



# BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

## KANDUNGAN

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

#### **D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS**

1 Pendaftaran Kursus	21
2 Pengesahan Pendaftaran Kursus ( <i>Verify</i> )	22
3 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang ( <i>Pre-Reg</i> )	22
4 Mengulang Kursus	22
5 Tambah Gugur Kursus	23
6 Pendaftaran Dan Pertukaran Minor	24
7 Kokurikulum	24
8 Kursus <i>English Language / English Proficiency / Essential English / Fundamental English</i>	25
9 Pemindahan Kredit Tanpa Gred ( <i>Pengecualian Kredit</i> )	26
10 Pemindahan Kredit Dengan Gred	27
11 Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit APEL.C	27
12 Pindah Kredit <i>Massive Open Online Course (MOOC)</i>	27
13 Pendaftaran Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara	27
14 Keperluan Kehadiran Kuliah	28
15 Pengecualian Kuliah	28

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

1 Daftar Semester	29
2 Gugur Status Sebagai Pelajar	29
3 Menarik Diri / Berhenti Daripada Pengajian	30
4 Penangguhan Pengajian	30
5 Penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan atau yang setara	31
6 Cuti	31
7 Rayuan Meneruskan Pengajian	32
8 Jadual Kuliah	32
9 Kuliah Ganti	34

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

1 Penasihat Akademik	35
2 Statistik Pelajar	35
3 Fail Pelajar	35
4 Pengurusan Rekod Pelajar	36
5 Sistem UIMS	36

## **G - PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

1	Jadual Waktu Peperiksaan	37
2	Pelantikan Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan	39
3	Pemeriksa Kursus Dan Penyelaras Kursus	40
4	Pemberatan Kursus	41
5	Markah Kerja Kursus	41
6	Penyediaan Soalan Peperiksaan	41
7	Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan	42
8	Slip Menduduki Peperiksaan	43
9	Peraturan Peperiksaan	43
10	Peperiksaan Untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU)	44
11	Peperiksaan Untuk Pelajar Yang Sakit / Dirawat Di Hospital / Klinik	45
12	Kecurangan Akademik	45
13	Pengurusan Skrip Jawapan	46
14	Proses Kemasukkan Markah Peperiksaan	47
15	Kelewatan Memasukkan Markah	47
16	Perubahan Markah	48
17	Pengesahan Markah Peperiksaan	48
18	Pengumuman Keputusan Peperiksaan	50
19	Peperiksaan Khas	50
20	Peperiksaan Gantian	50
21	Rayuan Semakan Keputusan Akhir Kursus	51
22	Penilaian Akademik Secara Berterusan	52
23	Penilaian Gred Kursus	52
24	Penilaian Tanpa Nilai Gred	53
25	Sistem Penilaian dan Purata Nilai Gred (PNG)	54
26	Status Pengajian	54
27	Rayuan Meneruskan Pengajian	55
28	Kursus Wajib Lulus	55
29	Dihalang Menduduki Peperiksaan	56
30	Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar	57
31	Pelupusan Soalan Peperiksaan	57
32	Sijil Dekan	58

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

1	Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir ( <i>Clearing House</i> )	58
2	Kemaskini Status Tamat Layak Konvo (TLK)	60
3	Surat Tamat Pengajian, Transkrip dan Skrol	60
4	Kelas Kepujian	61
5	Pengurusan Surat Pengesahan Kelas Pertama	61
6	Sewaan dan Penjualan Pakaian Akademik	61
7	Anugerah Kecemerlangan	62
8	Penetapan Tarikh Konvokesyen	62
9	Senarai Nama Graduan	63
10	Menyusun Sesi Graduan	63

11 Pengurusan Aset dan Inventori	63
12 Pengurusan Persiapan Tempat	63
13 Penyediaan Kad Nama Graduan	63
14 Lantikan petugas	64
15 Ucapan Wakil Graduan	64
16 Pakaian Akademik	64
17 Hebahan	65
18 Panduan Tatacara Semasa Istiadat Konvokesyen	65
19 Pemulangan Pakaian Akademik	65
20 Pengambilan Skrol, Transkrip, Sijil Dekan dan Lain-lain Sijil	65
21 Pengurusan Cucian Pakaian Akademik	65
<b>I - PANDUAN PENAWARAN PROGRAM BARU</b>	
1 Kerangka Kelayakan Malaysia [ <i>Malaysia Qualifications Frameworks, (MQF)</i> ]	66
2 Mod Baharu Penawaran Program UPSI	67
3 Ketetapan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) Berkenaan Penawaran Program Baharu	71
4 Proses Kelulusan Penawaran Baharu	72
5 Proses Permohonan Akreditasi Penuh Program Akademik	73
6 Semakan Kurikulum Program Akademik	73
7 Fi Agensi Kelayakan Malaysia	74
<b>J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR</b>	
1 Dasar Penilaian Program Oleh Penilai Luar	74
2 Proses Penilaian Program Oleh Penilai Luar	76
<b>K - PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR</b>	77
<b>L - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU</b>	
1 Proses Penawaran Pakej Kursus Minor	77
<b>M - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK</b>	78
<b>RUJUKAN 1: GARIS PANDUAN KOD KURSUS UPSI</b>	80
<b>JADUAL I : SYARAT MUET/ SETARAF UNTUK BERGRADUAT</b>	82
<b>LAMPIRAN 1</b>	87

# BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

## A - PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR

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

### 1. Pengambilan Pelajar

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

1.1 Sarjana Muda – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI).

1.2 Diploma – Ambilan Sesi 1 (melalui Kementerian) dan Ambilan Sesi 2 (melalui UPSI).

### 2. Dasar Penetapan Unjuran Pengambilan

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

### 3. Penetapan Syarat Kemasukan

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

### 4. Kategori Calon Yang Layak Memohon

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

Bil	Program	Kelayakan										
1.	Diploma	Lepasan SPM/Setaraf										
2.	Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lepasan Sijil Tinggi Peperiksaan Malaysia (STPM)/Setaraf</li> <li>• Lepasan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)</li> <li>• Lepasan Matrikulasi/Asasi/Setaraf</li> <li>• Lepasan Diploma/Setaraf yang terdiri daripada kategori berikut:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Diploma UA</td></tr> <tr><td>Diploma Politeknik</td></tr> <tr><td>DKM/ DLKM</td></tr> <tr><td>DVM</td></tr> <tr><td>Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN</td></tr> <tr><td>A Level</td></tr> <tr><td>IB</td></tr> <tr><td>Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)</td></tr> <tr><td>AUSMAT/ SAM/ ADFP</td></tr> <tr><td>Foundation US</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APEL A</li> </ul>	Diploma UA	Diploma Politeknik	DKM/ DLKM	DVM	Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN	A Level	IB	Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)	AUSMAT/ SAM/ ADFP	Foundation US
Diploma UA												
Diploma Politeknik												
DKM/ DLKM												
DVM												
Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN												
A Level												
IB												
Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP)												
AUSMAT/ SAM/ ADFP												
Foundation US												

## 5. Pertukaran Program Selepas Ditawarkan

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

## 6. Pengambilan Pelajar Antarabangsa

- 6.1 Pelajar antarabangsa dikecualikan daripada Ujian *Malaysian Educators Selection Inventory* (MEdSI).

- 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.
- 6.3 Penetapan keperluan syarat bahasa dan syarat lain ditentukan oleh Fakulti dan diluluskan oleh Senat.
- 6.4 Proses tawaran kepada pelajar antarabangsa perlu dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) bulan sebelum pendaftaran pelajar.
- 6.5 Kelayakan akademik bagi kemasukan ke SM dan Diploma adalah seperti ditetapkan oleh MQA dan Senat yang sedang berkuatkuasa.

## 7. Proses Pengambilan Pelajar

- 7.1 Pengambilan pelajar arus perdana (Sesi 1) untuk kemasukan ke program SM dan Diploma diproses oleh pihak Kementerian.
- 7.2 Pemilihan pelajar bagiambilan arus perdana dilaksanakan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama antara Kementerian dengan Universiti Awam (UA).
- 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.
- 7.4 Semua permohonan ke program SM dan Diploma adalah melalui Aplikasi Dalam Talian (*Online Application*) sahaja.
- 7.5 Calon memenuhi syarat am dan khas kemasukan program sahaja akan dipertimbangkan untuk proses pengambilan dan penawaran kemasukan.

