlah Unjuran Prajaya	<p>21. Jumlah Unjuran Prajaya</p> <p>21.1 Proses prajaya berdasarkan jumlah keutamaan pilihan calon seperti berikut:</p>																																											

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)					BAHARU (TAHUN 2023)				
	Unjuran Rasmi	Jumlah calon Pilihan 1 yang melepas syarat	Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Prajaya	Unjuran Rasmi	Jumlah calon Pilihan 1 yang melepas syarat	Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Jack up	Jumlah Unjuran Prajaya
	100	100	Ya	5	105	100	100	Ya	5	105
	100	120	Tidak	-	100	100	120	Tidak	-	100
	100	50	Ya	10	110	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.	21.2 Unjuran jack up ialah jumlah unjuran yang ditambah daripada unjuran rasmi dengan mengambil kira jumlah calon yang memohon dan kebarangkalian calon yang menolak tawaran.					21.2 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.					21.3 Jumlah unjuran jack up mestilah tidak melebihi 10 daripada unjuran rasmi melainkan keputusan daripada pihak fakulti.				
	22. Pengesahan Prajaya					22. Pengesahan Prajaya				
	22.1 Ambilan melalui Kementerian pengesahan prajaya dibuat melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB).					22.1 Pengesahan prajaya bagi ambilan melalui Kementerian dibuat melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB).				
22.2 Ambilan melalui UPSI pengesahan prajaya dibuat melalui Mesyuarat Bersama Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).	22.2 Ambilan melalui UPSI pengesahan prajaya dibuat melalui Mesyuarat Bersama Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).					22.2 Pengesahan prajaya bagi ambilan melalui UPSI dibuat melalui Mesyuarat Bersama Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).				

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>23. Hebahan Keputusan</p> <p>Hebahan keputusan penawaran kemasukan ke UA bagi program SM dan Diploma akan dibuat oleh Kementerian manakala permohonan melalui UPSI akan dibuat oleh BHEA UPSI.</p> <p>24. Surat Tawaran</p> <p>24.1 Surat tawaran rasmi akan dikeluarkan oleh UPSI</p> <p>24.2 Calon boleh melayari laman web UPSI untuk mencetak surat tawaran.</p> <p>24.3 Surat tawaran rasmi SM dan Diploma perlu mengandungi perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>23. Hebahan Keputusan</p> <p>Hebahan keputusan penawaran kemasukan ke UA bagi program SM dan Diploma akan dibuat oleh Kementerian manakala permohonan melalui UPSI akan dibuat oleh BHEA UPSI.</p> <p>24. Surat Tawaran</p> <p>24.1 Surat tawaran rasmi akan dikeluarkan oleh UPSI</p> <p>24.2 Calon boleh melayari laman web UPSI untuk mencetak surat tawaran.</p> <p>24.3 Surat tawaran rasmi SM dan Diploma perlu mengandungi perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Kolej kediaman

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																						
	<p>25. Pendaftaran</p> <p>Tarikh pendaftaran pelajar akan mengikut tarikh kemasukan yang telah ditetapkan berdasarkan Takwim Akademik yang telah diluluskan Senat UPSI.</p> <p>26. Penajaan Biasiswa /Pinjaman</p> <p>UPSI tidak menyediakan penajaan biasiswa/pinjaman. Pemohon yang berjaya ke program SM dan Diploma di UA boleh menguruskan sendiri permohonan tajaan biasiswa/pinjaman seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th><th>TAJAAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Biasiswa KPM</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Biasiswa JPA</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>PTPTN</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Agensi Lain</td></tr> </tbody> </table>	BIL.	TAJAAN	1.	Biasiswa KPM	2.	Biasiswa JPA	3.	PTPTN	4.	Agensi Lain	<ul style="list-style-type: none"> • Tarikh dan lokasi pendaftaran • Nombor matrik pelajar <p>25. KEKAL</p> <p>26. Penajaan Biasiswa /Pinjaman</p> <p>UPSI menyediakan penajaan biasiswa BITARA UPSI. Pemohon yang berjaya ke program SM dan Diploma di UA boleh menguruskan sendiri permohonan tajaan biasiswa/pinjaman seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th><th>TAJAAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Biasiswa KPM</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Biasiswa JPA</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>PTPTN</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Agensi Lain</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Biasiswa BITARA UPSI</td></tr> </tbody> </table>	BIL.	TAJAAN	1.	Biasiswa KPM	2.	Biasiswa JPA	3.	PTPTN	4.	Agensi Lain	5.	Biasiswa BITARA UPSI
BIL.	TAJAAN																							
1.	Biasiswa KPM																							
2.	Biasiswa JPA																							
3.	PTPTN																							
4.	Agensi Lain																							
BIL.	TAJAAN																							
1.	Biasiswa KPM																							
2.	Biasiswa JPA																							
3.	PTPTN																							
4.	Agensi Lain																							
5.	Biasiswa BITARA UPSI																							

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>27. Pertukaran UA</p> <p>Bagi pelajar yang telah mendaftar, permohonan pertukaran UA 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 UA yang dimohon.</p>	<p>27. Pertukaran Universiti</p> <p>Bagi pelajar yang telah mendaftar, permohonan pertukaran UA 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 UA yang dimohon.</p> <p>27.1 Pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan perlu menggunakan borang (UPSI/AKAD1/847) yang ditetapkan melalui Dekan dan dikemukakan untuk tindakan Bahagian Akademik. b) Pelajar dibenarkan bertukar universiti jika permohonan pelajar untuk bertukar universiti diterima oleh universiti baharu. c) Pelajar yang dibenarkan bertukar universiti perlu menyelesaikan segala hutang yang tertunggak dengan UPSI. <p>27.2 Pelajar UA lain yang ingin bertukar ke Universiti Pendidikan Sultan Idris</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
Tiada		<p>a) Permohonan dibuat dengan menggunakan borang (UPSI/AKAD1/847) melalui universiti asal dan penerimaan masuk perlu diperakurkan oleh Dekan program yang dimohon di Universiti Pendidikan Sultan Idris dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).</p> <p>b) Pelajar yang memohon perlu memenuhi syarat-syarat kemasukan program yang dimohon termasuk telah lulus ujian MEdSI dan temu duga untuk kemasukan ke program pendidikan.</p> <p>c) Pelajar hanya diterima bertukar universiti sekiranya telah diberi pelepasan oleh universiti asal.</p> <p>d) Pelajar yang diterima untuk bertukar universiti boleh memohon untuk pemindahan kredit.</p> <p>28. Pertukaran Program Pengajian</p> <p>28.1 Permohonan pertukaran program pengajian perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan Fakulti dengan kaedah yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
28. Rayuan	<p>28.1 Hanya calon gagal mendapat tawaran UA sahaja yang boleh membuat rayuan melalui Aplikasi e-Rayuan sama ada permohonan melalui Kementerian atau melalui UPSI.</p>	<p>28.2 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan memohon pertukaran program.</p> <p>28.3 Permohonan pertukaran program pengajian adalah mulai semester kedua hingga semester keempat pengajian sahaja. Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar akan mengikuti program baharu pada semester berikutnya.</p> <p>28.4 Pelajar hendaklah memenuhi syarat kemasukan bagi program yang dimohon.</p> <p>28.5 Semua kursus daripada program asal akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.</p> <p>28.6 Tempoh pengajian program asal akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.</p> <p>28.7 Keputusan pertukaran adalah muktamad. Surat kelulusan pertukaran program dikeluarkan oleh BHEA.</p> <p>29. Rayuan</p> <p>29.1 Hanya calon gagal mendapat tawaran sahaja yang boleh membuat rayuan selepas keputusan permohonan kemasukan diumumkan melalui Aplikasi e-Rayuan sama</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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 UA diumumkan.</p> <p>28.3 Bagi permohonan rayuan yang diuruskan oleh UPSI, calon boleh membuat rayuan pada hari semakan jaya melalui Aplikasi e-Rayuan UPSI.</p>	<p>ada permohonan melalui Kementerian atau melalui UPSI.</p> <p>29.2 Keputusan permohonan rayuan bergantung kepada syarat kemasukan dan kekosongan tempat.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN <p>1. Sistem Semester</p> <p>1.1. Universiti mengamalkan sistem semester. Sesi akademik mengikut peringkat pengajian adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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). <p>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.</p> <p>2. Tempoh Pengajaran</p> <p>2.1 Tempoh pengajaran yang diberikan kepada pelajar adalah mengikut peringkat pengajian berikut:</p> <p style="padding-left: 2em;">Sarjana muda: 4 hingga 12 semester Diploma: 4 hingga 9 semester</p> <p>2.2 Pelajar yang gagal menamatkan pengajaran dalam tempoh maksimum yang ditetapkan oleh universiti akan diberikan status Diberhentikan (DB).</p>	<p>1. Kekal</p> <p>2. Kekal</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS	<p>1. Penawaran Kursus</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3 Sebarang perubahan kod, nama, sinopsis, dan pemberatan markah bagi setiap kursus yang ditawarkan perlu mendapat kelulusan Senat.</p> <p>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.</p> <p>1.5 Sesuatu kursus yang dianggap setara dengan kursus yang lain perlu mempunyai pertindihan kandungan sekurang-kurangnya 80%.</p> <p>1.6 Sebarang perubahan kepada struktur Major/Minor perlu mendapat kelulusan Senat.</p> <p>1.7 Komponen Kursus</p>	<p>1. Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>1.7.1 Kursus Major</p> <p>Sesuatu kursus yang ditetapkan dalam sesuatu program sebagai perlu untuk mencapai tahap kemahiran yang cukup dalam bidang pengajian sesuatu program itu.</p> <p>1.7.2 Kursus Minor</p> <p>Kursus yang terdiri daripada kursus tumpuan program pengajian kedua dalam bidang yang ditawarkan.</p> <p>1.7.3 Kursus Universiti</p> <p>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.</p> <p>1.7.4 Kursus Audit</p> <p>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.</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS	<p>1. Pendaftaran Kursus</p> <p>1.1 Setiap pelajar hendaklah mendaftar kursus pada setiap semester untuk memenuhi tempoh pengajian dan struktur pengajian mengikut syarat-syarat pengijazahan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>1.6 Pelajar yang mendaftar Kursus Audit, wajib membuat pengesahan tentang status kursus tersebut. Kursus Audit tidak boleh ditukarkan kepada Kursus Pengayaan Diri.</p> <p>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.</p>	<p>1 Pendaftaran Kursus</p> <p>1.1 Kekal</p> <p>1.2 Kekal</p> <p>1.3 Pelajar yang masih dalam sistem (pelajar lama) hendaklah mendaftar kursus pada minggu pra pendaftaran kursus manakala pelajar baharu akan didaftarkan oleh BHEA berdasarkan pakej semester 1 yang telah diluluskan oleh Senat.</p> <p>1.4 Kekal</p> <p>1.5 Pelajar boleh membuat pendaftaran kursus tidak melebihi 22 kredit kecuali kes-kes khas dengan syarat mendapat PNGK 3.25 ke atas dan dengan kelulusan Dekan.</p> <p>1.6 Kekal</p> <p>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' (lulus audit) atau 'XU' (gagal audit) sahaja.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>1.8 Maksimum jam kredit yang boleh didaftarkan oleh pelajar berstatus 'amaran' dan 'percubaan' adalah 12 jam kredit sahaja.</p> <p>1.9 Pelajar perlu mendaftar praktikum/latihan mengajar/latihan industri sebelum membuat pendaftaran penempatan di Pulami.</p> <p>2 Pengesahan Pendaftaran Kursus (Verify)</p> <p>2.1 Pelajar hendaklah membuat pengesahan pendaftaran kursus mulai minggu ke-8 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA melalui sistem e-Mysis.</p> <p>2.2 Setiap pelajar yang hendak membuat pendaftaran kursus hendaklah berbincang dan mendapatkan persetujuan Penasihat Akademik (PA) sebelum membuat pendaftaran kursus.</p> <p>2.3 Pelajar bertanggungjawab memastikan tiada sebarang kesilapan dalam rekod pendaftaran kursus.</p> <p>2.4 Pelajar yang mendaftar kurang daripada 12 jam kredit boleh diminta untuk menangguhkan pengajian pada semester berkenaan kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Pelajar semester akhir 2.4.2 Kes-kes khas dengan kelulusan Dekan Fakulti <p>2.5 Pelajar yang lewat membuat Pengesahan Pendaftaran Kursus akan dikenakan denda.</p> <p>2.6 Pelajar yang tidak mendaftar sebarang kursus dalam tempoh 2 minggu dari semester bermula tanpa makluman dan kebenaran</p>	<p>1.8 Kekal</p> <p>1.9 Pelajar perlu mendaftar Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebelum membuat pendaftaran penempatan di Pulami.</p> <p>2 Kekal</p> <p>2.1 Pelajar hendaklah membuat pengesahan pendaftaran kursus mulai minggu ke-8 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA melalui sistem Portal Pelajar.</p> <p>2.2 Kekal</p> <p>2.3 Kekal</p> <p>2.4 Kekal</p> <p>2.5 Kekal</p> <p>2.6 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>daripada Dekan Fakulti akan digugurkan status daripada Universiti.</p> <p>2.7 Pelajar yang menolak (<i>reject</i>) kursus semasa membuat pengesahan pendaftaran kursus, WAJIB mengemukakan kelulusan menggugurkan kursus secara bertulis melalui pensyarah kursus kepada BHEA.</p> <p>2.8 Catatan menolak (<i>reject</i>) pada e-Mysis tidak dianggap sebagai gugur kursus sehingga pelajar mengemukakan pengesahan tersebut.</p> <p>3 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang (Pre-Reg)</p> <p>3.1 Pelajar hendaklah melaksanakan Pra pendaftaran Kursus semester akan datang melalui e-Mysis mulai minggu ke-10 hingga 14 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.</p> <p>3.2 Pelajar yang gagal membuat pra pendaftaran kursus dalam waktu yang ditetapkan akan dikenakan denda Lewat Daftar Kursus.</p> <p>4 Mengulang Kursus</p> <p>4.1 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C- ke bawah iaitu:</p> <p>4.1.1 Mana-mana kursus teras pilihan fakulti yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti</p>	<p>2.7 Kekal</p> <p>2.8 Catatan menolak (<i>reject</i>) pada Portal Pelajar tidak dianggap sebagai gugur kursus sehingga pelajar mengemukakan pengesahan tersebut.</p> <p>3 Pra Pendaftaran Kursus Akan Datang (Pre Reg)</p> <p>3.1 Pelajar hendaklah melaksanakan Pra pendaftaran Kursus semester akan datang melalui Portal Pelajar mulai minggu ke-10 hingga 13 kuliah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.</p> <p>3.2 Pelajar yang gagal membuat pra pendaftaran kursus dalam waktu yang ditetapkan akan dikenakan denda Lewat Daftar Kursus.</p> <p>4 Mengulang Kursus</p> <p>4.1 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>4.1.2 Kursus Profesional Pendidikan bagi program Sarjana Muda Pendidikan dan Dengan Pendidikan</p> <p>4.1.3 Kursus Bahasa Inggeris komponen Kursus Universiti</p> <p>4.2 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred B- dan ke bawah iaitu:</p> <p>4.2.1 Latihan Mengajar/Praktikum</p> <p>4.2.2 Internship Kaunseling</p> <p>4.3 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C dan ke bawah iaitu:</p> <p>4.3.1 Latihan Industri</p> <p>4.3.2 Pencerapan Kerja Lapangan</p> <p>4.4 Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus-kursus LM/Praktikum/Internship Kaunseling/LI sebanyak sekali sahaja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>4.2 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred B- dan ke bawah iaitu:</p> <p>4.2.1 Latihan Mengajar/Praktikum</p> <p>4.2.2 Internship Kaunseling</p> <p>4.2.3 Latihan Industri</p> <p>4.2.4 Kerja Lapangan</p> <p>4.3 Digugurkan</p> <p>4.4 Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus-kursus Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebanyak sekali sahaja.</p> <p>4.5 Kekal</p> <p>4.6 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>5 Tambah Gugur Kursus</p> <p>5.1 Pelajar hanya dibenarkan untuk membuat Tambah/Gugur kursus berdasarkan kriteria berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 5.1.9 Pelajar yang diluluskan pengecualian kursus. 5.1.10 Lain-lain sebab yang munasabah untuk dipertimbangkan. <p>5.2 Pelajar boleh menambah kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula setelah mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.</p> <p>5.3 Daftar kursus secara berdenda boleh dibuat sehingga minggu ketiga (3) sahaja. Pendaftaran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.</p> <p>5.4 Pelajar dibenarkan membuat pengguguran kursus yang telah didaftarkan mulai minggu pertama (1) sehingga minggu ketujuh (7) selepas semester bermula.</p> <p>5.5 Tiada gugur kursus dibenarkan selepas minggu kuliah berakhir pada minggu ke-14, kecuali atas masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau justifikasi lain yang difikirkan wajar berdasarkan budi bicara Dekan Fakulti.</p>	<p>5 Kekal</p> <p>5.1 Kekal</p> <p>5.2 Kekal</p> <p>5.3 Kekal</p> <p>5.4 Pelajar dibenarkan membuat pengguguran kursus yang telah didaftarkan mulai minggu pertama (1) sehingga minggu keempat (4) selepas semester bermula.</p> <p>5.5 Tiada gugur kursus dibenarkan selepas minggu empat (4), kecuali atas masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau justifikasi lain yang difikirkan wajar berdasarkan budi bicara Dekan Fakulti.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>6 Pendaftaran dan Pertukaran Minor</p> <p>6.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran bidang minor melalui e-MySIS pada semester kedua pengajian mengikut struktur program yang telah ditetapkan.</p> <p>6.2 Pendaftaran minor akan dibuka mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.</p> <p>6.3 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran minor kecuali dengan kebenaran Dekan dan kelulusan Universiti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.6 Fakulti perlu membuat kelulusan pertukaran minor selewat-lewatnya pada minggu kedua kuliah semester semasa.</p>	<p>6 Pendaftaran dan Pertukaran Minor</p> <p>6.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran bidang minor melalui Portal Pelajar pada semester kedua pengajian mengikut struktur program yang telah ditetapkan.</p> <p>6.2 Kekal</p> <p>6.3 Kekal</p> <p>6.4 Pelajar hanya dibenarkan membuat pertukaran minor/tumpuan atas kebenaran Dekan sekali sahaja sehingga semester (5). Semua kursus daripada minor/tumpuan asal diambil kira dalam pengiraan PNGK.</p> <p>6.5 Permohonan pertukaran minor hendaklah mendapat kelulusan fakulti sebelum dikemukakan kepada BHEA. Permohonan pertukaran minor luar fakulti pula, perlu mendapat kebenaran kedua-dua fakulti berkenaan.</p> <p>6.6 Kekal</p>
	<p>7 Kokurikulum</p> <p>7.1 Kursus kokurikulum berkredit adalah komponen Kursus Universiti.</p>	<p>7 Kekal</p> <p>7.1 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>7.2 Pelajar wajib mendaftar kursus-kursus kokurikulum berkredit yang ditetapkan bagi program mereka untuk memenuhi struktur pengajian sebagai syarat pengijzahan.</p> <p>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.</p> <p>7.4 Pelajar hendaklah menyelesaikan kursus-kursus kokurikulum berkredit mengikut agihan kursus yang ditetapkan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.7 Bagi kursus beruniform yang lain, pelajar perlu melengkapkan tempoh kursus mengikut urutan yang ditetapkan.</p> <p>7.8 Ketetapan bagi perkara-perkara di atas adalah tertakluk kepada perubahan yang ditetapkan oleh Universiti serta Pusat Kokurikulum dari semasa ke semasa.</p>	<p>7.2 Kekal</p> <p>7.3 Digugurkan</p> <p>7.4 Kekal</p> <p>7.5 Pelajar yang mendaftar kursus kokurikulum berkredit PALAPES, SUKSIS, SISPA 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.</p> <p>7.6 Kekal</p> <p>7.7 Kekal</p> <p>7.8 Kekal</p>
8	Kursus General English	Digugurkan

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																				
	<p>8.1 Kursus BIU3013 General English diluluskan oleh Senat sebagai setara dengan MUET.</p> <p>8.2 Pelajar yang masih tidak memenuhi syarat MUET untuk bergraduat walaupun telah dua kali mendudukinya sepanjang pengajian boleh mendaftar kursus BIU3013 General English</p> <p>8.3 Pelajar perlu lulus kursus BIU3013 General English dengan sekurang-kurangnya Gred C.</p> <p>8.4 Keputusan ini adalah tertakluk kepada ketetapan Senat dari semasa ke semasa.</p> <p>9 Kursus English Language / English Proficiency</p> <p>9.1 Pelajar sarjana muda perlu mendaftar kursus bahasa Inggeris berdasarkan keputusan MUET mengikut panduan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KEPUTUSAN</th><th>TAHAP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BAND 2</td><td>BIU2032 English Proficiency 3</td></tr> <tr> <td>BAND 3</td><td></td></tr> <tr> <td>BAND 4</td><td></td></tr> <tr> <td>BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)</td><td>BIU2042 English Proficiency 4</td></tr> </tbody> </table>	KEPUTUSAN	TAHAP	BAND 2	BIU2032 English Proficiency 3	BAND 3		BAND 4		BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)	BIU2042 English Proficiency 4	<p>8.1 Digugurkan</p> <p>8.2 Digugurkan</p> <p>8.3 Digugurkan</p> <p>8.4 Digugurkan</p> <p>9 Kursus English Language / English Proficiency / Essential English / Fundamental English</p> <p>9.1 Pelajar perlu lulus kursus BIU3013 General English dengan sekurang-kurangnya Gred C.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KEPUTUSAN</th><th>TAHAP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BAND 2</td><td>BIU2032 English Proficiency 3 / UBI3252 Essential English 1</td></tr> <tr> <td>BAND 3</td><td></td></tr> <tr> <td>BAND 4</td><td></td></tr> <tr> <td>BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)</td><td>BIU2042 English Proficiency 4 / UBI3262 Essential English 2</td></tr> </tbody> </table>	KEPUTUSAN	TAHAP	BAND 2	BIU2032 English Proficiency 3 / UBI3252 Essential English 1	BAND 3		BAND 4		BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)	BIU2042 English Proficiency 4 / UBI3262 Essential English 2
KEPUTUSAN	TAHAP																					
BAND 2	BIU2032 English Proficiency 3																					
BAND 3																						
BAND 4																						
BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)	BIU2042 English Proficiency 4																					
KEPUTUSAN	TAHAP																					
BAND 2	BIU2032 English Proficiency 3 / UBI3252 Essential English 1																					
BAND 3																						
BAND 4																						
BAND 5 & BAND 6 (Pelajar yang mendapat Band 5 dan Band 6 dikecualikan mengambil kursus BIU2032 English Proficiency 3)	BIU2042 English Proficiency 4 / UBI3262 Essential English 2																					

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)		BAHARU (TAHUN 2023)												
	<p>Pelajar perlu lulus semua kursus di atas dengan mendapat sekurang-kurangnya Gred C</p> <p>9.2 Pelajar diploma perlu mendaftar kursus bahasa Inggeris berdasarkan keputusan bahasa Inggeris peringkat SPM seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KEPUTUSAN BI SPM</th><th>TAHAP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C+ dan ke bawah</td><td>BIU2012 English Proficiency 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)</td></tr> <tr> <td>A hingga B-</td><td>BIU2022 English Proficiency 2</td></tr> </tbody> </table> <p>10 Pemindahan Kredit Tanpa Gred (Pengecualian Kredit)</p> <p>10.1 Pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:</p> <p>10.1.1 <u>Vertikal</u> - pemindahan kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi seperti diploma ke sarjana muda.</p> <p>10.1.2 <u>Horizontal</u> - pemindahan kredit daripada program di tahap kelayakan yang sama seperti diploma ke diploma atau sarjana muda ke sarjana muda.</p>	KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP	C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)	A hingga B-	BIU2022 English Proficiency 2		<p>Pelajar perlu lulus semua kursus di atas dengan mendapat sekurang-kurangnya Gred C</p> <p>9.2 Pelajar diploma perlu mendaftar kursus bahasa Inggeris berdasarkan keputusan bahasa Inggeris peringkat SPM seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KEPUTUSAN BI SPM</th><th>TAHAP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C+ dan ke bawah</td><td>BIU2012 English Proficiency 1 / UBI2232 Fundamental English 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)</td></tr> <tr> <td>A hingga B-</td><td>BIU2022 English Proficiency 2 / UBI2242 Fundamental English 2</td></tr> </tbody> </table> <p>10 Kekal</p>	KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP	C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 / UBI2232 Fundamental English 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)	A hingga B-	BIU2022 English Proficiency 2 / UBI2242 Fundamental English 2
KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP														
C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)														
A hingga B-	BIU2022 English Proficiency 2														
KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP														
C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 / UBI2232 Fundamental English 1 (Didaftarkan sebagai kursus audit dan perlu diikuti pada semester 1)														
A hingga B-	BIU2022 English Proficiency 2 / UBI2242 Fundamental English 2														

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>10.2 Pelajar boleh memohon pengecualian kursus daripada fakulti dalam semester pertama selepas mendaftar sebagai pelajar UPSI.</p> <p>10.3 Pemindahan Kredit Secara "Vertikal"</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>10.4 Pemindahan Kredit Secara "Horizontal"</p> <p>Tiada had pemindahan kredit bagi pelajar yang telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama di universiti yang sama.</p> <p>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.</p> <p>10.6 Kriteria Pemindahan Kredit:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) 	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>10.6.3 Kursus untuk pindah kredit mempunyai kesetaraan kurikulum tidak kurang 80% dengan kursus yang ditawarkan. (Dasar pindah kredit MQA).</p> <p>10.6.4 Kursus untuk pindah kredit mempunyai nilai kredit yang sama dengan nilai kredit kursus bagi program PPT penerima (Dasar pindah kredit MQA)</p> <p>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)</p> <p>10.7 Kursus yang diberikan pengecualian kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.</p> <p>11. Pemindahan Kredit Dengan Gred</p> <p>11.1 Pindah kredit dengan gred adalah secara “horizontal” bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian)</p> <p>11.2 Kredit dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.</p> <p>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.</p> <p>12. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit [APEL (C)]</p>	<p>11 Kekal</p> <p>12 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit APEL.C</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>12.1 APEL (C) adalah proses penilaian pembelajaran (tidak formal dan bukan formal) seseorang individu berdasarkan pengalaman terkumpul (pengetahuan dan kemahiran) terhadap hasil pembelajaran yang telah ditetapkan bagi sesuatu kursus dalam mana-mana program pengajian bagi tujuan menganugerahkan kredit. Penekanan harus diberi kepada konsep utama APEL(C) iaitu penilaian pembelajaran oleh seseorang individu dan bukannya penilaian pengalaman. Penilaian tersebut adalah berdasarkan kebolehan individu tersebut untuk menggunakan pembelajaran yang dicapai melalui pengalamannya dalam mencapai hasil pembelajaran sesuatu kursus.</p> <p>12.2 Rujuk Surat Pekeliling Pengurusan Akademik Bilangan 1/2019 untuk dasar, proses dan prosedur pelaksanaan APEL (C).</p> <p>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).</p> <p>12.4 Pelajar yang melepassi semua penilaian akan diberikan kredit kursus bagi kursus tersebut dan dicatatkan dalam transkrip rasmi sebagai CTA.</p>	<p>12.1 Digugurkan</p> <p>12.2 Digugurkan</p> <p>12.3 Digugurkan</p> <p>12.4 Digugurkan</p> <p>Pengecualian 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-credentials (MC).</p> <p>Rujuk Garis Panduan Permohonan APEL (C) Pindaan 2018 UPSI</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>13. Pindah Kredit Massive Open Online Courses (MOOC)</p> <p>13.1 Rujuk Garis Panduan MOOC UPSI.</p> <p>13.2 Pelajar yang melepas syarat pindah kredit MOOC akan diberikan kredit bagi kursus berkenaan dan dicatatkan dalam transkrip rasmi sebagai CTM.</p> <p>14 Pendaftaran Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri / Internship Kaunseling</p> <p>14.1 Pelajar perlu mendaftar Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri / Internship Kaunseling mengikut agihan kursus tersebut yang telah ditetapkan oleh Senat.</p> <p>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.</p> <p>14.3 Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri hanya boleh diulang sebanyak satu (1) kali sahaja.</p>	<p>Rujuk Garis Panduan Pembangunan Massive Open Online Course (MOOC) UPSI Tahun 2023</p> <p>Rujuk Garis Panduan Amalan Baik : <i>Micro-credentials</i> (surat makluman MQA Bil. 8/2020 bertarikh 10 Ogos 2020)</p> <p>13. Kekal</p> <p>13.1 Rujuk Garis Panduan Pembangunan Massive Open Online Course (MOOC) UPSI Tahun 2023.</p> <p>13.2 Kekal</p> <p>14 Pendaftaran Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara</p> <p>14.1 Pelajar perlu mendaftar Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara mengikut agihan kursus tersebut yang telah ditetapkan oleh Senat.</p> <p>14.2 Pelajar yang diluluskan penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara perlu mendaftar semula kursus tersebut dan penempatan di sekolah. Urusan penempatan diuruskan oleh PULAMI.</p> <p>14.3 Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara hanya boleh diulang sebanyak satu (1) kali sahaja.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>15 Keperluan Kehadiran Kuliah</p> <p>15.1 Pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya termasuk pelajar yang mendaftar Kursus Audit.</p> <p>15.2 Kehadiran yang kurang daripada 80% boleh menyebabkan pelajar dihalang (bar) daripada menduduki peperiksaan akhir kursus berkenaan.</p> <p>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 menjelaskan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan dan menyebabkan pelajar gagal.</p> <p>16 Pengecualian Kuliah</p> <p>16.1 Pelajar boleh diberi pengecualian menghadiri kuliah bagi urusan-urusan berikut:</p> <p>16.1.1 mengalami masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan Kerajaan</p> <p>16.1.2 mewakili negara dalam acara sukan</p>	<p>15 Kekal</p> <p>15.1 Kekal</p> <p>15.2 Kehadiran yang kurang daripada 80% tanpa alasan yang dibenarkan menyebabkan pelajar dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir kursus berkenaan. Alasan yang dibenarkan merujuk kepada pelajar yang mengalami masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan atau mewakili negara universiti dalam acara sukan atau menjalani aktiviti yang diarahkan oleh kerajaan atau universiti untuk tempoh tertentu yang diluluskan oleh Dekan.</p> <p>15.3 Kekal</p> <p>16 Kekal</p> <p>16.1 Kekal</p> <p>16.1.1 Kekal</p> <p>16.1.2 mewakili universiti dalam acara sukan</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>16.1.3 menjalankan aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti untuk tempoh tertentu yang diperakurkan oleh Dekan Fakulti</p> <p>16.1.4 Pengecualian kuliah yang melibatkan kumpulan pelajar yang ramai perlu mendapat kelulusan TNC(AA) setelah diperakurkan oleh Dekan Fakulti.</p> <p>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.</p> <p>16.3 Keperluan kehadiran yang dinyatakan di atas juga adalah terpakai kepada pelajar yang mendaftar Kursus Audit.</p>	<p>16.1.3 Kekal</p> <p>16.1.4 Kekal</p> <p>16.2 Kekal</p> <p>16.3 Kekal</p>
PENGURUSAN STATUS PELAJAR	<p>1. Daftar Semester</p> <p>1.1 Pelajar wajib membuat Pendaftaran Semester secara dalam talian (<i>online</i>) di MyUPSI Portal dalam tempoh seminggu sebelum semester bermula sehingga selewat-lewatnya hari ketiga semester bermula.</p> <p>1.2 Pelajar yang gagal mendaftar selewat-lewatnya pada hari ketiga semester bermula, akan dikenakan denda lewat daftar semester.</p> <p>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.</p> <p>1.4 Fakulti perlu memastikan semua pelajar mendaftar dalam MySIS mengikut peraturan yang telah ditetapkan seperti di atas.</p>	<p>1. Daftar Semester</p> <p>1.1 Pelajar wajib membuat Pendaftaran Semester secara dalam talian (<i>online</i>) di Portal Pelajar dalam tempoh seminggu sebelum semester bermula sehingga selewat-lewatnya hari ketiga semester bermula.</p> <p>1.2 Kekal</p> <p>1.3 Kekal</p> <p>1.4 Fakulti perlu memastikan semua pelajar mendaftar dalam Portal Pelajar mengikut peraturan yang telah ditetapkan seperti di atas.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>1.6 Surat peringatan kedua akan dikeluarkan minggu ketiga kuliah dan surat peringatan terakhir dikeluarkan pada minggu keempat kuliah oleh BHEA.</p> <p>1.7 Surat gugur status akan dikeluarkan hari akhir minggu kelima, kepada pelajar yang masih gagal membuat pendaftaran semester.</p> <p>1.8 Pelajar yang menjalani Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/ Internship Kaunseling juga perlu mendaftar semester.</p>	<p>1.5 Kekal</p> <p>1.6 Kekal</p> <p>1.7 Kekal</p> <p>1.8 Pelajar yang menjalani Praktikum/ Latihan Mengajar/ Latihan Industri/ Internship Kaunseling/ Kerja Lapangan dan setara juga perlu mendaftar semester.</p>
	<p>2 Gugur Status Sebagai Pelajar</p> <p>2.1 Status seseorang pelajar sebagai pelajar Universiti akan gugur sekiranya;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>2 Kekal</p> <p>2.1 Kekal</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kekal ii. Kekal iii. Tidak hadir kuliah tanpa alasan dibenarkan dalam tempoh empat minggu berturut-turut bagi semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut. Fakulti diminta memantau dan mengenal pasti kehadiran pelajar ke kuliah. Fakulti wajib melaporkan