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

- 8.1 Kewarganegaraan
  - 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.



Calon yang memohon hendaklah mempunyai salah satu kelayakan seperti berikut : -

- 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.

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.

## 8.2 Umur

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

## 8.3 Kelayakan Akademik

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;**

**dan**

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

**atau**

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

**atau**

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

**atau**

Lulus Diploma 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;

**atau**

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;

**atau**

Memiliki Sijil APEL A (APEL T-6)

**dan**

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

**dan**

Memiliki Sijil *Malaysian University English Test (MUET)* dengan mendapat sekurang-kurangnya Tahap Dua (2)/ Band Dua (2).

**dan**

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

#### 8.4 Syarat Tambahan

- a) Lulus Ujian *Malaysian Educators Selection Inventory (MEdSI)* (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 Lepas STPM/Setaraf. (kecuali calon dengan kelayakan APEL A).

- 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.
- g) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon menghidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.

## 9. Syarat Am Diploma

### 9.1 Kewarganegaraan

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

### 9.2 Umur

Tiada

### 9.3 Kelayakan Akademik

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

**atau**

Memiliki Sijil APEL A (APEL T-4)

### 9.4 Syarat Tambahan

- 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 Lulusan 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.
- d) Hanya satu (1) permohonan sahaja yang akan diproses bagi setiap calon.
- e) Calon yang memohon hendaklah sihat tubuh badan, tidak menghidap apa-apa penyakit mental atau fizikal yang serius, dan berupaya mengikuti program-program yang dirangka untuk program pengajian ini.
- f) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon menghidap masalah kesihatan mental selepas ditawarkan, universiti berhak membatalkan tawaran tersebut.
- g) Sekiranya pihak universiti mendapati bahawa calon menghidap masalah kesihatan mental selepas mendaftar, fakulti boleh mencadangkan agar status pelajar digugurkan.

#### 10. Syarat bagi calon tajaan Agensi

**Syarat khas bagi calon agensi seperti berikut:**

Memenuhi Syarat Am

**dan**

Pengalaman kerja selama 5 tahun ke atas

**dan**

Memperoleh biasiswa dan tajaan

**dan**

Diperaku oleh Fakulti (menjalani ujian khas jika perlu)

## **11. Kategori Permohonan**

**11.1 Permohonan melalui Kementerian mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.**

### **11.2 Permohonan Melalui UPSI**

a. Kategori Permohonan bagi Program SM dan Diploma

#### **11.2.1 SPM**

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan SPM

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

#### **11.2.2 STPM**

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan STPM

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

#### **11.2.3 Matrikulasi/Asasi**

Pemohon-pemohon yang menggunakan kelayakan Matrikulasi

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

#### **11.2.4 Lulusan Diploma/Setaraf**

Lulusan Diploma daripada UA / Politeknik / US ;

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

### **11.2.5 STAM (Kategori T)**

Mempunyai kelulusan STAM.

### **11.2.6 Feeder (Kategori Dip\_F)**

Lepasan Diploma UPSI

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

### **11.2.7 Tajaan (Kategori TAJ)**

Calon yang sedang berkhidmat dengan Agensi yang memenuhi syarat Am dan mendapat biasiswa/ tajaan

### **11.2.8 Warganegara (Laluan Antarabangsa) (Kategori W\_X )**

Mempunyai kelayakan pendidikan formal dari luar negara sama seperti kelayakan masuk calon antarabangsa sebagaimana yang telah digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Senat.

### **11.2.9 APEL**

- a. Calon dengan kelayakan APEL A (APEL)
- b. Calon dengan kelayakan APEL C (APEL-C)
- c. Calon dengan kelayakan APEL Q (APEL-Q)

## **12. Pilihan Program**

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

12.1 Permohonan melalui Kementerian hendaklah mengikut garis panduan terkini yang dikeluarkan.

12.2 Permohonan melalui UPSI adalah mengikut ketetapan seperti berikut:

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

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

### 13 Kriteria Pemilihan

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

## **14 Permohonan Yang Tidak Dipertimbangkan**

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

## **15. Permohonan Melalui Aplikasi Dalam Talian**

### **15.1 Permohonan Melalui Kementerian**

#### **15.1.1 Pembelian Nombor Unik ID**

- Pembelian Nombor Unik ID di Bank Simpanan Nasional (BSN).
- Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) dari laman laman sesawang Kementerian secara percuma selepas iklan disiarkan.
- 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.

#### **15.1.2 Aplikasi dalam Talian**

- a) Permohonan kemasukan ke program SM dan Diploma adalah melalui aplikasi dalam talian sahaja.
- b) Pemohon tidak perlu menghantar sebarang salinan dokumen kepada UA.



## 15.2 Permohonan Melalui UPSI

### 15.2.1 Perlu membeli Nombor BITARA ID

- a. Pembelian Nombor BITARA ID di Bank Simpanan Nasional (BSN)
- b. **BITARA ID adalah mengikut kategori seperti berikut:**
  - i. BITARA ID DIPLOMA
  - ii. BITARA ID IJAZAH
  - iii. BITARA ID KHAS
- c. Pemohon boleh memuat turun serta mencetak maklumat mengenai cara memohon dan syarat-syarat program pengajian (e-Panduan) daripada laman sesawang BHEA.
- 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.

### 15.2.2 Aplikasi dalam Talian

Pemohon perlu memuatnaik salinan sijil-sijil akademik dan kokurikulum ke aplikasi yang disediakan oleh Unit Kemasukan, BHEA UPSI untuk tujuan semakan.

## 16. Pemprosesan Permohonan

### 16.1 Melalui Kementerian

- a. Proses pemberian taraf bumiputera berdasarkan maklumat kaum yang dimasukkan oleh calon semasa permohonan dengan pihak Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).
- b. Proses padanan dengan data keputusan peperiksaan SPM, STPM, STAM dan Matrikulasi akan dilaksanakan.
- c. Data permohonan akan dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) untuk padanan keputusan MUET (kecuali lepasan SPM).
- d. Padanan data Aktif UA.

- e. Pengasingan calon warganegara dengan bukan warganegara.
- f. Proses semakan syarat am dan syarat khas program.
- g. Proses pengiraan markah merit.

## **16.2 Melalui UPSI**

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

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

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

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

- 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.

- 18.2 UA dibenarkan memanggil calon yang mendapat skor MEdSI minimum 50 sekiranya kekurangan calon.
- 18.3 Bagi Program SM Bukan Pendidikan dan Diploma, jumlah calon yang akan dipanggil temu duga/ ujian khas ditetapkan oleh pihak fakulti.
- 18.4 Maklumat program pengajian yang dipilih untuk panggilan temu duga akan dimasukkan dalam Slip Menghadiri Temu duga.
- 18.5 Tatacara panggilan temu duga adalah sama seperti di perkara 17.2 dan 17.3.

## **19. Kriteria Pemilihan**

- 19.1 Kriteria pemilihan bagi kategori Lulusan SPM dan STPM/ Matrikulasi/ Asasi/ STAM adalah menggunakan sistem berasaskan prinsip meritokrasi. Dasar pemilihan ialah:
- 90% markah akademik
  - 10% markah kokurikulum
- 19.2 Kriteria pemilihan bagi kategori Lulusan Diploma/ Setaraf ialah 100% markah akademik (PNGK)

## **20. Proses Prajaya**

### **20.1 Program bertemu duga**

- 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.
- c. Membuat prajaya dalam sistem Kementerian berdasarkan keutamaan pilihan seperti jadual di bawah:

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

\* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2

## 20.2 Program tidak bertemu duga

- Proses prajaya berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran mengikut aliran dan merit calon. Bagi kategori STPM/ Setaraf tahun semasa adalah melalui sistem Kementerian sepenuhnya berdasarkan merit, unjuran dan keutamaan pilihan calon.
- Proses prajaya bagi kategori Diploma/Setaraf adalah berdasarkan keutamaan pilihan, unjuran, PNGK dan syarat seperti jadual berikut:

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

\* P1 = Pilihan 1, P2 = Pilihan 2

## 21. Jumlah Unjuran Prajaya

21.1 Proses prajaya berdasarkan jumlah keutamaan pilihan calon seperti berikut:

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

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

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

## **22. Pengesahan Prajaya**

22.1 Pengesahan prajaya bagiambilan melalui Kementerian dibuat melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB).

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

## **23. Hebahan Keputusan**

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

## **24. Surat Tawaran**

24.1 Surat tawaran rasmi akan dikeluarkan oleh UPSI

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

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

- Yuran Pengajian sebenar bagi program pengajian yang ditawarkan mengikut tempoh pengajian;
- Yuran pengajian yang dibayar oleh calon dan jumlah subsidi tanggungan kerajaan bagi menampung kos program pengajian tersebut
- Nama program ditawarkan
- Tempoh pengajian
- Sesi Akademik
- Kolej kediaman
- Tarikh dan lokasi pendaftaran
- Nombor matrik pelajar

## 25. Pendaftaran

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

## 26. Penajaan Biasiswa /Pinjaman

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

BIL.	TAJAAN
1.	Biasiswa KPM
2.	Biasiswa JPA
3.	PTPTN
4.	Agensi Lain
5.	Biasiswa BITARA UPSI

## 27. Pertukaran Universiti

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.

### 27.1 Pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris

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

## **27.2 Pelajar UA lain yang ingin bertukar ke Universiti Pendidikan Sultan Idris**

- a) 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).
- 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.
- c) Pelajar hanya diterima bertukar universiti sekiranya telah diberi pelepasan oleh universiti asal.
- d) Pelajar yang diterima untuk bertukar universiti boleh memohon untuk pemindahan kredit.

## **28. Pertukaran Program Pengajian**

- 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.
- 28.2 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan memohon pertukaran program.
- 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.
- 28.4 Pelajar hendaklah memenuhi syarat kemasukan bagi program yang dimohon.
- 28.5 Semua kursus daripada program asal akan diambil kira dalam pengiraan PNGK.
- 28.6 Tempoh pengajian program asal akan diambil kira sebagai tempoh pengajian di Universiti.
- 28.7 Keputusan pertukaran adalah muktamad. Surat kelulusan pertukaran program dikeluarkan oleh BHEA.

## 29. Rayuan

- 29.1 Hanya calon gagal mendapat tawaran sahaja yang boleh membuat rayuan selepas keputusan permohonan kemasukan diumumkan melalui Aplikasi e-Rayuan sama ada permohonan melalui Kementerian atau melalui UPSI.
- 29.2 Keputusan permohonan rayuan bergantung kepada syarat kemasukan dan kekosongan tempat.

## B - SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN

### 1. Sistem Semester

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

### 2 Tempoh Pengajian

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

**Sarjana muda: 4 hingga 12 semester**

**Diploma: 4 hingga 9 semester**

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



## C - PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS

### 1 Penawaran Kursus

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

### 1.7 Komponen Kursus

#### 1.7.1 Kursus Major

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

#### 1.7.2 Kursus Minor

Mana-mana kursus yang ditetapkan bagi bidang tumpuan kedua dalam suatu program pengajian di peringkat sarjana muda;

#### 1.7.3 Kursus Universiti

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

#### 1.7.4 Kursus Audit

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

## D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS

### 1 Pendaftaran Kursus

- 1.1 Setiap pelajar hendaklah mendaftar kursus pada setiap semester untuk memenuhi tempoh pengajian dan struktur pengajian mengikut syarat-syarat pengijazahan.
- 1.2 Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester dengan had minimum 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit kecuali pelajar semester akhir. Had maksimum tidak termasuk kredit praktikum/latihan mengajar/latihan industri serta projek.
- 1.3 Pelajar yang masih dalam sistem (pelajar lama) hendaklah mendaftar kursus pada minggu pra pendaftaran kursus manakala pelajar baharu akan didaftarkan oleh BHEA berdasarkan pakej semester 1 yang telah diluluskan oleh Senat.
- 1.4 Jumlah jam pembelajaran pelajar "*Student Learning Time*" bagi semester pendek pula ditetapkan sebanyak 12 jam kredit sahaja. (Mesyuarat Senat Kali Ke-128 Bilangan 3/2015 pada 17 Mac 2015)
- 1.5 Pelajar boleh membuat pendaftaran kursus tidak melebihi 22 kredit kecuali kes-kes khas dengan syarat mendapat PNGK 3.25 ke atas dan dengan kelulusan Dekan.
- 1.6 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.
- 1.7 Maksimum jam kredit yang boleh didaftarkan oleh pelajar berstatus 'amaran' dan 'percubaan' adalah 12 jam kredit sahaja.
- 1.8 Pelajar perlu mendaftar Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebelum membuat pendaftaran penempatan di PuLaMI.

## **2 Pra-Pendaftaran Kursus Akan Datang (Pre-Reg)**

- 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.
- 3.2 Pelajar yang gagal membuat pra pendaftaran kursus dalam waktu yang ditetapkan akan dikenakan denda Lewat Daftar Kursus.

## **3 Mengulang Kursus**

- 3.1 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C- ke bawah iaitu:
  - 3.1.1 Mana-mana kursus teras pilihan fakulti yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.
  - 3.1.2 Kursus Profesional Pendidikan bagi program Sarjana Muda Pendidikan dan Dengan Pendidikan.
  - 3.1.3 Kursus Bahasa Inggeris komponen Kursus Universiti.
- 3.2 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred B- dan ke bawah iaitu:
  - 4.2.1 Latihan Mengajar/Praktikum
  - 4.2.2 Internship Kaunseling
  - 4.2.3 Latihan Industri
  - 4.2.4 Kerja Lapangan
- 3.3 Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus-kursus Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebanyak sekali sahaja.
- 3.4 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.
- 3.5 Bagi setiap kursus yang diulang, hanya gred terbaik akan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan keputusan asal yang berkaitan kekal dicatatkan dalam transkrip.

## **4 Tambah Gugur Kursus**

- 4.1 Pelajar hanya dibenarkan untuk membuat Tambah/Gugur kursus berdasarkan kriteria berikut;
  - 4.1.1 Lulus Bersyarat (PNGK 1.50-2.00).
  - 4.1.2 Mengulang Semester (PNGK 1.00-1.49).

- 4.1.3 Masa kuliah berturutan 4 jam atau lebih.
  - 4.1.4 Kursus dibatalkan kerana kekurangan pelajar.
  - 4.1.5 Pelajar yang menghadapi pertindihan jadual kuliah.
  - 4.1.6 Pelajar yang menanggung pengajian pada semester sebelumnya.
  - 4.1.7 Pelajar yang gagal kursus pada semester sebelumnya.
  - 4.1.8 Pelajar tahun akhir yang tidak cukup kursus Universiti/Major/Minor untuk pengijazahan.
  - 4.1.9 Pelajar yang diluluskan pengecualian kursus.
  - 4.1.10 Lain-lain sebab yang munasabah untuk dipertimbangkan.
- 4.2 Pelajar boleh menambah kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula setelah mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.
  - 4.3 Daftar kursus secara berdenda boleh dibuat sehingga minggu ketiga (3) sahaja. Pendaftaran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.
  - 4.4 Pelajar dibenarkan membuat penguguran kursus yang telah didaftarkan mulai minggu pertama (1) sehingga minggu keempat (4) selepas semester bermula.
  - 4.5 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.
  - 4.6 Gugur kursus secara berdenda boleh dibuat sehingga minggu ke-14 pengkuliah sahaja tertakluk kelulusan. Bagi semester pendek, tempohnya adalah sehingga minggu ketujuh pengkuliah.

## **5 Pendaftaran dan Pertukaran Minor**

- 5.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran bidang minor melalui Portal Pelajar pada semester kedua pengajian mengikut struktur program yang telah ditetapkan.
- 5.2 Pendaftaran minor akan dibuka mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.
- 5.3 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran minor kecuali dengan kebenaran Dekan dan kelulusan Universiti.
- 5.4 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.

- 5.5 Permohonan pertukaran minor hendaklah mendapat kelulusan fakulti sebelum dikemukakan kepada BHEA. Permohonan pertukaran minor luar fakulti pula, perlu mendapat kebenaran kedua-dua fakulti berkenaan.
- 6.6 Fakulti perlu membuat kelulusan pertukaran minor selewat-lewatnya pada minggu kedua kuliah semester semasa.