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>2.2 Pelajar yang gugur statusnya dibenarkan membuat permohonan rayuan meneruskan pengajian kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan Fakulti pada semester dia dikenakan tindakan tersebut.</p> <p>2.3 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan semester gugur statusnya akan diambil kira sebagai tempoh pengajian.</p> <p>2.4 Rayuan meneruskan pengajian hanya dibenarkan selama pelajar masih berada dalam tempoh pengajian. (Rujuk Perkara 2 Kaedah Universiti, tempoh pengajian maksimum bagi peringkat sarjana muda adalah 12 semester dan bagi diploma adalah 9 semester).</p> <p>3 Menarik Diri/Berhenti Daripada Pengajian</p> <p>3.1 Pelajar yang berhasrat untuk menarik diri atau berhenti daripada pengajian boleh membuat permohonan melalui portal pelajar untuk perakuan Ketua Jabatan dan kelulusan Dekan.</p> <p>3.2 Pelajar adalah bertanggungjawab menyelesaikan semua hutang dan memulangkan bahan-bahan pinjaman yang menjadi hak milik Universiti.</p> <p>3.3 Surat kelulusan menarik diri daripada pengajian akan dikeluarkan oleh BHEA.</p> <p>3.4 Bayaran balik yuran pengajian tertakluk kepada peraturan kewangan universiti yang sedang berkuatkuasa</p>	<p>ketidakhadiran pelajar kepada BHEA untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>2.2 Kekal</p> <p>2.3 Kekal</p> <p>2.4 Kekal</p> <p>3 Kekal</p> <p>3.1 Pelajar yang berhasrat untuk menarik diri atau berhenti daripada pengajian boleh membuat permohonan melalui portal pelajar untuk kelulusan fakulti.</p> <p>3.2 Kekal</p> <p>3.3 Kekal</p> <p>3.4 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>3.5 Permohonan menarik diri atau berhenti adalah pilihan pelajar sendiri. Sehubungan itu, permohonan yang telah diluluskan adalah muktamad dan TIADA rayuan meneruskan pengajian yang boleh dipertimbangkan.</p> <p>4 Penangguhan Pengajian</p> <p>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.</p> <p>4.2 Dua kategori tangguh pengajian yang boleh diberikan kepada pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sebab Peribadi ii. Sebab Kesihatan <p>4.3 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan untuk menangguhkan pengajian kecuali atas sebab kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.</p> <p>4.4 Kelulusan penangguhan pengajian sebab kesihatan tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.</p> <p>4.5 Pelajar tidak dibenarkan membuat penangguhan pengajian selama dua semester berturut-turut kecuali atas sebab kesihatan</p>	<p>3.5 Kekal</p> <p>4 Penangguhan Pengajian</p> <p>4.1 Kekal</p> <p>4.2 Kekal</p> <p>4.3 Kekal</p> <p>4.4 Pelajar semester dua dan ke atas boleh membuat penangguhan pengajian sehingga minggu ke-6 kuliah kecuali atas sebab kesihatan (diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan) dan budi bicara Dekan.</p> <p>4.5 Kekal</p> <p>4.6 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>yang hendaklah mendapat pengesahan pegawai perubatan kerajaan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.8 Pelajar sepenuh masa yang bekerja adalah tertakluk dengan peraturan-peraturan Universiti yang telah ditetapkan.</p> <p>4.9 Surat kelulusan tangguh semester akan dikeluarkan oleh BHEA.</p> <p>5 Penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling</p> <p>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.</p>	<p>4.7 Tempoh maksimum yang boleh diberikan untuk penangguhan pengajian atas sebab kesihatan ialah lapan semester sahaja bagi program sarjana muda dan enam semester bagi program diploma setelah mendapat perakuan penilaian oleh Pusat Kesihatan UPSI. Perakuan penilaian oleh Pusat Kesihatan UPSI hendaklah dibuat setiap dua (2) semester sepanjang tempoh penangguhan.</p> <p>4.8 Pelajar yang mewakili universiti 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.</p> <p>4.9 Digugurkan</p> <p>4.9 Surat kelulusan tangguh semester akan dikeluarkan oleh BHEA.</p> <p>5 Penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan atau yang setara</p> <p>5.1 Pelajar yang diluluskan penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan atau yang setara perlu memohon penangguhan pengajian. Pelajar perlu mengikuti sepenuhnya Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling /</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>5.2 Sebarang pelanjutan atau tambahan masa yang diperlukan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Latihan Mengajar dan Garis Panduan Latihan Industri.</p> <p>6 Cuti</p> <p>6.1 Pelajar tidak dibenarkan bercuti sepanjang sesi pengkuliahan, Praktikum/ Latihan Mengajar/ Latihan Industri/ Internship Kaunseling kecuali yang dibenarkan oleh universiti.</p> <p>6.2 Pelajar perlu merancang keperluan bercuti bagi urusan yang bersifat peribadi seperti menunaikan umrah, perkahwinan, bersalin, melancung, dan sebagainya.</p> <p>7 Pertukaran Program Pengajian</p> <p>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.</p> <p>7.2 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan memohon pertukaran program.</p> <p>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.</p>	<p>Kerja Lapangan atau yang setara mengikut jadual yang ditetapkan oleh universiti.</p> <p>5.2 Kekal</p> <p>6 Kekal</p> <p>6.1 Pelajar tidak dibenarkan bercuti sepanjang sesi pengkuliahan, Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan atau yang setara kecuali yang dibenarkan oleh universiti.</p> <p>6.2 Kekal</p> <p>7 Digugurkan dan dimasukkan ke dalam perkara PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>7.4 Pelajar hendaklah memenuhi syarat kemasukan bagi program yang dimohon.</p> <p>7.5 Semua kursus daripada program asal akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.</p> <p>7.6 Tempoh pengajian program asal akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.</p> <p>7.7 Keputusan pertukaran adalah muktamad. Surat kelulusan pertukaran program dikeluarkan oleh BHEA.</p> <p>8 Rayuan Meneruskan Pengajian</p> <p>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.</p> <p>8.2 Semasa proses rayuan, pelajar akan diberikan status tangguh semester (tidak dikira semester).</p> <p>8.3 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian hendaklah mendaftar pada semester berikutnya.</p> <p>8.4 Pelajar hanya boleh mengemukakan rayuan meneruskan pengajian sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian. Tempoh pelanjutan adalah tertakluk kepada keputusan Senat.</p> <p>8.5 Pelajar yang mendapat status Gugur boleh membuat rayuan meneruskan pengajian dalam tempoh semester status Gugur</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)															
	<p>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.</p> <p>9 Jadual Kuliah</p> <p>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.</p> <p>9.2 Ketetapan jadual adalah mengikut Garis Panduan Pengurusan Jadual Kuliah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th><th>MASA</th><th>CATATAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isnin – Khamis</td><td>8.00 pagi – 7.00 petang</td><td>*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)</td></tr> <tr> <td>Jumaat</td><td>i) 8.00 pagi – 12.30 tengah hari ii) 3.00 petang – 7.00 petang</td><td></td></tr> <tr> <td>Sabtu</td><td>Kokurikulum</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Ahad</td><td>Tiada kuliah</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	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	-	<p>9 Kekal</p> <p>9.1 Kekal</p> <p>9.2 Kekal</p>
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	-															

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>9.3 Kekerapan Pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (<i>student learning time</i>). 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. <p>9.4 Penentuan Bilik/Dewan Kuliah</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>9.3 Kekal</p> <p>9.4 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<ul style="list-style-type: none"> iii. Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 20 orang setiap sesi kuliah bergantung kepada bilangan pelajar. iv. Kursus-kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 25 - 120 orang setiap satu sesi kuliah bergantung kepada jumlah pelajar. v. Kursus-kursus Universiti dijalankan dalam kumpulan yang besar iaitu sehingga 200 orang tertakluk kepada jumlah pelajar mendaftar dalam satu-satu semester. vi. Kursus-kursus Profesional Pendidikan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang. <p>9.5 Tempahan ruang akademik selain daripada untuk janaan kuliah hendaklah diuruskan sendiri oleh pensyarah fakulti.</p> <p>9.6 Kursus Kokurikulum berkredit diadakan pada hari biasa dan Sabtu.</p> <p>9.7 Tutorial/Makmal/Padang.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>10 Kuliah Ganti</p> <p>10.1 Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum</p>	<p>9.5 Kekal</p> <p>9.6 Kekal</p> <p>9.7 Kekal</p> <p>10 Kekal</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>10.2 Kuliah Ganti Malam</p> <p>Dasar Universiti tidak membenarkan kuliah diadakan pada waktu malam. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, maka beberapa perkara berikut perlu dipatuhi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>10.3 Kuliah ganti hendaklah dibuat di kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan ruang akademik tersebut mempunyai penyamanan udara yang berasingan (<i>split unit</i>) bagi penjimatan elektrik.</p> <p>10.4 Pertukaran Jadual Kuliah</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
PANDUAN PENGURUSAN DATA/REKOD PELAJAR	<p>1. Pertukaran Universiti</p> <p>1.1 Pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>1.1.1 Permohonan perlu menggunakan borang (UPSI/AKAD1/847) yang ditetapkan melalui Dekan dan dikemukakan untuk tindakan Bahagian Akademik.</p> <p>1.1.2 Pelajar dibenarkan bertukar universiti jika permohonan pelajar untuk bertukar universiti diterima oleh universiti baharu.</p> <p>1.1.3 Pelajar yang dibenarkan bertukar universiti perlu menyelesaikan segala hutang yang tertunggak dengan UPSI.</p>	<p>1. Digugurkan dan dimasukkan ke dalam perkara PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>1.2 Pelajar UA lain yang ingin bertukar ke Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>1.2.3 Pelajar hanya diterima bertukar universiti sekiranya telah diberi pelepasan oleh universiti asal.</p> <p>1.2.4 Pelajar yang diterima untuk bertukar universiti boleh memohon untuk pemindahan kredit.</p> <p>2. Penasihat Akademik</p> <p>2.1 Penasihat Akademik adalah kerjasama yang diberikan oleh kakitangan akademik untuk membimbing, menasihat dan membantu mengatasi/menyesuaikan masalah pelajar dalam hal ehwal akademik.</p> <p>2.2 Dalam sistem semester berkredit, pelajar dibenarkan memilih kursus-kursus mengikut minat dan kemampuan/keupayaan sendiri. Oleh yang demikian, Penasihat Akademik perlu memberi</p>	<p>1. Penasihat Akademik</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penasihat Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris (Kelulusan Senat Kali Ke-202 Bil. 6/2021 pada 10 Jun 2021).</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>bimbingan kepada pelajar agar menggunakan peluang dan kesempatan dengan lebih terancang semasa pengajian di universiti demi kejayaan sehingga mereka tamat pengajian.</p> <p>2.3 Konsep Penasihat Akademik</p> <p>2.3.1 Penasihat Akademik (PA) ialah seorang kakitangan akademik Universiti yang ditugaskan membimbing seseorang pelajar dalam perancangan akademiknya.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>2.4 Peranan dan Tanggungjawab Penasihat Akademik</p> <p>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.</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>2.4.2 Penasihat Akademik diminta mengadakan pertemuan sebanyak sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam satu semester.</p> <p>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.</p> <p>2.5 Maklumat lanjut berkenaan Penasihat Akademik boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penasihat Akademik UPSI.</p> <p>3. Statistik Pelajar</p> <p>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.</p> <p>3.2 Statistik yang boleh dikeluarkan kepada agensi dalam atau luar adalah statistik umum sahaja permohonan perlu dibuat secara rasmi (bertulis/emel) kepada Ketua BHEA.</p> <p>3.3 Pengeluaran statistik pelajar tertakluk kepada tujuan dan maklumat yang dibenarkan sahaja. serta mendapat kelulusan Ketua BHEA.</p> <p>3.4 Permohonan statistik oleh pelajar dalam / luar Universiti perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan Fakulti atau Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni.</p>	<p>2. Statistik Pelajar</p> <p>2.1 Semua rekod statistik adalah diklasifikasikan sebagai SULIT dan menjadi Hak Universiti dalam menentukan sama ada rekod statistik ini boleh dikeluarkan kepada pihak yang memohon.</p> <p>2.2 Statistik yang boleh dikeluarkan kepada agensi dalam atau luar adalah statistik umum sahaja. Permohonan perlu dibuat secara rasmi (bertulis/emel) kepada Ketua BHEA.</p> <p>2.3 Pengeluaran statistik pelajar tertakluk kepada tujuan dan maklumat yang dibenarkan sahaja. serta mendapat kelulusan Ketua BHEA.</p> <p>2.4 Data – data selain di atas hanya akan disalurkan setelah mendapat kebenaran khas daripada Timbalan Naib Canselor Akademik / Pendaftar.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>3.5 Permohonan statistik oleh pelajar ijazah lanjutan perlu disertakan surat sokongan penyelia melalui Dekan Fakulti.</p> <p>3.6 Rekod statistik pelajar setiap tahun berakhir disimpan, di analisa dan dipaparkan dalam bentuk yang bersesuaian.</p> <p>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.</p> <p>4. Fail Pelajar</p> <p>4.1 Fail pelajar ialah fail yang merangkumi data dan maklumat pelajar secara rinci seperti pengenalan diri pelajar, sijil-sijil akademik, dan maklumat-maklumat lain.</p> <p>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.</p> <p>4.3 Maklumat diri yang tidak boleh dikemaskini oleh pelajar seperti nama, tawaran biasiswa, keputusan MUET dan seumpamanya perlu dihantar 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.</p>	<p>2.5 Permohonan statistik oleh pelajar dalam / luar Universiti perlu dibuat secara bertulis melalui Penyelia atau Dekan Fakulti.</p> <p>2.6 Rekod statistik pelajar setiap tahun berakhir disimpan dalam UIMS, di analisa dan dipaparkan dalam bentuk yang bersesuaian.</p> <p>2.7 Individu yang mempunyai akses kepada statistik pelajar bertanggungjawab menjaga kerahsiaan data ini dan tidak boleh mengulang cetak, menghebahkan dan memanipulasi secara fizikal atau maya tanpa sebarang keizinan ketua BHEA.</p> <p>3. Fail Pelajar</p> <p>3.1 Fail pelajar ialah fail digital (e-fail) yang merangkumi data dan maklumat peribadi pelajar seperti pengenalan diri, sijil-sijil akademik, dan maklumat-maklumat lain.</p> <p>3.2 Pengurusan fail pelajar bermula dari kemasukan sehingga tamat pengajian dan perlu disemak sekiranya berkeperluan.</p> <p>3.3 Maklumat diri yang tidak boleh dikemaskini oleh pelajar seperti nama, tawaran biasiswa, keputusan MUET dan seumpamanya perlu dikemukakan kepada BHEA bersama dokumen sokongan untuk dikemaskini dalam UIMS.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>4.4 Permohonan salinan dokumen dalam fail pelajar boleh dikemukakan oleh pelajar secara bertulis melalui Dekan Fakulti kepada Ketua BHEA untuk kelulusan sebelum dikeluarkan.</p> <p>4.5 Kandungan maklumat peribadi dalam UIMS perlu selari dengan maklumat dalam Fail Peribadi Pelajar di Fakulti.</p> <p>5. Pengurusan Rekod Pelajar</p> <p>5.1 Dokumentasi di peringkat kemasukan pelajar disimpan dalam sistem e-Vault.</p> <p>5.2 Rekod Pelajar diuruskan secara berkomputer dalam UIMS.</p> <p>5.3 Dokumentasi sepanjang pengajian disimpan dalam e-file pelajar.</p> <p>5.4 Rekod pelajar terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>5.5 Semua rekod pelajar adalah SULIT.</p> <p>5.6 Proses semakan data pelajar dalam UIMS dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan rekod sentiasa dikemas kini.</p> <p>5.7 Sebarang permohonan untuk mendapatkan rekod pelajar perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan Fakulti / Pengarah dan</p>	<p>3.4 Permohonan salinan dokumen dalam fail pelajar boleh dikemukakan oleh pihak fakulti secara bertulis atau email melalui Dekan kepada Ketua BHEA untuk kelulusan sebelum dikeluarkan.</p> <p>3.5 Kandungan maklumat peribadi dalam UIMS perlu selari dengan maklumat dalam Fail Peribadi Pelajar.</p> <p>4. Pengurusan Rekod Pelajar</p> <p>4.1 Dokumentasi di peringkat kemasukan pelajar disimpan dalam sistem e-Vault.</p> <p>4.2 Rekod Pelajar diuruskan secara digital dalam UIMS.</p> <p>4.3 Rekod pelajar terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Rekod utama – Maklumat-maklumat peribadi pelajar dan kelulusan akademik. 4.3.2 Rekod maklumat tambahan pelajar – seperti surat penangguhan, surat berhenti serta surat-surat lain berkaitan akademik. <p>4.4 Semua rekod pelajar adalah SULIT.</p> <p>4.5 Proses semakan data pelajar dalam UIMS dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan rekod sentiasa dikemas kini.</p> <p>4.6 Pihak fakulti bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kepada rekod pelajar fakulti masing-masing dan pelajar perlu mengemaskini maklumat diri di dalam UIMS.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>ditujukan kepada Ketua BHEA untuk kelulusan sebelum dikeluarkan.</p> <p>5.8 Pihak fakulti bertanggungjawab sepenuhnya kepada rekod pelajar fakulti masing-masing.</p> <p>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.</p> <p>6. Sistem UIMS</p> <p>6.1 Mengehadkan akses kepada pengguna yang dibenarkan sahaja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.4 Pengguna sistem seperti pensyarah dan pentadbir BHEA/HEPA/Fakulti/Pusat hanya akan diberikan capaian mengikut peranan dan fungsi masing-masing dalam UIMS.</p> <p>6.5 Pelajar pula diberikan capaian kepada MyUPSI Portal dan MySIS setelah diaktifkan sebagai pelajar di UPSI.</p>	<p>5. Sistem UIMS</p> <p>5.1 Mengehadkan akses kepada pengguna yang dibenarkan sahaja.</p> <p>5.2 Secara umumnya, akses yang diberikan kepada pengguna akan ditetapkan pada had minimum iaitu paparan sahaja terutama bagi modul yang melibatkan maklumat SULIT pelajar.</p> <p>5.3 Pengesahan daripada Dekan Fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat untuk membolehkan pengguna mewujud, menyimpan, mengemas kini atau membatalkan sesuatu data atau maklumat.</p> <p>5.4 Pengguna sistem seperti pensyarah dan pentadbir BHEA/HEPA/Fakulti/Pusat hanya akan diberikan capaian mengikut peranan masing-masing dalam UIMS.</p> <p>5.5 Pelajar pula diberikan capaian kepada Portal Pelajar dalam UIMS setelah diaktifkan sebagai pelajar di UPSI.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>6.6 Sebarang permohonan bagi capaian sistem perlu dikemukakan kepada Ketua BHEA.</p> <p>6.7 BHEA tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat penyalahgunaan kata laluan pelajar bagi yang tidak menukar kata laluan MyUPSI Portal.</p> <p>6.8 Pelajar yang mempunyai masalah kata laluan boleh reset kata laluan sendiri melalui MyUPSI Portal Pelajar.</p> <p>6.9 Sistem ProForma, perlu merujuk kepada Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ). Manakala OBERS dan ABS adalah di bawah tanggungjawab perlu merujuk kepada Pusat Pembangunan Akademik (PPA).</p>	<p>5.6 Sebarang permohonan bagi capaian sistem UIMS perlu dikemukakan kepada Ketua BHEA untuk kelulusan.</p> <p>5.7 BHEA tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat penyalahgunaan kata laluan pelajar bagi yang tidak menukar kata laluan Portal Pelajar.</p> <p>5.8 Pelajar yang mempunyai masalah kata laluan boleh reset kata laluan sendiri melalui Portal Pelajar.</p> <p>5.9 Sistem ProForma, OBERS dan ABS adalah di bawah tanggungjawab Pusat Pembangunan Akademik (PPA).</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN	SEBELUM PEPERIKSAAN <p>1. Jadual Waktu Peperiksaan</p> <p>1.1 Tarikh Peperiksaan</p> <p>1.1.1 Penetapan tarikh peperiksaan adalah berdasarkan Takwim Akademik setiap semester yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.</p> <p>1.1.2 Peperiksaan boleh diadakan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat kecuali pada hari yang diisyiharkan sebagai cuti umum/kelepasan am.</p> <p>1.2 Penjanaan Jadual Peperiksaan</p> <p>1.2.1 Draf Jadual Waktu Peperiksaan dipaparkan selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh kuliah.</p> <p>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.</p>	SEBELUM PEPERIKSAAN <p>1. Jadual Waktu Peperiksaan</p> <p>1.1 Tarikh Peperiksaan</p> <p>1.1.1 Penetapan tarikh peperiksaan adalah berdasarkan Takwim Akademik setiap semester yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.</p> <p>1.1.2 Peperiksaan boleh diadakan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat kecuali pada hari yang diisyiharkan sebagai cuti umum/kelepasan am.</p> <p>1.2 Penyemakan Jadual Peperiksaan</p> <p>1.2.1 Draf Jadual Peperiksaan Akhir akan dikeluarkan oleh BHEA selewat-lewatnya pada minggu ke-10 kuliah bagi semester panjang dan pada minggu ke-4 bagi semester pendek.</p> <p>1.2.2 Pelajar dan Pensyarah diberi tempoh 7 hari untuk menyemak draf tersebut bagi memastikan tiada pertembungan jadual peperiksaan berlaku. Sebarang perubahan jadual hendaklah dikemukakan secara rasmi kepada BHEA.</p> <p>1.2.3 Permohonan pindaan draf atas sebab peribadi seperti ingin mendapatkan tiket penerbangan awal sebelum tempoh minggu peperiksaan tamat, berada dalam tempoh dijangka bersalin,</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>1.2.3 Permohonan pindaan jadual peperiksaan oleh pelajar perlu dibuat secara rasmi dengan sokongan Dekan Fakulti dan pensyarah kursus.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.2.6 Jadual Peperiksaan Akhir diumumkan oleh BHEA selewat-lewatnya pada minggu ke-12 kuliah dan akan dipaparkan dalam MyUPSI Portal.</p>	<p>menunaikan umrah, sambutan perayaan, dan seumpamanya tidak akan diambil kira sebagai sebab yang munasabah untuk pindaan jadual.</p> <p>1.2.4 Draf Jadual Peperiksaan Akhir adalah muktamad sekiranya tiada perubahan sepanjang tempoh semakan dilaporkan.</p> <p>1.3 Jadual Peperiksaan</p> <p>Jadual muktamad peperiksaan akhir dikeluarkan oleh BHEA 2 minggu sebelum peperiksaan berlangsung bagi semester panjang dan 1 minggu sebelum peperiksaan berlangsung bagi semester pendek.</p> <p>1.4 Slip Menduduki Peperiksaan</p> <p>1.4.1 Slip Menduduki Peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan/bilik peperiksaan.</p> <p>1.4.2 Pelajar tidak dibenarkan membuat catatan pada slip tersebut.</p> <p>1.4.3 Pelajar boleh mencetak slip peperiksaan akhir di portal pelajar selepas jadual muktamad dikeluarkan.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																		
	<p>1.3 Kriteria jadual waktu peperiksaan</p> <p>1.3.1 *Tiada pelajar yang akan mengambil peperiksaan empat (4) kursus berturut - turut dalam tempoh dua (2) hari.</p> <p>1.3.2 *Waktu peperiksaan bagi kursus major tidak boleh dijalankan dalam tempoh dua (2) waktu berturut-turut dalam satu (1) hari.</p> <p>* Semakan perlu dibuat oleh pelajar / pensyarah terhadap <i>draf Jadual Peperiksaan</i>.</p> <p>1.3.3 Sesi peperiksaan dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hari</th><th>Pagi</th><th>Petang</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isnin-Khamis & Sabtu</td><td>9:00</td><td>2:30</td></tr> <tr> <td>Jumaat</td><td>9:00</td><td>3:00</td></tr> </tbody> </table> <p>Walau bagaimanapun, bagi kursus yang melibatkan tempoh peperiksaan selama 1 jam, ia boleh diadakan dalam tiga (3) sesi pada hari yang sama seperti berikut :</p>	Hari	Pagi	Petang	Isnin-Khamis & Sabtu	9:00	2:30	Jumaat	9:00	3:00	<p>1.5 Kriteria jadual waktu peperiksaan</p> <p>1.5.1 Tiada pelajar yang akan mengambil peperiksaan empat (4) kursus berturut - turut dalam tempoh dua (2) hari.*</p> <p>1.5.2 Waktu peperiksaan bagi kursus major tidak boleh dijalankan dalam tempoh dua (2) waktu berturut-turut dalam satu (1) hari.*</p> <p>* Semakan perlu dibuat oleh pelajar & pensyarah terhadap <i>draf Jadual Peperiksaan</i>.</p> <p>1.5.3 Sesi peperiksaan dilaksanakan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hari</th><th>Pagi</th><th>Petang</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isnin-Khamis & Sabtu</td><td>9:00</td><td>2:30</td></tr> <tr> <td>Jumaat</td><td>9:00</td><td>3:00</td></tr> </tbody> </table> <p>Walau bagaimanapun, bagi kursus yang melibatkan tempoh peperiksaan selama 1 jam, ia boleh diadakan dalam tiga (3) sesi pada hari yang sama seperti berikut :</p>	Hari	Pagi	Petang	Isnin-Khamis & Sabtu	9:00	2:30	Jumaat	9:00	3:00
Hari	Pagi	Petang																		
Isnin-Khamis & Sabtu	9:00	2:30																		
Jumaat	9:00	3:00																		
Hari	Pagi	Petang																		
Isnin-Khamis & Sabtu	9:00	2:30																		
Jumaat	9:00	3:00																		