## 6 Kokurikulum

- 6.1 Kursus kokurikulum bercredit adalah komponen Kursus Universiti.
- 6.2 Pelajar wajib mendaftar kursus-kursus kokurikulum bercredit yang ditetapkan bagi program mereka untuk memenuhi struktur pengajian sebagai syarat pengijzahan.
- 6.3 Pelajar hendaklah menyelesaikan kursus-kursus kokurikulum bercredit mengikut agihan kursus yang ditetapkan.
- 6.4 Pelajar yang mendaftar kursus kokurikulum bercredit 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 bercredit yang lain.
- 6.5 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 pengijzahan.
- 6.6 Bagi kursus beruniform yang lain, pelajar perlu melengkapkan tempoh kursus mengikut urutan yang ditetapkan.
- 6.7 Ketetapan bagi perkara-perkara di atas adalah tertakluk kepada perubahan yang ditetapkan oleh Universiti serta Pusat Kokurikulum dari semasa ke semasa.

## 7 Kursus *English Language / English Proficiency / Essential English / Fundamental English*

- 7.1 Pelajar perlu lulus kursus BIU3013 General English dengan sekurang-kurangnya Gred C.

KEPUTUSAN	TAHAP
BAND 2 BAND 3 BAND 4	BIU2032 English Proficiency 3 / UBI3252 Essential English 1

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
Pelajar perlu lulus semua kursus di atas dengan mendapat sekurang-kurangnya Gred C	

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

KEPUTUSAN BI SPM	TAHAP
C+ dan ke bawah	BIU2012 English Proficiency 1 / 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

## 8 Pemindahan Kredit Tanpa Gred (Pengecualian Kredit)

8.1 Pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:

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

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

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

8.3 Pemindahan Kredit Secara “Vertikal”

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

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

8.4 Pemindahan Kredit Secara “Horizontal”

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

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

#### **8.6 Kriteria Pemindahan Kredit:**

- 8.6.1 Memperoleh sekurang-kurangnya Gred B bagi kursus-kursus berkenaan.
- 8.6.2 Kursus tidak melebihi tempoh lima (5) tahun. (Dasar pindah kredit MQA)
- 8.6.3 Kursus untuk pindah kredit mempunyai kesetaraan kurikulum tidak kurang 80% dengan kursus yang ditawarkan. (Dasar pindah kredit MQA)
- 8.6.4 Kursus untuk pindah kredit mempunyai nilai kredit yang sama dengan nilai kredit kursus bagi program PPT penerima (Dasar pindah kredit MQA)
- 8.6.5 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)
- 8.7 Kursus yang diberikan pengecualian kredit tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

### **10. Pemindahan Kredit Dengan Gred**

- 10.1 Pindah kredit dengan gred adalah secara “horizontal” bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian)
- 10.2 Kredit dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.
- 10.3 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.

### **11. Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu Bagi Tujuan Penganugerahan Kredit APEL.C**

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).

Rujuk Garis Panduan Permohonan APEL (C) Pindaan 2018 UPSI

Rujuk Garis Panduan Pembangunan *Massive Open Online Course* (MOOC) UPSI Tahun 2023  
Rujuk Garis Panduan Amalan Baik : *Micro-credentials* (surat makluman MQA Bil. 8/2020 bertarikh 10 Ogos 2020)

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

- 12.1 Rujuk Garis Panduan Pembangunan *Massive Open Online Course* (MOOC) UPSI Tahun 2023.
- 12.2 Pelajar yang melepasi syarat pindah kredit MOOC akan diberikan kredit bagi kursus berkenaan dan dicatatkan dalam transkrip rasmi sebagai **CTM**.

## 13 Pendaftaran Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara

- 13.1 Pelajar perlu mendaftar Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara mengikut agihan kursus tersebut yang telah ditetapkan oleh Senat.
- 13.2 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.
- 13.3 Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara hanya boleh diulang sebanyak satu (1) kali sahaja.

## 14 Keperluan Kehadiran Kuliah

- 14.1 Pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain yang berhubung dengan kursus pengajiannya termasuk pelajar yang mendaftar Kursus Audit.
- 14.2 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.
- 14.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar wajib hadir semua kuliah, tutorial, makmal, studio atau aktiviti lain berhubung kursus berkaitan. Kehadiran yang kurang daripada 80% boleh menjejaskan pencapaian pelajar dalam kursus berkenaan dan menyebabkan pelajar gagal.

## 15 Pengecualian Kuliah

- 15.1 Pelajar boleh diberi pengecualian menghadiri kuliah bagi urusan-urusan berikut:



- 15.1.1 mengalami masalah kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan Kerajaan.
  - 15.1.2 mewakili universiti dalam acara sukan.
  - 15.1.3 menjalankan aktiviti yang diarahkan oleh Kerajaan atau Universiti untuk tempoh tertentu yang diperakukan oleh Dekan Fakulti.
  - 15.1.4 Pengecualian kuliah yang melibatkan kumpulan pelajar yang ramai perlulah mendapat kelulusan TNC(AA) setelah diperakukan oleh Dekan Fakulti.
- 15.2 Kelulusan pengecualian kuliah bagi kes – kes di atas adalah tertakluk kepada memenuhi 80% kehadiran kuliah. Sekiranya kehadiran kurang 80% pelajar dinasihatkan untuk menanggung pengajian.
- 15.3 Keperluan kehadiran yang dinyatakan di atas juga adalah terpakai kepada pelajar yang mendaftar Kursus Audit.

## E - PENGURUSAN STATUS PELAJAR

### 1 Daftar Semester

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

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

## **2 Gugur Status Sebagai Pelajar**

- 2.1 Status seseorang pelajar sebagai pelajar Universiti akan gugur sekiranya;
  - i. Tidak mendaftar semester dalam tempoh yang telah ditetapkan tanpa memberi sebab secara bertulis kepada Dekan Fakulti.
  - ii. Tidak membuat pendaftaran kursus untuk semester berkenaan dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula.
  - iii. Tidak hadir kuliah 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 ketidakhadiran pelajar kepada BHEA untuk tindakan selanjutnya.
- 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.
- 2.3 Sekiranya permohonan diluluskan, pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya dan semester gugur statusnya akan diambil kira sebagai tempoh pengajian.
- 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).

## **3 Menarik Diri/Berhenti Daripada Pengajian**

- 3.1 Pelajar yang berhasrat untuk menarik diri atau berhenti daripada pengajian boleh membuat permohonan melalui portal pelajar untuk kelulusan fakulti.
- 3.2 Pelajar adalah bertanggungjawab menyelesaikan semua hutang dan memulangkan bahan-bahan pinjaman yang menjadi hak milik Universiti.
- 3.3 Surat kelulusan menarik diri daripada pengajian akan dikeluarkan oleh BHEA.
- 3.4 Bayaran balik yuran pengajian tertakluk kepada peraturan kewangan universiti yang sedang berkuatkuasa

3.5 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.

#### **4 Penangguhan Pengajian**

4.1 Penangguhan Pengajian adalah permohonan yang dibuat oleh pelajar untuk tidak meneruskan pengajian dalam satu semester selepas mendapat kelulusan daripada Universiti. Sebarang kursus yang didaftarkan kepada pelajar akan digugurkan.

4.2 Dua kategori tangguh pengajian yang boleh diberikan kepada pelajar:

- i. Sebab Peribadi
- ii. Sebab Kesihatan

4.3 Pelajar semester pertama pengajian tidak dibenarkan untuk menangguhkan pengajian kecuali atas sebab kesihatan yang disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.

4.4 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.

4.5 Kelulusan penangguhan pengajian sebab kesihatan tidak akan diambil kira dalam jumlah pengiraan semester yang dibenarkan dalam pengijazahan.

4.6 Pelajar tidak dibenarkan membuat penangguhan pengajian selama dua semester berturut-turut kecuali atas sebab kesihatan yang hendaklah mendapat pengesahan pegawai perubatan kerajaan.

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.

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.

4.9 Pelajar yang berstatus BT pada peperiksaan akhir mereka, dibenarkan memohon tangguh peribadi (kira semester) sehingga tempoh maksimum 12 semester sahaja.

4.10 Surat kelulusan tangguh semester akan dikeluarkan oleh BHEA.

## **5 Penangguhan Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan atau yang setara**

- 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 / Kerja Lapangan **atau yang** setara mengikut jadual yang ditetapkan oleh universiti.
- 5.2 Sebarang pelanjutan atau tambahan masa yang diperlukan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Latihan Mengajar dan Garis Panduan Latihan Industri.