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)			BAHARU (TAHUN 2023)														
	Sesi 1	Sesi 2	Sesi 3	Sesi 1	Sesi 2	Sesi 3												
	<table border="1"> <tr> <th>Sesi 1</th> <th>Sesi 2</th> <th>Sesi 3</th> </tr> <tr> <td>9.00 – 10.00 pagi</td> <td>11.30 pagi – 12.30 tengah hari (Kecuali Jumaat)</td> <td>2.30 – 3.30 petang</td> </tr> </table>	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			<table border="1"> <tr> <th>Sesi 1</th> <th>Sesi 2</th> <th>Sesi 3</th> </tr> <tr> <td>9.00 – 10.00 pagi</td> <td>11.30 pagi – 12.30 tengah hari (Kecuali Jumaat)</td> <td>2.30 – 3.30 petang</td> </tr> </table>	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		
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																
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																
	<p>1.4 Susunan keutamaan penjanaan Jadual Peperiksaan adalah seperti berikut:</p> <p>1.4.1 Kursus melibatkan soalan peperiksaan berbentuk eseи dan struktur yang melibatkan jumlah pelajar yang ramai.</p> <p>1.4.2 Kursus berbentuk aneka pilihan jawapan [Multiple Choice Question (MCQ)] yang melibatkan bilangan pelajar melebihi 1000 orang.</p> <p>2. Pelantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan</p> <p>2.1 Semua kakitangan akademik sama ada terlibat atau tidak terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran pada semester berkenaan boleh dilantik sebagai Ketua Pengawas/Pengawas.</p> <p>2.2 Pensyarah diberi keutamaan untuk dilantik sebagai Ketua pengawas/ Pengawas kursus yang diajar.</p>		<p>1.5.4 Susunan keutamaan penjanaan Jadual Peperiksaan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kursus melibatkan soalan peperiksaan berbentuk eseи dan struktur yang melibatkan jumlah pelajar yang ramai. ii. Kursus berbentuk aneka pilihan jawapan [Multiple Choice Question (MCQ)] yang melibatkan bilangan pelajar melebihi 1000 orang. <p>2. Pelantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan</p> <p>2.1 Semua kakitangan akademik sama ada terlibat atau tidak terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran pada semester berkenaan boleh dilantik sebagai Ketua Pengawas/Pengawas.</p> <p>2.2 Pensyarah diberi keutamaan untuk dilantik sebagai Ketua pengawas/ Pengawas kursus yang diajar.</p>															

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																																																																								
	<p>2.3 Bilangan waktu bertugas bagi setiap kakitangan akademik adalah berdasarkan jawatan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Kekerapan Bertugas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan/Pengarah/Mantan Pengurusan Universiti</td><td>Diberi pengecualian</td></tr> <tr> <td>Timbalan Dekan</td><td>2 Kali</td></tr> <tr> <td>Ketua Jabatan</td><td>3 Kali</td></tr> <tr> <td>Profesor/Pensyarah</td><td>3-5 Kali</td></tr> <tr> <td>Tutor/Guru</td><td>5-8 kali</td></tr> </tbody> </table> <p>2.4 Penetapan bilangan Ketua Pengawas dan Pengawas adalah berdasarkan jumlah pelajar di dalam dewan/ bilik peperiksaan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jumlah Pelajar</th><th>Jumlah Ketua Pengawas</th><th>Jumlah Pengawas / Pembantu Peperiksaan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><100</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>101 – 200</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>201 – 300</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>301 – 400</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr> <td>401 – 500</td><td>1</td><td>4</td></tr> <tr> <td>501 – 600</td><td>1</td><td>5</td></tr> <tr> <td>601 – 700</td><td>1</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	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	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	<p>2.3 Bilangan waktu bertugas bagi setiap kakitangan akademik adalah berdasarkan jawatan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Kekerapan Bertugas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan/Pengarah/Mantan Pengurusan Universiti</td><td>Diberi pengecualian</td></tr> <tr> <td>Timbalan Dekan</td><td>2 Kali</td></tr> <tr> <td>Ketua Jabatan</td><td>3 Kali</td></tr> <tr> <td>Profesor/Pensyarah</td><td>3-5 Kali</td></tr> <tr> <td>Tutor/Guru</td><td>5-8 kali</td></tr> </tbody> </table> <p>2.4 Penetapan bilangan Ketua Pengawas dan Pengawas adalah berdasarkan jumlah pelajar di dalam dewan/ bilik peperiksaan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jumlah Pelajar</th><th>Jumlah Ketua Pengawas</th><th>Jumlah Pengawas / Pembantu Peperiksaan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><100</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>101 – 200</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>201 – 300</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>301 – 400</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr> <td>401 – 500</td><td>1</td><td>4</td></tr> <tr> <td>501 – 600</td><td>1</td><td>5</td></tr> <tr> <td>601 – 700</td><td>1</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	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	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
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																																																																									
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																																																																								
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																																																																									
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																																																																								

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>2.5 Fakulti bertanggungjawab :</p> <p>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.</p> <p>2.5.2 Menjana jadual pengawas peperiksaan</p> <p>2.6 BHEA bertanggungjawab untuk menentukan Ketua Pengawas bagi semua kursus.</p> <p>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.</p> <p>2.8 Ketua Pengawas/ Pengawas mencetak slip jadual bertugas melalui Sistem IMS.</p> <p>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.</p>	<p>2.5 Fakulti bertanggungjawab :</p> <p>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.</p> <p>2.5.2 Menjana jadual pengawas peperiksaan</p> <p>2.6 BHEA bertanggungjawab untuk menentukan Ketua Pengawas bagi semua kursus.</p> <p>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.</p> <p>2.8 Ketua Pengawas/ Pengawas mencetak slip jadual bertugas melalui Sistem IMS.</p> <p>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.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																								
	<p>2.10 Bagi kes Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak hadir bertugas, Fakulti perlu menghantar pensyarah untuk menggantikan Ketua Pengawas/ Pengawas berkenaan serta-merta.</p> <p>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 :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Jadual Pembukaan Kaunter</th> </tr> <tr> <th>Hari</th> <th>Pagi</th> <th>Petang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isnin-Khamis & Sabtu</td> <td>7:45</td> <td>1:45</td> </tr> <tr> <td>Jumaat</td> <td></td> <td>2:15</td> </tr> </tbody> </table>	Jadual Pembukaan Kaunter			Hari	Pagi	Petang	Isnin-Khamis & Sabtu	7:45	1:45	Jumaat		2:15	<p>2.10 Bagi kes Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak hadir bertugas, Fakulti perlu menghantar pensyarah untuk menggantikan Ketua Pengawas/ Pengawas berkenaan serta-merta.</p> <p>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 :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Jadual Pembukaan Kaunter</th> </tr> <tr> <th>Hari</th> <th>Pagi</th> <th>Petang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isnin-Khamis & Sabtu</td> <td>7:45</td> <td>1:45</td> </tr> <tr> <td>Jumaat</td> <td></td> <td>2:15</td> </tr> </tbody> </table>	Jadual Pembukaan Kaunter			Hari	Pagi	Petang	Isnin-Khamis & Sabtu	7:45	1:45	Jumaat		2:15
Jadual Pembukaan Kaunter																										
Hari	Pagi	Petang																								
Isnin-Khamis & Sabtu	7:45	1:45																								
Jumaat		2:15																								
Jadual Pembukaan Kaunter																										
Hari	Pagi	Petang																								
Isnin-Khamis & Sabtu	7:45	1:45																								
Jumaat		2:15																								
	<p>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.</p>	<p>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.</p>																								