## **6 Cuti**

- 6.1 Pelajar tidak dibenarkan bercuti sepanjang sesi pengkuliahan, Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan **atau yang** setara kecuali yang dibenarkan oleh universiti.
- 6.2 Pelajar perlu merancang keperluan bercuti bagi urusan yang bersifat peribadi seperti menunaikan umrah, perkahwinan, bersalin, melancong, dan sebagainya.

## **7 Rayuan Meneruskan Pengajian**

- 7.1 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.
- 7.2 Semasa proses rayuan, pelajar akan diberikan status tangguh semester (tidak dikira semester).
- 7.3 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian hendaklah mendaftar pada semester berikutnya.
- 7.4 Pelajar hanya boleh mengemukakan rayuan meneruskan pengajian sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian. Tempoh pelanjutan adalah tertakluk kepada keputusan Senat.
- 7.5 Pelajar yang mendapat status Gugur boleh membuat rayuan meneruskan pengajian dalam tempoh semester status Gugur tersebut. Rayuan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan Fakulti. Sekiranya diluluskan pelajar boleh meneruskan pengajian pada semester berikutnya. Semester gugur statusnya adalah diambil kira sebagai tempoh pengajian.

## **8 Jadual Kuliah**

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

8.2 Ketetapan jadual adalah mengikut Garis Panduan Pengurusan Jadual Kuliah seperti berikut:

### 8.3 Kekerapan Pertemuan

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

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

### 8.4 Penentuan Bilik/Dewan Kuliah

- i. Penentuan bilik/dewan kuliah ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.
- ii. Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain supaya dapat memberi masa bagi pergerakan pelajar.

- iii. Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 20 orang setiap sesi kuliah bergantung kepada bilangan pelajar.
- iv. Kursus-kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 25 - 120 orang setiap satu sesi kuliah bergantung kepada jumlah pelajar.
- v. Kursus-kursus Universiti dijalankan dalam kumpulan yang besar iaitu sehingga 200 orang tertakluk kepada jumlah pelajar mendaftar dalam satu-satu semester.
- vi. Kursus-kursus Profesional Pendidikan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang.

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

8.6 Kursus Kokurikulum ber kredit diadakan pada hari biasa dan Sabtu.

8.7 Tutorial/Makmal/Padang.

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

## 9 Kuliah Ganti

9.1 Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum

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

9.2 Kuliah Ganti Malam

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

- i. kursus yang memerlukan pensyarah sambilan yang mengajar
- ii. kuliah berbentuk amali memasak, menjahit, automobil, dan mesin adalah tidak dibenarkan sama sekali
- iii. dijalankan sehingga jam 10.00 malam sahaja

- iv. kelas yang mempunyai jumlah pelajar mendaftar dalam sesuatu kumpulan kursus yang melebihi daripada 30 orang;
  - v. pelaksanaan jadual kuliah ganti adalah bawah tanggungjawab Dekan Fakulti.
- 9.3 Kuliah ganti hendaklah dibuat di kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan ruang akademik tersebut mempunyai penyaman udara yang berasingan (*split unit*) bagi penjimatan elektrik.
- 9.4 Pertukaran Jadual Kuliah
- Fakulti boleh membuat perubahan jadual kuliah sehingga minggu kedua kuliah setelah mendapat persetujuan bersama antara pensyarah dengan pelajar. Walau bagaimanapun, keutamaan hendaklah diberikan kepada pelajar.
- Pertukaran jadual kuliah selepas minggu kedua adalah tidak dibenarkan. Sekiranya difikirkan perlu, pensyarah hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada BHEA melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Permohonan pertukaran jadual secara 'walk in' tidak akan dilaksanakan.
- 9.5 Perincian lain tentang pengurusan jadual kuliah hendaklah merujuk Panduan Pengurusan Jadual Kuliah (**Lampiran 2**) dan Garis Panduan Pengurusan Ruang Akademik UPSI (**Lampiran 3**).

## F - PANDUAN PENGURUSAN DATA/REKOD PELAJAR

### 1. Penasihat Akademik

Rujuk Garis Panduan Penasihat Akademik Universiti Pendidikan Sultan Idris (Kelulusan Senat Kali Ke-202 Bil. 6/2021 pada 10 Jun 2021).

### 2. Statistik Pelajar

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.

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.

2.3 Pengeluaran statistik pelajar tertakluk kepada tujuan dan maklumat yang dibenarkan sahaja. serta mendapat kelulusan Ketua BHEA.

- 2.4 Data – data selain di atas hanya akan disalurkan setelah mendapat kebenaran khas daripada Timbalan Naib Canselor Akademik / Pendaftar.
- 2.5 Permohonan statistik oleh pelajar dalam / luar Universiti perlu dibuat secara bertulis melalui Penyelia atau Dekan Fakulti.
- 2.6 Rekod statistik pelajar setiap tahun berakhir disimpan dalam UIMS, di analisa dan dipaparkan dalam bentuk yang bersesuaian.
- 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.

### **3. Fail Pelajar**

- 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.
- 3.2 Pengurusan fail pelajar bermula dari kemasukan sehingga tamat pengajian dan perlu disemak sekiranya berkeperluan.
- 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.
- 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.
- 3.5 Kandungan maklumat peribadi dalam UIMS perlu selari dengan maklumat dalam Fail Peribadi Pelajar.

### **4. Pengurusan Rekod Pelajar**

- 4.1 Dokumentasi di peringkat kemasukan pelajar disimpan dalam sistem e-Vault.
- 4.2 Rekod Pelajar diuruskan secara digital dalam UIMS.
- 4.3 Rekod pelajar terdiri daripada:
  - 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.
- 4.4 Semua rekod pelajar adalah SULIT.



- 4.5 Proses semakan data pelajar dalam UIMS dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan rekod sentiasa dikemas kini.
- 4.6 Pihak fakulti bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kepada rekod pelajar fakulti masing-masing dan pelajar perlu mengemaskini maklumat diri di dalam UIMS.

## **5. Sistem UIMS**

- 5.1 Mengehadkan akses kepada pengguna yang dibenarkan sahaja.
- 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.
- 5.3 Pengesahan daripada Dekan Fakulti tertakluk kepada kelulusan Senat untuk membolehkan pengguna mewujudkan, menyimpan, mengemas kini atau membatalkan sesuatu data atau maklumat.
- 5.4 Pengguna sistem seperti pensyarah dan pentadbir BHEA/HEPA/Fakulti/Pusat hanya akan diberikan capaian mengikut peranan masing-masing dalam UIMS.
- 5.5 Pelajar pula diberikan capaian kepada Portal Pelajar dalam UIMS setelah diaktifkan sebagai pelajar di UPSI.
- 5.6 Sebarang permohonan bagi capaian sistem UIMS perlu dikemukakan kepada Ketua BHEA untuk kelulusan.
- 5.7 BHEA tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat penyalahgunaan kata laluan pelajar bagi yang tidak menukar kata laluan Portal Pelajar.
- 5.8 Pelajar yang mempunyai masalah kata laluan boleh reset kata laluan sendiri melalui Portal Pelajar.
- 5.9 Sistem ProForma, OBERS dan ABS adalah di bawah tanggungjawab Pusat Pembangunan Akademik (PPA).

## **G - PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

### **SEBELUM PEPERIKSAAN**

#### **1. Jadual Waktu Peperiksaan**

##### **1.1 Tarikh Peperiksaan**

- 1.1.1 Penetapan tarikh peperiksaan adalah berdasarkan Takwim Akademik setiap semester yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.

- 1.1.2 Peperiksaan boleh diadakan setiap hari dalam tempoh peperiksaan yang ditetapkan oleh Senat kecuali pada hari yang diisytiharkan sebagai cuti umum/kelepasan am.

## **1.2 Penyemakan Jadual Peperiksaan**

- 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.
- 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.
- 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, menunaikan umrah, sambutan perayaan, dan seumpamanya tidak akan diambil kira sebagai sebab yang munasabah untuk pindaan jadual.
- 1.2.4 Draf Jadual Peperiksaan Akhir adalah muktamad sekiranya tiada perubahan sepanjang tempoh semakan dilaporkan.

## **1.3 Jadual Peperiksaan**

Jadual muktamad peperiksaan akhir dikeluarkan oleh BHEA 2 minggu sebelum peperiksaan berlangsung bagi semester panjang dan 1 minggu sebelum peperiksaan berlangsung bagi semester pendek.

## **1.4 Slip Menduduki Peperiksaan**

- 1.4.1 Slip Menduduki Peperiksaan adalah dokumen rasmi yang wajib dibawa ke dewan/bilik peperiksaan.
- 1.4.2 Pelajar tidak dibenarkan membuat catatan pada slip tersebut.
- 1.4.3 Pelajar boleh mencetak slip peperiksaan akhir di portal pelajar selepas jadual muktamad dikeluarkan.

## **1.5 Kriteria jadual waktu peperiksaan**

- 1.5.1 Tiada pelajar yang akan mengambil peperiksaan empat (4) kursus berturut - turut dalam tempoh dua (2) hari.\*
- 1.5.2 Waktu peperiksaan bagi kursus major tidak boleh dijalankan dalam tempoh dua (2) waktu berturut-turut dalam satu (1) hari.\*

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

1.5.3 Sesi peperiksaan dilaksanakan seperti berikut:

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

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

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

1.5.4 Susunan keutamaan penjanaan Jadual Peperiksaan adalah seperti berikut:

- i. Kursus melibatkan soalan peperiksaan berbentuk esei 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.

## 2. Pelantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan

- 2.1 Semua kakitangan akademik sama ada terlibat atau tidak terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran pada semester berkenaan boleh dilantik sebagai Ketua Pengawas/Pengawas.
- 2.2 Pensyarah diberi keutamaan untuk dilantik sebagai Ketua pengawas/ Pengawas kursus yang diajar.
- 2.3 Bilangan waktu bertugas bagi setiap kakitangan akademik adalah berdasarkan jawatan seperti berikut:

Jawatan	Kekerapan Bertugas
Dekan/Pengarah/Mantan Pengurusan Universiti	Diberi pengecualian

Timbalan Dekan	2 Kali
Ketua Jabatan	3 Kali
Profesor/Pensyarah	3-5 Kali
Tutor/Guru	5-8 kali

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

2.5 Fakulti

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

bertanggungjawab :

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

- 2.5.2 Menjana jadual pengawas peperiksaan

- 2.6 BHEA bertanggungjawab untuk menentukan Ketua Pengawas bagi semua kursus.
- 2.7 Surat lantikan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan yang ditandatangani oleh Pendaftar/wakil dicetak oleh Fakulti dan diedarkan kepada Ketua Pengawas/ Pengawas bersama Senarai Tugas Ketua Pengawas/ Pengawas dan slip kenderaan.
- 2.8 Ketua Pengawas/ Pengawas mencetak slip jadual bertugas melalui Sistem IMS.
- 2.9 Sebarang pertukaran Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan hendaklah dibuat dengan kebenaran Dekan. Pertukaran Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan perlu diuruskan oleh Fakulti dan dimaklumkan kepada BHEA selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum peperiksaan sesuatu kursus berkaitan berjalan kecuali bagi kes-kes kecemasan.
- 2.10 Bagi kes Ketua Pengawas/ Pengawas yang tidak hadir bertugas, Fakulti perlu menghantar pensyarah untuk menggantikan Ketua Pengawas/ Pengawas berkenaan serta-merta.
- 2.11 Ketua Pengawas dikehendaki mengambil soalan peperiksaan di bawah pengawasan masing-masing di kaunter penyerahan soalan yang telah ditetapkan selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan bermula. Kaunter penyerahan soalan akan dibuka empat puluh lima (45) minit sebelum peperiksaan bermula seperti ketetapan berikut :

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

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

### **3 Pemeriksa Kursus dan Penyelaras Kursus**

- 3.1 Senarai Pemeriksa Kursus perlu diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti serta mendapat kelulusan Senat pada awal semester.
- 3.2 Pemeriksa kursus adalah terdiri daripada pensyarah berjawatan tetap dan kontrak sahaja. Pensyarah sambilan, tutor, dan guru boleh dinamakan sebagai pemeriksa kursus dengan syarat seorang pensyarah tetap dilantik sebagai penyelaras kursus.
- 3.3 Penyelaras kursus dalam kalangan pensyarah tetap/kontrak perlu dilantik bagi kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai dan diajar oleh tutor, pensyarah sambilan, dan instruktur sambilan mengikut tahap pengajian.

- 3.4 Semua pemeriksa kursus bertanggungjawab dalam urusan penggubalan soalan peperiksaan, menyemak skrip jawapan dan memberikan markah/ gred bagi setiap komponen penilaian. Penyelaras kursus adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian markah pelajar oleh pensyarah sambilan, tutor, dan guru.

#### **4. Pemberatan Kursus**

4.1 Pemberatan kursus perlu dikemas kini oleh pensyarah dalam Sistem ProForma.

4.2 Penetapan bagi pemberat utama kursus adalah seperti berikut:

4.2.1 Maksimum pemberatan kursus untuk peperiksaan akhir tidak boleh melebihi 40%.

4.2.2 Pemberatan kursus bagi kerja kursus boleh mencapai maksimum 100%.

4.2.3 Pemberat kursus yang ditetapkan dari awal (merujuk kepada Pro Forma kursus) bagi sesuatu kursus dan hanya boleh diubah dengan kebenaran Senat.

#### **5. Markah Kerja Kursus**

5.1 Pensyarah perlu mengemas kini markah kerja kursus dalam IMS sebaik sahaja kerja kursus dibuat penilaian dan diberi markah.

5.2 Pensyarah perlu memaparkan markah kerja kursus kepada pelajar melalui MyUPSI Portal selewat-lewatnya minggu ke-13 kuliah.

5.3 Pelajar perlu membuat perakuan semkan markah kerja kursus pada minggu ke-13 kuliah dalam MyUPSI Portal.

#### **6. Penyediaan Soalan Peperiksaan**

6.1 Pemeriksa dikehendaki menyediakan soalan peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan BHEA.

6.2 Soalan peperiksaan hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyediaan Soalan Peperiksaan.

6.3 Semua soalan peperiksaan perlu dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti. Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti terdiri daripada:

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

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

6.5 Soalan peperiksaan perlu disediakan sebanyak dua (2) set bagi setiap satu kursus. Set pertama pilihan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti sahaja yang perlu dihantar ke BHEA untuk urusan cetakan.

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

## 7. Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan

7.1 Hanya Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, pensyarah kursus, Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir sahaja dibenarkan membawa naskhah soalan peperiksaan yang diletakkan dalam sampul khas yang ditetapkan dari Fakulti ke Unit Peperiksaan BHEA.

7.2 Naskhah soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan direkod penerimaannya.

7.3 Setiap naskhah soalan peperiksaan akan dicetak dan direkodkan percetakannya. Soalan akan dibungkus mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.

7.4 Bagi pengedaran naskhah soalan peperiksaan di dalam kampus, Ketua Pengawas yang dilantik bertanggungjawab untuk mengambil bungkusan soalan peperiksaan di bawah pengawasannya di kaunter penyerahan untuk dibawa ke dewan/ bilik peperiksaan. Bagi kes-kes yang melibatkan kelewatan dan ketidakhadiran, Ketua BHEA diberi kuasa untuk melantik wakil (secara lisan) dalam kalangan pensyarah ganti atau Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar untuk membawa dan membuka soalan peperiksaan di dewan/ bilik peperiksaan.

- 7.5 Pengawal keselamatan dipertanggungjawabkan untuk bertugas di Bilik Kebal sewaktu penyerahan bungkusan soalan peperiksaan dalam minggu peperiksaan.
- 7.6 Bagi pengedaran bungkusan soalan peperiksaan ke pusat peperiksaan luar, hanya penyelaras, pensyarah atau Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar sahaja yang dibenarkan untuk menghantar soalan peperiksaan tersebut.
- 7.7 Maklumat lengkap berkaitan pengurusan naskhah soalan peperiksaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 7.8 Kakitangan yang bertanggungjawab dalam pengurusan naskhah soalan peperiksaan di BHEA wajib menandatangani Borang Perakuan Petugas Cetakan dan Pembungkusan Soalan Peperiksaan. (Borang Perakuan Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan BHEA).