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>3. Pemeriksa Kursus dan Penyelaras Kursus</p> <p>3.1 Senarai Pemeriksa Kursus perlu diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti serta mendapat kelulusan Senat pada awal semester.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Penyelaras kursus dalam kalangan pensyarah tetap/kontrak perlu dilantik bagi kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai dan diajar oleh tutor, pensyarah sambilan, dan instruktur sambilan mengikut tahap pengajian.</p> <p>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.</p> <p>4. Pemberatan Kursus</p> <p>4.1 Pemberatan kursus perlu dikemas kini oleh pensyarah dalam IMS pada minggu pertama hingga minggu ketiga kuliah bagi setiap semester.</p>	<p>3 Pemeriksa Kursus dan Penyelaras Kursus</p> <p>3.1 Senarai Pemeriksa Kursus perlu diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti serta mendapat kelulusan Senat pada awal semester.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Penyelaras kursus dalam kalangan pensyarah tetap/kontrak perlu dilantik bagi kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai dan diajar oleh tutor, pensyarah sambilan, dan instruktur sambilan mengikut tahap pengajian.</p> <p>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.</p> <p>4. Pemberatan Kursus</p> <p>4.1 Pemberatan kursus perlu dikemas kini oleh pensyarah dalam Sistem ProForma.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>4.2 Penetapan bagi pemberat utama kursus adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Maksimum pemberatan kursus untuk peperiksaan akhir tidak boleh melebihi 40%. 4.2.2 Pemberatan kursus bagi kerja kursus boleh mencapai maksimum 100%. 4.2.3 Pemberat kursus yang ditetapkan dari awal (merujuk kepada Pro Forma kursus) bagi sesuatu kursus dan hanya boleh diubah dengan kebenaran Senat. <p>5. Markah Kerja Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>4.2 Penetapan bagi pemberat utama kursus adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Maksimum pemberatan kursus untuk peperiksaan akhir tidak boleh melebihi 40%. 4.2.2 Pemberatan kursus bagi kerja kursus boleh mencapai maksimum 100%. 4.2.3 Pemberat kursus yang ditetapkan dari awal (merujuk kepada Pro Forma kursus) bagi sesuatu kursus dan hanya boleh diubah dengan kebenaran Senat. <p>5. Markah Kerja Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pada minggu ke-13 kuliah dalam MyUPSI Portal.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																
	<p>6. Penyediaan Soalan Peperiksaan</p> <p>6.1 Pemeriksa dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan BHEA.</p> <p>6.2 Soalan peperiksaan hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan (Lampiran 4).</p> <p>6.3 Semua soalan peperiksaan perlu dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti. Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti terdiri daripada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Keahlian</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengerusi</td><td>Dekan</td></tr> <tr> <td>Ahli</td><td>Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa) Ketua Jabatan Pemeriksa Kursus Penyelaras Kursus Pakar Bidang</td></tr> <tr> <td>Setiausaha</td><td>Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Fakulti</td></tr> </tbody> </table>	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	<p>6. Penyediaan Soalan Peperiksaan</p> <p>6.1 Pemeriksa dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan BHEA.</p> <p>6.2 Soalan peperiksaan hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan.</p> <p>6.3 Semua soalan peperiksaan perlu dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti. Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti terdiri daripada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Keahlian</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengerusi</td><td>Dekan</td></tr> <tr> <td>Ahli</td><td>Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa) Ketua Jabatan Pemeriksa Kursus Penyelaras Kursus Pakar Bidang</td></tr> <tr> <td>Setiausaha</td><td>Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Fakulti</td></tr> </tbody> </table>	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
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																	
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																	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.6 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.</p> <p>7. Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan</p> <p>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.</p> <p>7.2 Naskhah soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan direkod penerimaannya.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.6 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.</p> <p>7. Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan</p> <p>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.</p> <p>7.2 Naskhah soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan direkod penerimaannya.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>7.3 Setiap naskhah soalan peperiksaan akan dicetak dan direkodkan percetakannya. Soalan akan dibungkus mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.</p> <p>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.</p> <p>7.5 Pengawal keselamatan dipertanggungjawabkan untuk bertugas di Bilik Kebal sewaktu penyerahan bungkusan soalan peperiksaan dalam minggu peperiksaan.</p> <p>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.</p> <p>7.7 Maklumat lengkap berkaitan pengurusan naskhah soalan peperiksaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan</p>	<p>7.3 Setiap naskhah soalan peperiksaan akan dicetak dan direkodkan percetakannya. Soalan akan dibungkus mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.</p> <p>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.</p> <p>7.5 Pengawal keselamatan dipertanggungjawabkan untuk bertugas di Bilik Kebal sewaktu penyerahan bungkusan soalan peperiksaan dalam minggu peperiksaan.</p> <p>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.</p> <p>7.7 Maklumat lengkap berkaitan pengurusan naskhah soalan peperiksaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.</p> <p>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).</p>	<p>Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.</p> <p>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).</p>
	<p>SEMASA PEPERIKSAAN</p> <p>1. Slip Menduduki Peperiksaan</p> <p>1.1 Slip Menduduki Peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan/ bilik peperiksaan.</p> <p>1.2 Pelajar boleh mencetak slip menduduki peperiksaan yang dikeluarkan secara dalam talian melalui MySIS Pelajar selepas jadual peperiksaan rasmi dikeluarkan.</p> <p>1.3 Ketua Pengawas/ Pengawas perlu memeriksa Slip Menduduki Peperiksaan pelajar.</p> <p>1.4 Slip Menduduki Peperiksaan tidak boleh diconteng.</p> <p>1.5 Slip tersebut boleh menjadi bahan bukti sekiranya berlaku Kes Kecurangan Akademik.</p> <p>2. Peraturan Peperiksaan</p>	<p>1. KEKAL</p> <p>2. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>2.1 Peraturan peperiksaan wajib dibaca oleh Ketua Pengawas di dewan/ bilik peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>2.2 Ketua Pengawas bertanggungjawab memastikan bungkusan soalan peperiksaan berada di dewan/ bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>2.3 Pelajar hanya dibenarkan masuk ke dalam dewan/ bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>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.</p> <p>2.5 Peraturan Am Peperiksaan adalah seperti di Lampiran 5.</p> <p>3. Peperiksaan untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU)</p> <p>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.</p>	<p>3. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>3.2 Pelajar perlu mengisi Borang Peperiksaan untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU) yang diperakui oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat.</p> <p>3.3 Fakulti juga boleh memaklumkan secara rasmi kepada BHEA berkenaan keperluan khas bagi pelajar OKU di fakulti.</p> <p>3.4 Keperluan khas yang boleh disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Naskhah soalan menggunakan Kod Braille. <ul style="list-style-type: none"> i. BHEA akan menghantar naskhah soalan peperiksaan kursus terlibat kepada pakar yang untuk diterjemahkan dalam bentuk tulisan braille sebelum minggu peperiksaan. ii. Skrip Jawapan pelajar dalam kod Braille akan dihantar oleh BHEA kepada pakar untuk diterjemahkan semula ke tulisan rumi. Proses terjemahan perlu diselesaikan dalam tempoh 3 - 7 hari bergantung kepada bilangan skrip jawapan dan dihantar semula ke BHEA. iii. Skrip jawapan pelajar yang telah diterjemahkan akan diserahkan kepada pemeriksa untuk membuat 	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>penilaian dan memberi markah kepada pelajar.</p> <p>3.4.2 Perisian untuk pelajar buta.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>3.4.3 Alatan khas yang disediakan adalah seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. kanta pembesar ii. kertas soalan peperiksaan bersaiz A3. iii. tulisan soalan peperiksaan bersaiz besar. <p>3.4.4 Bilik Peperiksaan Secara Berasingan</p> <p>3.5 Masa tambahan akan diberikan kepada pelajar OKU berdasarkan kesesuaian masa yang ditentukan.</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>3.6 Tempoh kemasukan markah bagi kursus yang melibatkan penterjemahan kod Braille adalah sepuluh (10) hari daripada tarikh peperiksaan berakhir.</p> <p>4. Peperiksaan untuk pelajar yang sakit/ dirawat di hospital/ klinik.</p> <p>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.</p> <p>4.2 Bilik kuarantin khas disediakan untuk memberi keselesaan kepada pelajar yang sakit menduduki peperiksaan, mengelakkan jangkitan (sekiranya berkenaan) dan juga bertujuan mengurangkan pergerakan.</p> <p>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.</p> <p>4.4 Pelajar sakit akan dipertimbangkan untuk diberi tambahan masa seperti berikut:</p>	<p>4. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>4.4.1 Kertas peperiksaan bawah tempoh masa satu (1) jam akan diberi tambahan masa selama 30 minit.</p> <p>4.4.2 Kertas peperiksaan bagi tempoh masa satu (1) jam atau lebih akan diberi tambahan masa selama satu (1) jam.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>4.5.2 Pihak Fakulti melantik Ketua Pengawas Peperiksaan.</p> <p>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.</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>5. Kecurangan Akademik</p> <p>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).</p> <p>5.2 Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menyerahkan semua dokumen laporan dan bahan kes kepada BHEA.</p> <p>5.3 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah membenarkan pelajar yang disyaki melakukan kecurangan akademik menjawab soalan peperiksaan sehingga masa peperiksaan tamat.</p> <p>5.4 Perbicaraan Kes Kecurangan Akademik akan dikendalikan oleh PBT dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan tamat.</p> <p>5.5 Pelajar akan diberikan Gred KA bagi kursus yang berkenaan sebelum Senat memutuskan gred yang layak diterima oleh pelajar tersebut.</p>	<p>5. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p>	<p>5.7 Pelajar yang disabitkan atas mana-mana kesalahan di bawah kaedah ini oleh Pihak Berkuasa Tata tertib akan diberi Gred F bagi kursus yang berkenaan kesalahan itu dilakukan.</p> <p>5.8 Perkara ini hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Pengawasan Peperiksaan dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.</p>
	<p>SELEPAS PEPERIKSAAN</p> <p>1. Pengurusan Skrip Jawapan</p> <p>1.1 Ketua Pengawas bertanggungjawab mengira jumlah skrip jawapan supaya bertepatan dengan bilangan calon yang menduduki peperiksaan.</p> <p>1.2 Pembungkusan skrip jawapan di Dewan/ bilik Peperiksaan perlu bersama dengan senarai kehadiran calon dalam satu (1) sampul.</p> <p>1.3 Pensyarah kursus perlu mengambil skrip jawapan sebaik sahaja peperiksaan tamat atau selewat - lewatnya satu (1) hari dari tarikh peperiksaan</p>	<p>1. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)						
	<p>berlangsung di Dewan/ Bilik Peperiksaan atau di BHEA. Tanggungjawab ini tidak boleh diwakilkan.</p> <p>1.4 Semua skrip jawapan hendaklah disimpan di fakulti/ pusat mengikut tempoh penyimpanan skrip jawapan seperti berikut ;</p> <table border="1" data-bbox="383 489 1101 759"> <thead> <tr> <th data-bbox="383 489 697 536">Program</th><th data-bbox="697 489 1101 536">Tempoh</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 536 697 605">Belum mendapat Akreditasi Penuh</td><td data-bbox="697 536 1101 605">Empat (4) tahun</td></tr> <tr> <td data-bbox="383 605 697 759">Telah mendapat Akreditasi Penuh</td><td data-bbox="697 605 1101 759">Satu (1) sesi akademik atau selepas selesai proses Rayuan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan Akhir Kursus</td></tr> </tbody> </table> <p>1.5 Pelupusan skrip jawapan akan dilaksanakan oleh fakulti mengikut prosedur pelupusan yang ditetapkan oleh Universiti.</p> <p>Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>2. Proses Kemasukan Markah Peperiksaan</p> <p>2.1 Tempoh Semakan Skrip Jawapan Peperiksaan dan Kemasukan Markah</p> <p>2.1.1 Markah setiap kursus perlu dikemaskini menerusi IMS/ UniSIS dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti berikut:</p>	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	<p>2. KEKAL</p>
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							

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>i. tempoh semakan bagi skrip jawapan berbentuk esei adalah sepuluh (10) hari selepas peperiksaan tersebut berlangsung.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>dikemas kini dalam IMS/ UniSIS mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>2.2 Pensyarah sambilan/tutor/guru yang dilantik oleh Pendaftar sahaja dibenarkan memasukkan markah ke dalam IMS/ UniSIS setelah berbincang dengan penyelaras kursus.</p> <p>2.3 Pensyarah perlu memasukkan catatan bagi pelajar yang memperolehi gred C- dan ke bawah dalam IMS/ UniSIS.</p> <p>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.</p> <p>3. Kelewatan Memasukkan Markah</p> <p>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.</p>	<p>3. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>4. Perubahan Markah</p> <p>4.1 Perubahan markah oleh pensyarah selepas keputusan diumumkan kepada pelajar perlu dikemukakan oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat ke BHEA beserta justifikasi kesilapan/pindaan.</p> <p>4.2 Perubahan markah perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) sebelum diluluskan oleh Senat.</p> <p>4.3 Pensyarah yang melakukan perubahan markah selepas keputusan peperiksaan diumumkan akan diberi surat amaran oleh TNCAA / Dekan dan akan dimasukkan dalam fail peribadi.</p> <p>4.4 Pensyarah yang melakukan kesilapan memasukkan markah peperiksaan dua kali berturut-turut akan dihadapkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib atas faktor kecuaian.</p> <p>5. Pengesahan Markah Peperiksaan</p> <p>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.</p>	<p>4. KEKAL</p> <p>5. KEKAL</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>5.3 Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF)</p> <p>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.</p> <p>5.3.2 Ahli mesyuarat JKPF terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dekan ii. Timbalan Dekan iii. Pemeriksa-pemeriksa kursus iv. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Fakulti sebagai Setiausaha. <p>Nota: Kehadiran adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan. Pemeriksa kursus diwajibkan hadir ke JKPF bagi memberi ulasan prestasi pelajar.</p>	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>5.4 Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU)</p> <p>5.4.1 Peranan dan fungsi utama Jawatankuasa Peperiksaan Universiti adalah seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <ul style="list-style-type: none"> • keputusan peperiksaan • kes-kes khas berkaitan peperiksaan • urusan perubahan markah v. memastikan Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) dipatuhi. 	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																		
	<p>vi. memastikan peraturan akademik lain dipatuhi.</p> <p>5.4.2 Keanggotaan dan lantikan sebagai ahli dalam jawatankuasa ini adalah secara automatik berdasarkan jawatan yang disandang seperti berikut:</p> <table> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>:</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>Ahli</td> <td>:</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Dekan-Dekan Fakulti</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>:</td> <td>Pendaftar/Wakil</td> </tr> <tr> <td>Ahli turut hadir</td> <td>:</td> <td>Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pengarah Pusat berkaitan akademik</td> </tr> </table> <p>5.4.3 Jawatankuasa ini akan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau wakilnya sekiranya tidak dapat dipengerusikan oleh Naib Canselor.</p> <p>5.4.4 Pengerusi boleh, dari semasa ke semasa melantik mana-mana orang lain untuk menghadiri mesyuarat.</p>	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	
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																		

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>5.4.5 Kehadiran mesyuarat ini adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan.</p> <p>5.4.6 Laporan JKPU berkenaan keputusan peperiksaan pelajar dan minit mesyuarat perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Senat bagi tujuan kelulusan.</p> <p>6. Pengumuman Keputusan Peperiksaan</p> <p>6.1 Keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar satu (1) hari selepas perakuan Jawatankuasa Peperiksaan Universiti tertakluk kepada keputusan Senat universiti.</p> <p>6.2 Keputusan peperiksaan bagi pelajar yang berhutang akan ditahan oleh Bendahari sehingga hutang berkenaan dijelaskan.</p> <p>7. Peperiksaan Khas</p> <p>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</p>	<p>6. KEKAL</p> <p>7. Peperiksaan Khas</p> <p>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.</p> <p>7.2 Peperiksaan Khas boleh diduduki sekali sahaja dengan bayaran RM50.00 dan pelajar perlu mengemukakan permohonan dalam</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.4 Permohonan Peperiksaan Khas tidak akan dipertimbangkan bagi kes seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.4.1 pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa kebenaran; dan 7.4.2 pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir. <p>7.5 Markah Peperiksaan Khas hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.</p>	<p>tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.</p> <p>7.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar layak diberikan tugasan untuk tujuan penilaian.</p> <p>7.4 Keputusan asal yang berkaitan dimansuhkan dan gred semasa dicatatkan dalam transkrip.</p> <p>7.5 Permohonan Peperiksaan Khas tidak akan dipertimbangkan bagi kes seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.5.1 pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa kebenaran; dan 7.5.2 pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>8. Peperiksaan Gantian</p> <p>8.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian bagi kes-kes berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>8. Peperiksaan Gantian</p> <p>8.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian dengan kelulusan Dekan bagi kes-kes berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pegawai perubatan kerajaan atau Universiti bahawa pelajar tersebut tidak berupaya dari segi mental atau fizikalnya. 8.1.3 Pelajar yang kematian ibu bapa/penjaga atau adik beradik. 8.1.4 Menjalankan apa-apa aktiviti yang diarahkan oleh Universiti. Pelajar boleh menduduki Peperiksaan Gantian lebih awal.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>8.1.6 Antara contoh kes-kes yang tidak akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan gantian adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>8.2 Peperiksaan gantian akan diadakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan.</p> <p>8.3 Peperiksaan gantian hanya boleh diduduki sekali sahaja mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti/ pusat.</p> <p>8.4 Markah peperiksaan gantian hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.</p>	<p>8.2 Antara contoh kes-kes yang tidak akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan gantian adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>8.3 Peperiksaan Gantian boleh diadakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh asal peperiksaan tersebut berlangsung.</p> <p>8.4 Peperiksaan Gantian hanya boleh diduduki sekali sahaja pada semester tersebut. Sekiranya gagal, pelajar wajib mengulang kursus tersebut.</p> <p>8.5 Markah Peperiksaan Gantian hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)												
	<p>9. Rayuan Semakan Semula Keputusan Akhir Kursus</p> <p>9.1 Rayuan boleh dibuat kepada BHEA secara dalam talian dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.</p> <p>9.2 Permohonan rayuan akan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap kursus.</p> <p>9.3 Rayuan Semak Semula hanya dibenarkan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir sahaja. Tiada peruntukan untuk menyemak semula keputusan bagi komponen kerja kursus.</p> <p>9.4 Rayuan akan disemak oleh jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan dalam masa dua (2) minggu.</p> <p>9.5 Jawatankuasa Rayuan Semak Semula terdiri daripada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th> <th>Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)</td> <td>Pengerusi</td> </tr> <tr> <td>Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama</td> <td>Ahli</td> </tr> </tbody> </table> <p>9.6 Gred sebenar yang diputuskan Senat akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.</p>	Jawatan	Keahlian	Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)	Pengerusi	Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama	Ahli	<p>9. Rayuan Semakan Keputusan Akhir Kursus</p> <p>9.1 Rayuan boleh dibuat kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik menggunakan borang dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.</p> <p>9.2 Setiap rayuan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap kursus.</p> <p>9.3 Rayuan semak semula hanya dibenarkan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir sahaja.</p> <p>9.4 Rayuan akan disemak oleh jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan dalam masa dua (2) minggu.</p> <p>9.5 Jawatankuasa Rayuan Semak Semula terdiri daripada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th> <th>Keahlian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)</td> <td>Pengerusi</td> </tr> <tr> <td>Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama</td> <td>Ahli</td> </tr> </tbody> </table> <p>9.6 Gred sebenar yang diputuskan Senat akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.</p> <p>9.7 Keputusan rayuan yang diluluskan Senat adalah muktamad.</p>	Jawatan	Keahlian	Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)	Pengerusi	Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama	Ahli
Jawatan	Keahlian													
Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)	Pengerusi													
Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama	Ahli													
Jawatan	Keahlian													
Dekan /Timbalan Dekan (Akademik)	Pengerusi													
Ketua Jabatan Penyelaras Kursus Pensyarah lain dalam bidang / kursus yang sama	Ahli													

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																																				
		<p>10. Penilaian Akademik Secara Berterusan</p> <p>10.1 Pelajar wajib menyempurnakan semua kerja kursus, tugasan, kuiz, projek dan tugasan lain yang ditetapkan dalam sesuatu kursus.</p> <p>10.2 Keputusan kerja kursus/pentaksiran berterusan perlu dipaparkan kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu ke-13 bagi semester panjang dan pada minggu ke-6 bagi semester pendek.</p> <p>11. Penilaian Gred Kursus</p> <p>11.1 Julat Markah, Gred dan Nilai Gred yang diberikan kepada sesuatu kursus adalah seperti berikut:-</p> <p style="text-align: center;">Jadual 3: Penilaian Gred Kursus</p> <table border="1" data-bbox="1341 890 1925 1378"> <thead> <tr> <th data-bbox="1341 890 1454 962">Julat Markah</th><th data-bbox="1454 890 1723 962">Gred</th><th data-bbox="1723 890 1925 962">Nilai Gred</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1341 962 1454 1002">80 - 100</td><td data-bbox="1454 962 1723 1002">A</td><td data-bbox="1723 962 1925 1002">4.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1002 1454 1041">75 - 79</td><td data-bbox="1454 1002 1723 1041">A-</td><td data-bbox="1723 1002 1925 1041">3.75</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1041 1454 1081">70 - 74</td><td data-bbox="1454 1041 1723 1081">B+</td><td data-bbox="1723 1041 1925 1081">3.50</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1081 1454 1121">65 - 69</td><td data-bbox="1454 1081 1723 1121">B</td><td data-bbox="1723 1081 1925 1121">3.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1121 1454 1160">60 - 64</td><td data-bbox="1454 1121 1723 1160">B-</td><td data-bbox="1723 1121 1925 1160">2.75</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1160 1454 1200">55 - 59</td><td data-bbox="1454 1160 1723 1200">C+</td><td data-bbox="1723 1160 1925 1200">2.50</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1200 1454 1240">50 - 54</td><td data-bbox="1454 1200 1723 1240">C</td><td data-bbox="1723 1200 1925 1240">2.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1240 1454 1279">45 - 49</td><td data-bbox="1454 1240 1723 1279">C-</td><td data-bbox="1723 1240 1925 1279">1.75</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1279 1454 1319">40 - 44</td><td data-bbox="1454 1279 1723 1319">D+</td><td data-bbox="1723 1279 1925 1319">1.50</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1319 1454 1359">35 - 39</td><td data-bbox="1454 1319 1723 1359">D</td><td data-bbox="1723 1319 1925 1359">1.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="1341 1359 1454 1399">0 - 34</td><td data-bbox="1454 1359 1723 1399">F</td><td data-bbox="1723 1359 1925 1399">0.00</td></tr> </tbody> </table>	Julat Markah	Gred	Nilai Gred	80 - 100	A	4.00	75 - 79	A-	3.75	70 - 74	B+	3.50	65 - 69	B	3.00	60 - 64	B-	2.75	55 - 59	C+	2.50	50 - 54	C	2.00	45 - 49	C-	1.75	40 - 44	D+	1.50	35 - 39	D	1.00	0 - 34	F	0.00
Julat Markah	Gred	Nilai Gred																																				
80 - 100	A	4.00																																				
75 - 79	A-	3.75																																				
70 - 74	B+	3.50																																				
65 - 69	B	3.00																																				
60 - 64	B-	2.75																																				
55 - 59	C+	2.50																																				
50 - 54	C	2.00																																				
45 - 49	C-	1.75																																				
40 - 44	D+	1.50																																				
35 - 39	D	1.00																																				
0 - 34	F	0.00																																				

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																																			
		<p>11.2 Deskripsi status keputusan peperiksaan:</p> <table> <tr><td>L</td><td>:</td><td>Lulus</td></tr> <tr><td>PK</td><td>:</td><td>Pengecualian Kredit</td></tr> <tr><td>TL</td><td>:</td><td>Tidak Lengkap</td></tr> <tr><td>SM</td><td>:</td><td>Sedang Maju</td></tr> <tr><td>U</td><td>:</td><td>Lulus Kursus Audit</td></tr> <tr><td>XU</td><td>:</td><td>Gagal Kursus Audit</td></tr> <tr><td>KA</td><td>:</td><td>Kecurangan Akademik.</td></tr> <tr><td>PMK</td><td>:</td><td>Pemindahan Kredit</td></tr> <tr><td>CTA</td><td>:</td><td>Credit Transfer (APEL)</td></tr> </table> <p><i>Nota: Bagi status KA akan diberi nilai gred 0.00 dan akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.</i></p> <p>11.3 Pemberian Gred F turut diberikan kepada kes berikut iaitu:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KES</th><th>GRED</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugasan, kuiz, projek dan tugas lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.</td><td>F</td></tr> <tr> <td>Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.</td><td>F</td></tr> <tr> <td>Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.</td><td>F</td></tr> </tbody> </table>	L	:	Lulus	PK	:	Pengecualian Kredit	TL	:	Tidak Lengkap	SM	:	Sedang Maju	U	:	Lulus Kursus Audit	XU	:	Gagal Kursus Audit	KA	:	Kecurangan Akademik.	PMK	:	Pemindahan Kredit	CTA	:	Credit Transfer (APEL)	KES	GRED	Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugasan, kuiz, projek dan tugas lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.	F	Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.	F	Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.	F
L	:	Lulus																																			
PK	:	Pengecualian Kredit																																			
TL	:	Tidak Lengkap																																			
SM	:	Sedang Maju																																			
U	:	Lulus Kursus Audit																																			
XU	:	Gagal Kursus Audit																																			
KA	:	Kecurangan Akademik.																																			
PMK	:	Pemindahan Kredit																																			
CTA	:	Credit Transfer (APEL)																																			
KES	GRED																																				
Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugasan, kuiz, projek dan tugas lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.	F																																				
Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.	F																																				
Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.	F																																				

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
		<p>12. Penilaian Tanpa Nilai Gred</p> <p>Status kursus yang tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK:-</p> <p>L/G (Lulus/Gagal)</p> <p>gred yang diberikan kepada pelajar-pelajar yang mengambil kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi hanya diberi catatan "lulus" atau "gagal" sahaja.</p> <p>TL (Tidak Lengkap)</p> <p>gred yang diberikan dengan kebenaran Dekan kepada pelajar yang telah dapat menyelesaikan sekurang-kurangnya 70% daripada keperluan kursus atas alasan yang munasabah. Pelajar perlu melengkapkan tugasannya tersebut selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat minggu peperiksaan bagi semester berkenaan dengan kebenaran Dekan. Fakulti perlu menyerahkan markah kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar menyelesaikan dan menghantar tugasannya.</p> <p>SM (Sedang Maju)</p> <p>gred yang digunakan bagi sesuatu kursus yang tempohnya melebihi satu semester. Gred sebenar diberikan setelah kursus tersebut selesai.</p> <p>U (Audit)</p> <p>gred yang diberikan kepada pelajar yang mendaftar dan memenuhi syarat audit. Maklumat kursus tidak akan dicatatkan dalam transkrip bagi pelajar yang tidak memenuhi keperluan kursus.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
		<p>CTA [Credit Transfer (APEL)]</p> <p>Gred yang diberikan kepada pelajar yang mendapat pindah kredit dalam APEL.C.</p> <p>CTM [Credit Transfer MOOC/Micro-credentials]</p> <p>Gred yang diberikan kepada pelajar yang mendapat pindah kredit dalam Massive Open Online Course (MOOC)/Micro-credentials</p> <p>13. Sistem Penilaian dan Purata Nilai Gred (PNG)</p> <p>Semua kursus akan diambil kira dalam Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).</p> <p>13.1 Rumus untuk mengira PNGS dan PNGK adalah seperti berikut :-</p> $\text{PNGS} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Satu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Yang Diambil Pada Semester Berkenaan}}$ $\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Satu Keseluruhan}}{\text{Jumlah Kredit Yang Diambil Pada Semua Semester}}$ <p>13.2 Simulasi kaedah pengiraan PNGS dan PNGK adalah seperti Jadual II</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
		<p>14. Status Pengajian</p> <p>Status pelajar pada setiap semester adalah berdasarkan prestasi akademiknya pada semester berkenaan dan status pada semester sebelumnya. Status pelajar diklasifikasikan berdasarkan purata nilai gred. Ringkasan Status seperti di bawah:</p> <p>14.1 Status Lulus (L)</p> <p>Seseorang pelajar adalah Lulus dan dibenarkan meneruskan pengajian jika mendapat PNGK 2.00 atau lebih.</p> <p>14.2 Status Amaran (A)</p> <p>Pelajar yang memperoleh PNGK antara 1.70 hingga 1.99 akan diberi status Amaran. Status Amaran akan bertukar kepada status Percubaan jika pelajar gagal mendapat PNGK 2.00 pada akhir semester status Amaran itu.</p> <p>14.3 Status Percubaan (P)</p> <p>Pelajar yang mendapat PNGK antara 1.00 hingga 1.69 akan diberi status Percubaan. Pelajar status Percubaan akan diberhentikan mengikut penetapan Senat jika gagal mendapat PNGK 1.70 atau lebih untuk semester status Percubaan itu.</p> <p>Perkara 14.3 dibaca bersama 14.4.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
		<p>14.4 Status Gagal dan Diberhentikan/<i>Fail and Out</i> (FO)</p> <p>Seseorang pelajar adalah Gagal dan diberhentikan/<i>Fail and Out</i> (FO) jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mendapat PNGK kurang daripada 1.00; atau b. mendapat PNGK kurang daripada 1.70 dan berada dalam status Percubaan pada semester sebelumnya; atau c. tiga (3) kali berturut-turut berada pada PNGK 1.70 – 1.99. <p>14.5 Status Diberhentikan (DB)</p> <p>Seseorang pelajar adalah Diberhentikan (DB) jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. masih memperoleh gred B- dan ke bawah dalam Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri atau yang setara setelah mendaftar dan mengikuti program tersebut sebanyak dua (2) kali. b. pelajar yang tidak dapat menamatkan pengajiannya dalam tempoh 9 semester.

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>10. Rayuan Meneruskan Pengajian</p> <p>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.</p> <p>10.2 Perkara 10.1 adalah tertakluk selama pelajar masih berada dalam tempoh pengajian. (Rujuk Perkara 2 Kaedah Universiti, maksimum 12 semester bagi sarjana muda dan 9 semester bagi diploma).</p> <p>10.3 Permohonan yang lewat diterima melebihi empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat tidak akan diproses oleh BHEA.</p> <p>10.4 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.</p> <p>10.5 Permohonan pelajar dan ulasan Dekan akan dibincangkan di JKPU dan diperakukan oleh Senat.</p> <p>10.6 Walau apapun yang dinyatakan pada klaus 10.1 dan 10.2, keputusan rayuan adalah tertakluk kepada Senat Universiti dan keputusan Senat adalah muktamad.</p> <p>10.7 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian oleh Senat perlu mengulang semula kursus-kursus yang gagal pada semester berikutnya.</p>	<p>15. Rayuan Meneruskan Pengajian</p> <p>15.1 Pelajar yang Gagal dan Diberhentikan/Fail and Out (FO) atau Diberhentikan (DB) boleh membuat rayuan kepada Universiti melalui Dekan Fakulti secara bertulis dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat.</p> <p>15.2 Perkara 16.1 adalah tertakluk selama pelajar masih berada dalam tempoh pengajian. (Rujuk Perkara 2 Kaedah Universiti, tempoh pengajian bagi program sarjana muda adalah 4 hingga 9 semester).</p> <p>15.3 Permohonan yang lewat diterima iaitu melebihi empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat TIDAK AKAN diproses oleh BHEA.</p> <p>15.4 Dekan perlu mengemukakan prestasi akademik dan perancangan pengajian pelajar yang baharu setelah berbincang di peringkat fakulti.</p> <p>15.5 Sekiranya permohonan pelajar diluluskan Senat, pelajar akan diberikan status tangguh pada semester berikutnya untuk melengkapkan proses rayuan dan semester tangguh tersebut adalah diambil kira dalam pengiraan jumlah semester.</p> <p>15.6 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian oleh Senat perlu mengulang semula kursus-kursus yang gagal pada semester berikutnya.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>11. Kursus Wajib Lulus</p> <p>11.1 Kursus Teras</p> <p>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.</p> <p>11.2 Kursus Profesional Pendidikan</p> <p>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.</p> <p>11.3 Kursus Bahasa Inggeris</p> <p>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</p> <p>11.4 Latihan Mengajar/ Internship Kaunseling</p>	<p>16. Kursus Wajib Lulus</p> <p>16.1 Kursus Teras</p> <p>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.</p> <p>16.2 Kursus Profesional Pendidikan</p> <p>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.</p> <p>16.3 Kursus Bahasa Inggeris</p> <p>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</p> <p>16.4 Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri atau yang setara</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>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.</p> <p>11.5 Latihan Industri/ Pencerapan Kerja Lapangan</p> <p>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.</p> <p>12. Dihalang Menduduki Peperiksaan</p> <p>12.1 Amaran pertama akan dikeluarkan oleh pensyarah bagi ketidakhadiran kali pertama tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p> <p>12.2 Amaran kedua akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi ketidakhadiran kali kedua tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p>	<p>Pelajar wajib lulus kursus Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri atau yang setara dengan memperoleh gred B dan ke atas. Sekiranya masih gagal memperoleh gred yang ditetapkan, pelajar akan diberhentikan.</p> <p>17. Dihalang Menduduki Peperiksaan</p> <p>17.1 Amaran pertama akan dikeluarkan oleh pensyarah bagi ketidakhadiran kali pertama tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p> <p>17.2 Amaran kedua akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi ketidakhadiran kali kedua tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>12.3 Amaran ketiga akan dikeluarkan oleh Dekan bagi ketidakhadiran kali ketiga tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p> <p>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.</p> <p>12.5 Dekan mengemukakan surat berserta bukti-bukti berkaitan untuk menghalang pelajar menduduki peperiksaan Akhir sebelum minggu keempat belas kepada BHEA.</p> <p>12.6 Semakan status akan dilakukan oleh BHEA sebelum pelajar dihalang menduduki peperiksaan melalui sistem MySIS.</p> <p>12.7 Markah kerja kursus tidak akan diambil kira bagi pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.</p>	<p>17.3 Amaran ketiga akan dikeluarkan oleh Dekan bagi ketidakhadiran kali ketiga tertakluk kepada jumlah kredit kursus.</p> <p>17.4 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.</p> <p>17.5 Dekan mengemukakan surat berserta bukti-bukti berkaitan untuk menghalang pelajar menduduki peperiksaan Akhir sebelum minggu keempat belas kepada BHEA.</p> <p>17.6 Semakan status akan dilakukan oleh BHEA sebelum pelajar dihalang menduduki peperiksaan melalui sistem MySIS.</p> <p>17.7 Markah kerja kursus tidak akan diambil kira bagi pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)																
	<p>Pemberian gred F turut diberikan kepada kes seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="361 366 1101 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="361 366 1056 430">Kes</th><th data-bbox="1056 366 1101 430">Gred</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="361 430 1056 589">Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugasan, kuiz, projek, dan tugasan lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.</td><td data-bbox="1056 430 1101 589">F</td></tr> <tr> <td data-bbox="361 589 1056 700">Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.</td><td data-bbox="1056 589 1101 700">F</td></tr> <tr> <td data-bbox="361 700 1056 779">Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.</td><td data-bbox="1056 700 1101 779">F</td></tr> </tbody> </table> <p>13. Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar</p> <p>13.1 Fakulti perlu menyerahkan transkrip pelajar yang menyertai program pertukaran pelajar kepada BHEA setelah tamat program pada semester berikutnya.</p> <p>13.2 Memo rasmi perlu dilampirkan bersama transkrip serta rangka kursus bagi kursus-kursus yang telah disetarakan dan mendapat kelulusan Senat.</p>	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	<p>Pemberian gred F turut diberikan kepada kes seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="1169 366 2021 700"> <thead> <tr> <th data-bbox="1169 366 1932 430">Kes</th><th data-bbox="1932 366 2021 430">Gred</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1169 430 1932 541">Pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir bagi kursus berkaitan walaupun kerja kursus, tugasan, kuiz, projek, dan tugasan lain yang ditetapkan oleh fakulti dilaksanakan.</td><td data-bbox="1932 430 2021 541">F</td></tr> <tr> <td data-bbox="1169 541 1932 620">Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir atas sebab kehadiran ke kuliah yang tidak mencukupi 80%.</td><td data-bbox="1932 541 2021 620">F</td></tr> <tr> <td data-bbox="1169 620 1932 700">Pelajar yang tidak mencukupi 80% kehadiran ke kuliah bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.</td><td data-bbox="1932 620 2021 700">F</td></tr> </tbody> </table> <p>18 Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar</p> <p>18.1 Fakulti perlu menyerahkan transkrip pelajar yang menyertai program pertukaran pelajar kepada BHEA setelah tamat program pada semester berikutnya.</p> <p>18.2 Memo rasmi perlu dilampirkan bersama transkrip serta rangka kursus bagi kursus-kursus yang telah disetarakan dan mendapat kelulusan Senat.</p>	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
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																	
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																	