## **SEMASA PEPERIKSAAN**

### **1. Slip Menduduki Peperiksaan**

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

### **2 Peraturan Peperiksaan**

- 2.1 Peraturan peperiksaan wajib dibaca oleh Ketua Pengawas di dewan/ bilik peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 2.2 Ketua Pengawas bertanggungjawab memastikan bungkusan soalan peperiksaan berada di dewan/ bilik peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.3 Pelajar hanya dibenarkan masuk ke dalam dewan/ bilik peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
- 2.4 Ketua Pengawas yang hadir lewat di dewan/ bilik peperiksaan akan diberi surat peringatan oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat. Lewat didefinisikan sebagai kehadiran ketua pengawas bersama dengan bungkusan soalan peperiksaan dalam tempoh masa yang mengakibatkan peperiksaan tidak dapat dimulakan tepat pada masanya.
- 2.5 Peraturan Am Peperiksaan adalah seperti di **Lampiran 4**.

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



- 3.1 Pelajar Kelainan Upaya seperti cacat penglihatan (buta/rabun yang teruk) dan kecacatan anggota boleh memohon untuk mendapatkan keperluan khas bagi melancarkan peperiksaan yang diduduki.
- 3.2 Pelajar perlu mengisi Borang Peperiksaan untuk Pelajar Kelainan Upaya (OKU) yang diperaku oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat.
- 3.3 Fakulti juga boleh memaklumkan secara rasmi kepada BHEA berkenaan keperluan khas bagi pelajar OKU di fakulti.
- 3.4 Keperluan khas yang boleh disediakan :

3.4.1 Naskhah soalan menggunakan Kod Braille.

- i. BHEA akan menghantar naskhah soalan peperiksaan kursus terlibat kepada pakar yang untuk diterjemahkan dalam bentuk tulisan braille sebelum minggu peperiksaan.
- ii. Skrip Jawapan pelajar dalam kod Braille akan dihantar oleh BHEA kepada pakar untuk diterjemahkan semula ke tulisan rumi. Proses terjemahan perlu diselesaikan dalam tempoh 3 - 7 hari bergantung kepada bilangan skrip jawapan dan dihantar semula ke BHEA.
- iii. Skrip jawapan pelajar yang telah diterjemahkan akan diserahkan kepada pemeriksa untuk membuat penilaian dan memberi markah kepada pelajar.

3.4.2 Perisian untuk pelajar buta.

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

3.4.3 Alatan khas yang disediakan adalah seperti berikut;

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

3.4.4 Bilik Peperiksaan Secara Berasingan

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

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

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

- 4.1 Pelajar yang sakit tetapi berupaya untuk menduduki peperiksaan di UPSI akan menduduki peperiksaan di bilik peperiksaan berasingan yang telah disediakan pada tarikh dan masa yang sama dengan pelajar yang lain.
- 4.2 Bilik kuarantin khas disediakan untuk memberi keselesaan kepada pelajar yang sakit menduduki peperiksaan, mengelakkan jangkitan (sekiranya berkenaan) dan juga bertujuan mengurangkan pergerakan.
- 4.3 Laporan kesihatan daripada pegawai perubatan kerajaan dan klinik panel UPSI sahaja yang diterima untuk perakuan. Dalam keadaan kesihatan tertentu, Universiti boleh mempertimbangkan untuk mengurus peperiksaan akhir pelajar sakit yang memerlukan masa tambahan atau bantuan juru tulis.
- 4.4 Pelajar sakit akan dipertimbangkan untuk diberi tambahan masa seperti berikut:
  - 4.4.1 Kertas peperiksaan bawah tempoh masa satu (1) jam akan diberi tambahan masa selama 30 minit.
  - 4.4.2 Kertas peperiksaan bagi tempoh masa satu (1) jam atau lebih akan diberi tambahan masa selama satu (1) jam.
- 4.5 Pelajar yang sakit dan berada di dalam wad/ hospital tetapi berupaya untuk menduduki peperiksaan boleh membuat permohonan rasmi melalui Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat beserta dokumen sokongan untuk mengadakan peperiksaan di wad/ hospital berkenaan dengan syarat;
  - 4.5.1 Hospital/ Klinik berada dalam lingkungan jarak 25 kilometer daripada UPSI. Permohonan lain adalah tertakluk kepada kebenaran pihak hospital dan kesediaan pihak fakulti menyediakan Ketua Pengawas Peperiksaan.
  - 4.5.2 Pihak Fakulti melantik Ketua Pengawas Peperiksaan.
  - 4.5.3 Ketua Pengawas Peperiksaan bertanggungjawab menghantar naskhah soalan peperiksaan, mengawas peperiksaan dan mengembalikan semula skrip jawapan dan naskhah soalan peperiksaan kepada Unit Peperiksaan BHEA.
  - 4.5.4 Peperiksaan ini tidak boleh melibatkan penginapan kepada Ketua Pengawas dan urus setia peperiksaan (sekiranya berkenaan), atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan dokumen rasmi.

## **5 Kecurangan Akademik**

- 5.1 Kes kecurangan akademik yang berlaku perlu dilaporkan serta-merta segera kepada Unit Peperiksaan BHEA bagi memastikan segala prosedur dan bahan kes yang dilaporkan adalah lengkap dan mencukupi untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT).

- 5.2 Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menyerahkan semua dokumen laporan dan bahan kes kepada BHEA.
- 5.3 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah membenarkan pelajar yang disyaki melakukan kecurangan akademik menjawab soalan peperiksaan sehingga masa peperiksaan tamat.
- 5.4 Perbicaraan Kes Kecurangan Akademik akan dikendalikan oleh PBT dalam tempoh dua (2) minggu selepas peperiksaan tamat.
- 5.5 Pelajar akan diberikan Gred KA bagi kursus yang berkenaan sebelum Senat memutuskan gred yang layak diterima oleh pelajar tersebut.
- 5.6 Pelajar yang disabitkan bersalah oleh PBT akan diberikan gred F bagi kursus yang terlibat dengan kes kecurangan akademik oleh Senat. Keputusan Senat adalah muktamad.
- 5.7 Pelajar yang disabitkan atas mana-mana kesalahan di bawah kaedah ini oleh Pihak Berkuasa Tatatertib **akan diberi Gred F** bagi kursus yang berkenaan kesalahan itu dilakukan.
- 5.8 Perkara ini hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Pengawasan Peperiksaan dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.

## SELEPAS PEPERIKSAAN

### 1 Pengurusan Skrip Jawapan

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

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

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

Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (**Lampiran 5**)

## **2 Proses Kemasukan Markah Peperiksaan**

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

2.1.1 Markah setiap kursus perlu dikemaskini menerusi IMS/ UniSIS dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti berikut:

- i. tempoh semakan bagi skrip jawapan berbentuk esei adalah sepuluh (10) hari selepas peperiksaan tersebut berlangsung.
- ii. tempoh semakan bagi skrip jawapan berbentuk OMR adalah tujuh (7) hari selepas peperiksaan tersebut berlangsung. Proses Kerja Pengurusan Skrip Jawapan OMR adalah seperti di **Lampiran 6**.
- iii. tempoh memasukkan markah Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan adalah tujuh (7) hari selepas tarikh akhir Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan tamat. Pengiraan bagi semua tempoh tersebut akan bermula satu (1) hari selepas hari peperiksaan Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan tamat (termasuk Sabtu, Ahad, dan cuti umum). Bagi kursus yang tiada komponen peperiksaan akhir, markah penilaian akhir perlu dikemas kini dalam IMS/ UniSIS mengikut tempoh yang ditetapkan.

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

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

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

## **3 Kelewatan Memasukkan Markah**

3.1 Pensyarah tidak dibenarkan memasukkan markah selepas tempoh masa yang ditetapkan. Sebarang kelewatan memasukkan markah, perlu mendapat kebenaran Timbalan Naib

Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Surat peringatan akan dikeluarkan kepada pensyarah yang lewat memasukkan markah peperiksaan.

#### **4 Perubahan Markah**

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

#### **5 Pengesahan Markah Peperiksaan**

- 5.1 Markah peperiksaan pelajar perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF) dan diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) dan diluluskan oleh Senat.
- 5.2 Markah Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri/Internship Kaunseling/Pencerapan Kerja Lapangan perlu dibincangkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Markah Latihan Mengajar oleh Pulami sebelum diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti dan diluluskan oleh Senat.
- 5.3 Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF)
  - 5.3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JKPF) bertanggungjawab menyediakan laporan-laporan berkaitan keputusan peperiksaan pelajar untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU). JKPF perlu menyediakan laporan-laporan berkenaan keputusan peperiksaan pelajar berserta minit mesyuarat dalam tempoh dua (2) hari selepas JKPF bersidang.
  - 5.3.2 Ahli mesyuarat JKPF terdiri daripada:
    - i. Dekan
    - ii. Timbalan Dekan
    - iii. Pemeriksa-pemeriksa kursus
    - iv. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar Fakulti sebagai Setiausaha.