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<p>14. Pelupusan Soalan Peperiksaan</p> <p>14.1 Definisi Dokumen Terhad</p> <p>Dokumen terhad Unit Peperiksaan BHEA ialah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • keputusan-keputusan peperiksaan • soalan peperiksaan • skrip jawapan pelajar • markah peperiksaan • skema jawapan • draf soalan • dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan <p>14.2 Dokumen Yang Terkandung Dalam Skop Pelupusan</p> <p>Skop pelupusan meliputi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soalan Peperiksaan • Skrip Jawapan pelajar yang telah diperiksa oleh pensyarah skema jawapan • Draf soalan 	<p>19 Pelupusan Soalan Peperiksaan</p> <p>19.1 Definisi Dokumen Terhad</p> <p>Dokumen terhad Unit Peperiksaan BHEA ialah :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Soalan peperiksaan ii) Skrip jawapan pelajar iii) Markah peperiksaan iv) Skema jawapan v) Draf 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 <p>19.2 Dokumen Yang Terkandung Dalam Skop Pelupusan</p> <p>Skop pelupusan meliputi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Soalan peperiksaan ii) Skrip jawapan pelajar yang telah diperiksa oleh pensyarah iii) Skema jawapan iv) Draf soalan v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan peperiksaan <p>14.3 Kepentingan Pelupusan</p> <p>Dokumen terhad yang terkandung dalam skop pelupusan perlu dilupus atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan.</p> <p>14.4 Rekod</p> <p>Sebarang bentuk pelupusan direkod sebagai bukti bahawa proses pelupusan dokumen berlaku dan sentiasa dijalankan dari semasa ke semasa.</p> <p>Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (Lampiran 6)</p>	<p>19.3 Kepentingan Pelupusan</p> <p>Dokumen terhad yang terkandung dalam skop pelupusan perlu dilupus atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan.</p> <p>19.4 Rekod</p> <p>Sebarang bentuk pelupusan direkod sebagai bukti bahawa proses pelupusan dokumen berlaku dan sentiasa dijalankan dari semasa ke semasa.</p> <p>Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>20. Sijil Dekan</p> <p>20.1 Pelajar yang memperoleh PNGS 3.50 - 4.00 bagi semester berkenaan tertakluk dengan jumlah minimum dua belas (12) kredit.</p> <p>20.2 Pelajar tidak disabitkan dengan tindakan tatatertib pada semester berkenaan.</p>

PERKARA	ASAL (TAHUN 2021)	BAHARU (TAHUN 2023)
PANDUAN PENGURUSAN PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN		
PENGURUSAN PENGIJAZAHAN	<p>4 Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir (<i>Clearing House</i>)</p> <p><i>Clearing House</i> 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.</p> <p>Status Tamat, dan Layak Konvo bermaksud pelajar telah memenuhi syarat-syarat pengijazahan.</p>	<p>1 Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir (<i>Clearing House</i>)</p> <p><i>Clearing House</i> 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.</p> <p>Status Tamat dan Layak Konvo bermaksud pelajar telah memenuhi syarat-syarat bergraduat.</p> <p>1.1 Syarat-syarat Bergraduat Bagi Pelajar Ijazah Sarjana Muda</p> <p>Seseorang pelajar hendaklah menyempurnakan syarat-syarat berikut untuk tujuan bergraduat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 telah lulus semua kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian; 1.1.2 mencapai PNGK 2.00 ke atas; 1.1.3 memenuhi apa-apa peraturan program, jika ada; 1.1.4 diperakui untuk dianugerahkan ijazah oleh Senat; 1.1.5 tidak disabitkan dengan kesalahan tataterib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tataterib akan ditangguhkan daripada bergraduat sehingga selesai perbicaraan ke atasnya;

1.1.6 semua pelajar wajib mendapat *Malaysian University English Test* (MUET) pada tahap satu skor agregat lebih daripada syarat kemasukan.

1.1.7 bagi pelajar bermula Ambilan Semester 1 Sesi 2016/2017 syarat MUET untuk bergraduat adalah seperti di **Jadual I**.

1.1.8 perkara 1.1.6 dan 1.1.7 adalah tidak terpakai kepada pelajar antarabangsa.

1.1.9 bagi pelajar warganegara dengan syarat kemasukan antarabangsa yang mengikuti program Sarjana Muda Pendidikan wajib menduduki *Sijil Pelajaran Malaysia* (SPM) bagi tiga (3) mata pelajaran teras iaitu Bahasa Melayu, Sejarah dan Matematik dan mendapat Kepujian bagi mata pelajaran tersebut.

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

1.2 Syarat-syarat Bergraduat Bagi Pelajar Diploma

Seseorang pelajar hendaklah menyempurnakan syarat-syarat berikut untuk tujuan bergraduat:

1.2.1 telah lulus semua kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian.

1.2.2 mencapai PNGK 2.00 ke atas;

1.2.3 memenuhi apa-apa peraturan program, jika ada;

1.2.4 diperakui untuk dianugerahkan Diploma oleh Senat;

	<p>4.1 Peranan Pihak Fakulti</p> <p>4.1.1 Membuat semakan dan memantau perkembangan pelajar berdasarkan Senarai Nama Pelajar Yang Mendaftar Mengikut Semester</p> <p>4.1.2 Memastikan pelajar telah mengikuti dan lulus kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian dengan membuat proses <i>clearing house</i> sekurang-kurangnya pada semester tiga (3) bagi pelajar diploma dan pada semester lima (5) bagi pelajar sarjana muda.</p> <p>4.1.3 Memastikan proses <i>Clearing House</i> dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Fakulti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.</p>	<p>1.2.5 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;</p> <p>1.2.6 Universiti mempunyai hak untuk menukar syarat-syarat bergraduat pada bila-bila masa sahaja.</p> <p>1.3 Peranan Pihak Fakulti/Ptj</p> <p>1.3.1 Membuat semakan dan memantau perkembangan pelajar berdasarkan senarai nama pelajar yang mendaftar mengikut semester.</p> <p>1.3.2 Memastikan proses <i>clearing house</i> dilaksanakan awal iaitu mulai semester dua (2) bagi mengelakkan pelajar semester akhir tidak dapat bergraduat kerana struktur pengajian masih tidak lengkap. (Berdasarkan keputusan Mesyuarat JKPA Kali Ke-221 Bil 7/2023).</p> <p>1.3.3 Memastikan proses <i>Clearing House</i> dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Fakulti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.</p> <p>1.3.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET atau setaraf yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduat.</p> <p>1.3.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Pengijazahan sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.</p>
--	--	--

	<p>4.1.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduat.</p> <p>4.1.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Pengijazahan sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.</p> <p>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.</p>	<p>1.3.6 Memanjangkan laporan <i>clearing house</i> fakulti pelajar semester akhir kepada Unit Pengijazahan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) untuk disemak silang (<i>cross check</i>).</p> <p>1.3.7 Membentangkan laporan <i>clearing house</i> di dalam Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) secara berkala bagi mengurangkan isu keciciran pelajar. (Berdasarkan keputusan Mesyuarat JKPA Bil. 7/2023 Kali Ke-221).</p> <p>1.3.8 Membuat pertimbangan dan cadangan pemberian status Tamat Secara Anumerta/Aegrotat bagi pelajar yang meninggal dunia untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah.</p>
		<p>1.4 Peranan Unit Pengijazahan</p> <p>1.4.1 Memastikan pelajar telah mengikuti dan lulus kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian dengan membuat proses <i>clearing house</i> bagi pelajar tahun akhir dan pelajar yang berstatus tamat pengajian (TM).</p> <p>1.4.2 Memastikan proses <i>clearing house</i> bagi pelajar tahun akhir dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Universiti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.</p> <p>1.4.3 Membuat semakan silang (<i>cross check</i>) berdasarkan laporan <i>clearing house</i> fakulti.</p> <p>1.4.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET atau setaraf yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduat.</p>

		<p>1.4.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Peperiksaan, BHEA sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Senat.</p>
	Tiada	<p>2 Kemaskini Status Tamat Layak Konvo (TLK)</p> <p>Status Tamat Pengajian diberikan kepada pelajar yang telah memenuhi struktur pengajian program dan syarat bergraduat.</p> <p>2.1 Mendapatkan senarai nama pelajar tamat pengajian yang telah diluluskan oleh Senat daripada Unit Peperiksaan.</p> <p>2.2 Mengemaskini status pelajar daripada aktif kepada tamat layak konvo.</p>
	<p>7 Ijazah Dan Transkrip</p> <p>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.</p> <p>7.2 Skrol Ijazah akan diberikan selepas selesai urusan pemulangan pakaian akademik iaitu selepas istiadat konvokesyen.</p> <p>7.3 Pelajar yang masih berhutang dengan Universiti tidak dibenarkan untuk mengambil Skrol Ijazah dan Transkrip Akademik.</p>	<p>3 Surat Tamat Pengajian, Transkrip dan Skrol</p> <p>3.1 Surat tamat pengajian boleh dimuat turun daripada laman web dalam tempoh enam (6) hari bekerja selepas Senat mengesahkan pelajar tamat layak konvo.</p> <p>3.2 Transkrip Akademik boleh dituntut dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas Senat mengesahkan pelajar tamat layak konvo dengan menggunakan Borang Permohonan Transkrip Akademik dan Skrol.</p> <p>3.3 Skrol akan diberikan selepas selesai urusan pemulangan pakaian akademik iaitu selepas Istiadat Konvokesyen.</p> <p>3.4 Pelajar yang masih berhutang dengan Universiti tidak dibenarkan untuk mengambil Skrol dan Transkrip Akademik.</p>

	<p>7.4 Ijazah dan transkrip hanya akan dikeluarkan sekali sahaja. Sebarang permohonan untuk mendapatkan salinan dokumen berkenaan akan dikenakan bayaran yang ditetapkan oleh Universiti.</p>	<p>3.5 Skrol dan transkrip hanya akan dikeluarkan sekali sahaja. Sebarang permohonan untuk mendapatkan salinan dokumen berkenaan akan dikenakan bayaran yang ditetapkan oleh Universiti.</p>												
	<p>6 Kelas Kepujian</p> <p>Pelajar yang layak akan menerima Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian mengikut kelas kepujian berdasarkan PNGK berikut :-</p> <table> <tr> <td>Kelas Pertama</td> <td>3.70 – 4.00</td> </tr> <tr> <td>Kelas Kedua Atas</td> <td>3.00 – 3.69</td> </tr> <tr> <td>Kelas Kedua Bawah</td> <td>2.00 – 2.99</td> </tr> </table> <p>Kelas kepujian tidak dicatatkan dalam Skrol Ijazah.</p>	Kelas Pertama	3.70 – 4.00	Kelas Kedua Atas	3.00 – 3.69	Kelas Kedua Bawah	2.00 – 2.99	<p>4 Kelas Kepujian</p> <p>4.1 Pelajar yang layak akan menerima Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian mengikut kelas kepujian berdasarkan PNGK berikut:</p> <table> <tr> <td>Kelas Pertama</td> <td>3.70 – 4.00</td> </tr> <tr> <td>Kelas Kedua Atas</td> <td>3.00 – 3.69</td> </tr> <tr> <td>Kelas Kedua Bawah</td> <td>2.00 – 2.99</td> </tr> </table> <p>Kelas kepujian tidak dicatatkan dalam skrol.</p>	Kelas Pertama	3.70 – 4.00	Kelas Kedua Atas	3.00 – 3.69	Kelas Kedua Bawah	2.00 – 2.99
Kelas Pertama	3.70 – 4.00													
Kelas Kedua Atas	3.00 – 3.69													
Kelas Kedua Bawah	2.00 – 2.99													
Kelas Pertama	3.70 – 4.00													
Kelas Kedua Atas	3.00 – 3.69													
Kelas Kedua Bawah	2.00 – 2.99													
	<p>Tiada</p>	<p>5 Pengurusan Surat Pengesahan Kelas Pertama</p> <p>5.1 Permohonan surat pengesahan kelas pertama akan dikeluarkan dua (2) minggu selepas tarikh akhir pemulangan pakaian akademik.</p> <p>5.2 Graduan perlu menyerahkan dokumen (Surat Tamat Pengajian, Salinan skrol dan Salinan Transkrip Akademik) yang berkaitan secara <i>hardcopy</i> ke Unit Pengijazahan.</p> <p>5.3 Permohonan akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p>												
	<p>Tiada</p>	<p>6 Sewaan dan Penjualan Pakaian Akademik</p> <p>6.1 Mengisi Borang Permohonan Sewaan/ Pembelian Pakaian</p>												

		<p>Akademik.</p> <p>6.2 Membuat bayaran mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti.</p> <p>6.3 Mengemukakan borang dan resit bayaran kepada Unit Pengijazahan.</p> <p>6.4 Permohonan akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh penyerahan dokumen.</p>
PENGURUSAN PENGANUGERAHAN	<p>1 Anugerah Kecemerlangan</p> <p>Anugerah Kecemerlangan Pelajar telah diwujudkan sebagai pengiktirafan kepada pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam akademik dan kokurikulum. Terdapat 3 kategori Anugerah Kecemerlangan iaitu :</p> <p>1.1 Anugerah Utama (Kategorinya ditetapkan dan diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti)</p> <p>1.1.1 Anugerah Pelajaran DiRaja (APDR) – peringkat pengajian Sarjana Muda</p> <p>1.1.2 Anugerah Pingat Emas Canselor (APEC) – peringkat pengajian Sarjana Muda</p> <p>1.1.3 Anugerah Pingat Emas Lembaga Pengarah Universiti (APELPU) – peringkat pengajian Sarjana Muda</p>	<p>1 Anugerah Kecemerlangan</p> <p>1.1 Anugerah Ijazah Kehormat Rujuk Garis Panduan Penganugerahan Ijazah Kehormat Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>1.2 Anugerah Profesor Emeritus Rujuk Garis Panduan Penganugerahan Profesor Emeritus Universiti Pendidikan Sultan Idris</p> <p>1.3 Anugerah Kecemerlangan Rujuk Garis Panduan Anugerah Kecemerlangan Universiti Pendidikan Sultan Idris.</p> <p>1.4 Polisi Penganugerahan Ijazah/Diploma Secara Anumerta dan Aegrotat Rujuk Polisi Penganugerahan Secara Anumerta/ Aegrotat</p>

	<p>1.1.4 Anugerah Pingat Emas Naib Canselor (APENC) – peringkat pengajian Sarjana Muda</p> <p>1.1.5 Anugerah Graduan Terbaik Diploma (AGTD) – peringkat pengajian Diploma</p> <p>1.1.6 Anugerah Kecemerlangan Pelajar Antarabangsa (AKPA) – penerima adalah peringkat pengajian Ijazah Kedoktoran, Sarjana dan Sarjana Muda</p> <p>1.1.7 Anugerah Bitara Ijazah Doktor Falsafah (Penerima adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah)</p> <p>1.2 Anugerah Hadiah Buku</p> <p>1.2.1 Anugerah Hadiah Buku Fakulti (setiap Fakulti) – peringkat pengajian Sarjana Muda</p> <p>1.2.2 Anugerah Hadiah Buku Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)</p> <p>1.2.3 Anugerah Pingat Emas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)</p>	
--	--	--

	<p>1.3 Anugerah Tokoh</p> <p>1.3.1 Anugerah Tokoh (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)</p> <p>1.3.2 Anugerah Kepimpinan (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah)</p> <p>1.3.3 Anugerah Khas (nama anugerah adalah seperti yang dipersetujui oleh Fakulti dan Penyumbang serta diperakui oleh Jawatankuasa Hadiah).</p> <p>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.</p> <p>2 Kriteria Anugerah</p> <p>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</p>	
--	---	--

	<p>3 Pemilihan Calon Penerima Anugerah Kecemerlangan</p> <p>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.</p> <p>3.2 BHEA akan menyediakan kertas kerja berdasarkan laporan sistem untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah peringkat Universiti bagi pemilihan calon dan perakuan Jawatankuasa.</p> <p>3.3 BHEA akan menyediakan kertas kerja berdasarkan perakuan Jawatankuasa Hadiah untuk kelulusan Senat.</p>	
PENGURUSAN KONVOKESYEN	<p>8 Penetapan Tarikh Konvokesyen</p> <p>1.1 Penetapan tarikh konvokesyen perlu diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).</p> <p>1.2 Unit Pengijazahan menyediakan kertas kerja cadangan tarikh Istiadat konvokesyen untuk kelulusan MJKPU berdasarkan kepada anggaran bakal graduan dan kapasiti dewan.</p> <p>1.3 Pendaftar akan memohon perkenan Tuanku Canselor mengenai tarikh Istiadat Konvokesyen.</p>	<p>SEBELUM</p> <p>1 Penetapan Tarikh Konvokesyen</p> <p>1.1 Penetapan tarikh konvokesyen perlu diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).</p> <p>1.2 Penyediaan Kertas Cadangan Pelaksanaan Istiadat Konvokesyen untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan mengambil kira perkara berikut:</p> <p>1.2.1 anggaran bakal graduan yang terlibat;</p> <p>1.2.2 kapasiti maksimum dewan bagi setiap sesi;</p>

	<p>1.2.3 jumlah hari dan sesi;</p> <p>1.2.4 anggaran kos;</p> <p>1.2.5 perbandingan pelaksanaan sesi konvokesyen universiti dalam negara;</p> <p>1.2.6 cadangan tarikh;</p> <p>1.2.7 lain-lain yang bersesuaian.</p> <p>1.3 Pendaftar akan memohon perkenan Tuanku Canselor mengenai tarikh Istiadat Konvokesyen.</p>
<p>2 Semakan Senarai Nama Graduan</p> <p>2.1 Keperluan Penyemakan Senarai Nama Graduan</p> <p>2.1.1 Senarai nama bakal graduan perlu disemak dan diperakukan oleh fakulti sebelum disahkan dalam mesyuarat Senat.</p> <p>2.1.2 Tujuan semakan senarai graduan dibuat adalah untuk mengeluarkan satu senarai nama bakal graduan yang telah memenuhi syarat pengijazahan dan layak bergraduat.</p> <p>2.2 Syarat-syarat Pengijazahan</p> <p>2.2.1 Telah lulus semua kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian.</p> <p>2.2.2 Mencapai PNGK 2.00 ke atas.</p> <p>2.2.3 Memenuhi apa-apa peraturan program, jika ada.</p>	<p>2 Senarai Nama Graduan</p> <p>2.1 Semakan Senarai Nama Graduan</p> <p>2.1.1 Senarai nama bakal graduan perlu disemak dan diperakukan oleh fakulti sebelum disahkan dalam Mesyuarat Senat.</p> <p>2.1.2 Tujuan semakan senarai graduan dibuat adalah untuk mengeluarkan satu senarai nama bakal graduan yang telah memenuhi syarat pengijazahan dan layak bergraduat.</p>

	<p>2.2.4 Diperakui supaya diberi diploma atau ijazah oleh Senat.</p> <p>2.2.5 Tidak disabitkan dengan kesalahan tata tertib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tata tertib, akan ditangguhkan daripada bergraduat sehingga selesai perbicaraan ke atasnya.</p> <p>2.2.6 Semua pelajar wajib lulus Malaysian University English Test (MUET) pada tahap 3 dan ke atas.</p> <p>2.2.7 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.</p> <p>2.2.8 Bagi pelajar bermula Ambilan Semester 1 Sesi 2016/2017 syarat MUET dan BIU3013 General English untuk bergraduat adalah seperti di Jadual III.</p> <p>2.2.9 Perkara 5.2.6, 5.2.7 dan 5.2.8 tidak terpakai kepada pelajar antarabangsa.</p> <p>2.2.10 Pelajar yang mengikuti program pertukaran pelajar/mobiliti perlu memastikan</p>	
--	--	--

	<p>penyetaraan kursus diselesaikan selepas program pertukaran/mobiliti tamat.</p> <p>2.2.11 Universiti mempunyai hak untuk menukar syarat-syarat bergraduat pada bila-bila masa sahaja.</p>	
Tiada		<p>3 Menyusun Sesi Graduan</p> <p>3.1 Panduan penetapan sesi konvokesyen graduan:</p> <p>3.1.1 jumlah sesi yang terlibat mengikut ketetapan berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doktor Falsafah dan Sarjana Mod A disusun pada Sesi 1 - Lain-lain program disusun pada Sesi 2 hingga sesi akhir <p>3.1.2 Penganugerahan Anugerah Ijazah Kehormat, Anugerah Profesor Emeritus dan Anugerah Kecemerlangan kategori utama diberikan pada Sesi 1.</p>
Tiada		<p>4 Pengurusan Aset dan Inventori</p> <p>4.1 Memastikan pakaian akademik berada dalam keadaan baik dan mencukupi mengikut bilangan graduan.</p> <p>4.2 Memastikan bilangan folder, silinder dan kad nama graduan dan sampul surat mencukupi mengikut jumlah graduan.</p>
Tiada		<p>5 Pengurusan Persiapan Tempat</p> <p>5.1 Membuat tempahan tempat dan peralatan yang diperlukan untuk Istiadat Konvokesyen.</p>

		<p>5.2 Menyediakan <i>layout</i> susun atur.</p> <p>5.3 Tagging nombor kerusi bagi graduan di Panggung Percubaan dan Dewan Tuanku Canselor.</p> <p>5.4 Menampal senarai nama graduan mengikut sesi dan seksyen (P1 dan P2)</p>
	Tiada	<p>6 Penyediaan Kad Nama Graduan</p> <p>6.1 Melantik pembaca nama graduan.</p> <p>6.2 Menyediakan jadual sesi rakaman suara.</p> <p>6.3 Mencetak kad nama graduan.</p> <p>6.4 Menyusun kad nama graduan mengikut sesi.</p> <p>6.5 Memastikan kad nama graduan berfungsi dengan baik (<i>testing audio</i>).</p>
	Tiada	<p>7 Lantikan petugas</p> <p>7.1 Petugas yang dilantik adalah dalam kalangan kakitangan UPSI sama ada lantikan sementara, tetap atau kontrak.</p> <p>7.2 Lantikan petugas merangkumi petugas peminjaman pakaian akademik, pemulangan pakaian akademik petugas semasa istiadat berlangsung dan edaran skrol.</p> <p>7.3 Memastikan petugas yang dilantik hadir bertugas mengikut jadual yang telah ditetapkan.</p>

	Tiada	<p>8 Ucapan Wakil Graduan</p> <p>8.1 Senarai nama graduan mengikut sesi perlu diserahkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) bagi tujuan pemilihan calon wakil graduan.</p> <p>8.2 Mendapatkan maklumbalas daripada BHEP berkaitan Senarai Nama Wakil Graduan mengikut sesi yang dipilih beserta teks ucapan wakil graduan.</p>																																													
	<p>9 Pengambilan dan Pemulangan Pakaian Akademik</p> <p>2.1 Pakaian Akademik bagi graduan adalah seperti berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Peringkat Pengajian</th> <th>Jalur Jubah</th> <th>Hood Warna mengikut fakulti</th> <th>Topi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ijazah Doktor Falsafah</td> <td>3 jalur kuning</td> <td>FPM – Biru Laut FSM – Merah Saga FTV – Hijau Pucuk Pisang FBK – Merah Jambu Pekat</td> <td>bonet</td> </tr> <tr> <td>Ijazah Sarjana</td> <td>2 jalur kuning</td> <td>FMSP – Ungu FSKIK – Merah Hati</td> <td rowspan="2">mortar board</td> </tr> <tr> <td>Ijazah Sarjana Muda</td> <td>1 jalur kuning</td> <td>FSSKj - Kuning FSK – Turquoise</td> </tr> <tr> <td>Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah</td> <td>1 jalur kuning</td> <td>FPE - Emas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>Tiada</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	bonet	Ijazah Sarjana	2 jalur kuning	FMSP – Ungu FSKIK – Merah Hati	mortar board	Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning	FSSKj - Kuning FSK – Turquoise	Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah	1 jalur kuning	FPE - Emas		Diploma	Tiada			<p>9 Pakaian Akademik</p> <p>9.1 Pakaian Akademik bagi graduan adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Peringkat Pengajian</th> <th>Jalur Jubah</th> <th>Warna hood mengikut fakulti</th> <th>Topi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ijazah Doktor Falsafah</td> <td>3 jalur kuning</td> <td>*Mengikut warna yang telah ditetapkan.</td> <td>Bonnet</td> </tr> <tr> <td>Ijazah Sarjana</td> <td>2 jalur kuning</td> <td></td> <td rowspan="3">Mortar Board</td> </tr> <tr> <td>Ijazah Sarjana Muda</td> <td>1 jalur kuning</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah</td> <td>1 jalur kuning</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diploma</td> <td>Tiada</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Peringkat Pengajian	Jalur Jubah	Warna hood mengikut fakulti	Topi	Ijazah Doktor Falsafah	3 jalur kuning	*Mengikut warna yang telah ditetapkan.	Bonnet	Ijazah Sarjana	2 jalur kuning		Mortar Board	Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning		Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah	1 jalur kuning		Diploma	Tiada		
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	bonet																																												
Ijazah Sarjana	2 jalur kuning	FMSP – Ungu FSKIK – Merah Hati	mortar board																																												
Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning	FSSKj - Kuning FSK – Turquoise																																													
Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah	1 jalur kuning	FPE - Emas																																													
Diploma	Tiada																																														
Peringkat Pengajian	Jalur Jubah	Warna hood mengikut fakulti	Topi																																												
Ijazah Doktor Falsafah	3 jalur kuning	*Mengikut warna yang telah ditetapkan.	Bonnet																																												
Ijazah Sarjana	2 jalur kuning		Mortar Board																																												
Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning																																														
Diploma Pendidikan Lepasan Ijazah	1 jalur kuning																																														
Diploma	Tiada																																														

	<p>2.2 Sesi peminjaman pakaian akademik akan dijadualkan seminggu sebelum Istiadat Konvokesyen bermula.</p> <p>2.3 Sesi pemulangan pakaian akademik pula bermula pada hari graduan berkonvokesyen sehingga seminggu selepas istiadat konvokesyen berakhir.</p> <p>2.4 Graduan boleh mewakilkan graduan lain untuk memulangkan pakaian akademik yang dipinjam dengan menggunakan Borang Kebenaran Kepada Wakil Untuk Memulangkan Pakaian Akademik.</p> <p>2.5 Panduan Untuk Graduan Semasa Istiadat Konvokesyen adalah seperti di Lampiran 10</p>	<p>9.2 Sesi peminjaman pakaian akademik akan dijadualkan dan dihebahkan sebelum Istiadat Konvokesyen bermula.</p> <p>9.3 Penetapan warna hood perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) dan Senat.</p> <p>9.4 Graduan boleh mewakilkan pihak lain untuk membuat pinjaman pakaian akademik melalui Sistem Pengesahan Kehadiran Istiadat Konvokesyen.</p> <p>9.5 Panduan untuk graduan semasa Istiadat Konvokesyen adalah seperti di Lampiran 1.</p>
Tiada		<p>10 Hebahan</p> <p>10.1 Hebahan berkaitan konvokesyen perlu dikeluarkan selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh Istiadat Konvokesyen. Hebahan merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1.1 Tarikh Istiadat Konvokesyen. 10.1.2 Peminjaman dan pemulangan pakaian akademik. 10.1.3 Sesi graduan. 10.1.4 Pengesahan kehadiran ke Istiadat Konvokesyen. 10.1.5 Pengisian kajian pengesahan graduan (<i>tracer study</i>). <p>10.2 Semua hebahan perlu dikemaskini di laman web rasmi konvokesyen UPSI.</p>

	Tiada	<p>SEMASA</p> <p>1 Panduan Tatacara Semasa Istiadat Konvokesyen</p> <p>1.1 Panduan tatacara semasa Istiadat Konvokesyen adalah boleh dirujuk melalui Laman Web Rasmi Konvokesyen UPSI.</p>
	Tiada	<p>2 Pemulangan Pakaian Akademik</p> <p>2.1 Graduan dibenarkan memulangkan pakaian akademik selepas daripada sesi Istiadat masing-masing.</p> <p>2.2 Tarikh akhir pemulangan pakaian akademik adalah dua (2) minggu daripada tarikh sesi terakhir konvokesyen.</p> <p>2.3 Graduan boleh mewakilkan pihak lain untuk membuat pemulangan pakaian akademik dengan membawa Surat Kuasa yang boleh dimuat turun melalui Laman Web Rasmi BHEA UPSI.</p>
	Tiada	<p>3 Pengambilan Skrol, Transkrip, Sijil Dekan dan Lain-lain Sijil</p> <p>3.1 Graduan boleh mengambil skrol dan transkrip selepas memulangkan pakaian akademik.</p> <p>3.2 Sijil Dekan perlu dituntut di fakulti masing-masing.</p> <p>3.3 Sijil MyChamp/MyCat perlu dituntut di BHEP, JHEPA.</p>
	Tiada	<p>SELEPAS</p> <p>1 Pengurusan Cucian Pakaian Akademik</p> <p>1.1 Pakaian Akademik yang telah dipulangkan oleh graduan perlu</p>

		<p>dihantar ke kontraktor cucian yang telah dilantik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Memastikan kontraktor cucian mengasingkan pakaian akademik yang rosak atau lusuh. 1.3 Memastikan kontraktor cucian menyerahkan semula pakaian akademik dalam tempoh tiga (3) bulan.
GARIS PANDUAN PROGRAM FRANCAIS UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS DENGAN UNIVERSITI AWAM/UNIVERSITI SWASTA DALAM NEGARA	<p>1. Proses Kelulusan Mengadakan Program Kerjasama Dengan UA/US dalam Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Permohonan mengadakan program kerjasama dengan UPSI perlu dikemukakan kepada YBhg. Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berserta profil US untuk diteliti dan disemak. Permohonan perlu nyatakan program pengajian UPSI yang ingin ditawarkan di US berkenaan. 1.2 Sekiranya cadangan mengadakan program kerjasama ini dimulakan oleh UPSI, permohonan perlu dihantar kepada Pengarah / Rektor US 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. 	<p>DIGUGURKAN</p> <p>Garis Panduan baharu sedang disediakan secara berasingan dan ianya akan mengandungi program Francais dan Pesisir.</p>

	<p>1.4 Setelah Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti memperakukan cadangan penawaran program kerjasama berkenaan, kertas cadangan tersebut dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengiktirafan Universiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Kekuatan dan kemampuan US dalam menyediakan prasarana pengajaran dan pembelajaran (PdP) perlu diteliti bagi menjamin kualiti program pengajian yang ditawarkan.</p> <p>1.5 Seterusnya, cadangan mengadakan program kerjasama akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).</p> <p>1.6 Kertas cadangan yang lengkap akan dihantar kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk mendapat kelulusan Y.B Menteri Pengajian Tinggi.</p> <p>2. Format Penyediaan Kertas Cadangan Program Kerjasama</p> <p>Garis panduan dan format penyediaan kertas cadangan bagi mengadakan Program Kerjasama adalah seperti pada Garis Panduan Program Francais UPSI dengan UA/US Dalam Negara seperti di Lampiran 17</p>	
--	--	--

4.0 KEPUTUSAN SENAT

Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperakui dan meluluskan Buku Panduan Pengurusan Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris (Pindaan 2023) seperti di **LAMPIRAN A**.

5.0 TARIKH KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuat kuasa pada 16 Oktober 2023.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”**



(PUAN SUHAILA SIDEK)
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Akademik
Tarikh: 16 Oktober 2023

LAMPIRAN A