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

#### 5.4 Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU)

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

- i. menentukan dasar dan sistem peperiksaan universiti.
- ii. memperakukan keputusan peperiksaan pelajar bagi program prasiswazah untuk kelulusan Senat.
- iii. memperakukan senarai pemeriksa bagi setiap semester untuk tujuan kelulusan Senat.
- iv. membincang dan memperakukan laporan peperiksaan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti berkenaan;
  - keputusan peperiksaan
  - kes-kes khas berkaitan peperiksaan
  - urusan perubahan markah
- v. memastikan Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) dipatuhi.
- vi. memastikan peraturan akademik lain dipatuhi.

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

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

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

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

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

5.4.5 Kehadiran mesyuarat ini adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan.

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

## **6 Pengumuman Keputusan Peperiksaan**

6.1 Keputusan peperiksaan diumumkan kepada pelajar satu (1) hari selepas perakuan Jawatankuasa Peperiksaan Universiti tertakluk kepada keputusan Senat universiti.

6.2 Keputusan peperiksaan bagi pelajar yang berhutang akan ditahan oleh Bendahari sehingga hutang berkenaan dijelaskan.

## **7 Peperiksaan Khas**

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

7.2 Peperiksaan Khas boleh diduduki sekali sahaja dengan bayaran RM50.00 dan pelajar perlu mengemukakan permohonan dalam tempoh dua minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.

7.3 Bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir, pelajar layak diberikan tugas untuk tujuan penilaian.

7.4 Keputusan asal yang berkaitan dimansuhkan dan gred semasa dicatatkan dalam transkrip.

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

7.5.1 pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir tanpa kebenaran; dan

7.5.2 pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

## **8 Peperiksaan Gantian**

8.1 Universiti boleh membenarkan Peperiksaan Gantian dengan kelulusan Dekan bagi kes-kes berikut:-

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

8.1.2 Pelajar yang menghadapi masalah kesihatan dan telah mendapat pengesahan daripada 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.

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

- i Menunaikan umrah
- ii Perkahwinan/ pertunangan
- iii Bercuti di dalam dan di luar negara

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

- iv Kesilapan dalam melihat jadual dan tarikh peperiksaan
- v Pelajar tidak menghadiri peperiksaan akhir

tanpa kebenaran.

- vi Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

8.3 Peperiksaan Gantian boleh diadakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh asal peperiksaan tersebut berlangsung.

8.4 Peperiksaan Gantian hanya boleh diduduki sekali sahaja pada semester tersebut. Sekiranya gagal, pelajar wajib mengulang kursus tersebut.

8.5 Markah Peperiksaan Gantian hanya menggantikan komponen peperiksaan akhir sahaja.

## 9 Rayuan Semakan Keputusan Akhir Kursus

9.1 Rayuan boleh dibuat kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik menggunakan borang dalam tempoh satu (1) minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.

9.2 Setiap rayuan dikenakan bayaran RM100.00 bagi setiap kursus.

9.3 **Rayuan semak semula hanya dibenarkan bagi kursus yang ada peperiksaan akhir sahaja.**

9.4 Rayuan akan disemak oleh jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan dalam masa dua (2) minggu.

9.5 Jawatankuasa Rayuan Semak Semula terdiri daripada:



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

9.7 Keputusan rayuan yang diluluskan Senat adalah muktamad.

## 10. Penilaian Akademik Secara Berterusan

10.1 Pelajar wajib menyempurnakan semua kerja kursus, tugas, kuiz, projek dan tugas lain yang ditetapkan dalam sesuatu kursus.

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.**

## 11. Penilaian Gred Kursus

11.1 Julat Markah, Gred dan Nilai Gred yang diberikan kepada sesuatu kursus adalah seperti berikut:-

**Jadual 3: Penilaian Gred Kursus**

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

11.2 Deskripsi status keputusan peperiksaan:

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	:	<i>Credit Transfer</i> (APEL)

BT : Belum Tamat (Belum memenuhi syarat bergraduat MUET/Setaraf)  
 Nota: Bagi status KA akan diberi nilai gred 0.00 dan akan diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK.

11.3 Pemberian Gred F turut diberikan kepada kes berikut iaitu:

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

## 12. Penilaian Tanpa Nilai Gred

Status kursus yang tidak diambil kira dalam pengiraan PNGS dan PNGK:-

### L/G (Lulus/Gagal)

gred yang diberikan kepada pelajar-pelajar yang mengambil kursus yang keputusannya tidak digredkan tetapi hanya diberi catatan "lulus" atau "gagal" sahaja.

### TL (Tidak Lengkap)

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 tugas 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 tugas.

### SM (Sedang Maju)

gred yang digunakan bagi sesuatu kursus yang tempohnya melebihi satu semester. Gred sebenar diberikan setelah kursus tersebut selesai.

### U (Audit)

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.

### CTA [Credit Transfer (APEL)]

Gred yang diberikan kepada pelajar yang mendapat pindah kredit dalam APEL.C.

## **CTM [Credit Transfer MOOC/Micro-credentials]**

Gred yang diberikan kepada pelajar yang mendapat pindah kredit dalam *Massive Open Online Course (MOOC)/Micro-credentials*

### **13. Sistem Penilaian dan Purata Nilai Gred (PNG)**

Semua kursus akan diambil kira dalam Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

13.1 Rumus untuk mengira PNGS dan PNGK adalah seperti berikut :-

$$\text{PNGS} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Satu Semester}}{\text{Jumlah Kredit Yang Diambil Pada Semester Berkenaan}}$$

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred Satu Keseluruhan}}{\text{Jumlah Kredit Yang Diambil Pada Semua Semester}}$$

13.2 Simulasi kaedah pengiraan PNGS dan PNGK adalah seperti **Jadual II**

### **14. Status Pengajian**

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:

#### **14.1 Status Lulus (L)**

Seseorang pelajar adalah Lulus dan dibenarkan meneruskan pengajian jika mendapat PNGK 2.00 atau lebih.

#### **14.2 Status Amaran (A)**

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.

#### **14.3 Status Percubaan (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.

Perkara 14.3 dibaca bersama 14.4.

#### **14.4 Status Gagal dan Diberhentikan/*Fail and Out* (FO)**

Seseorang pelajar adalah Gagal dan diberhentikan/*Fail and Out* (FO) jika:

- 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.

#### **14.5 Status Diberhentikan (DB)**

Seseorang pelajar adalah Diberhentikan (DB) jika:

- 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 (Diploma)/12 (Sarjana Muda) semester.
- c. masih berstatus BT sehingga tempoh maksimum 12 semester.

#### **15. Rayuan Meneruskan Pengajian**

- 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.
- 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).
- 15.3 Permohonan yang lewat diterima iaitu melebihi empat (4) minggu selepas keputusan peperiksaan diluluskan oleh Senat TIDAK AKAN diproses oleh BHEA.
- 15.4 Dekan perlu mengemukakan prestasi akademik dan perancangan pengajian pelajar yang baharu setelah berbincang di peringkat fakulti.
- 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.
- 15.6 Pelajar yang diluluskan meneruskan pengajian oleh Senat perlu mengulang semula kursus-kursus yang gagal pada semester berikutnya.

#### **16. Kursus Wajib Lulus**

- 16.1 Kursus Teras

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

#### 16.2 Kursus Profesional Pendidikan

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

#### 16.3 Kursus Bahasa Inggeris

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

#### 16.4 Praktikum/Latihan Mengajar/Latihan Industri atau yang setara

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.

### 17. Dihalang Menduduki Peperiksaan

17.1 Amaran pertama akan dikeluarkan oleh pensyarah bagi ketidakhadiran kali pertama tertakluk kepada jumlah kredit kursus.

17.2 Amaran kedua akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi ketidakhadiran kali kedua tertakluk kepada jumlah kredit kursus.

17.3 Amaran ketiga akan dikeluarkan oleh Dekan bagi ketidakhadiran kali ketiga tertakluk kepada jumlah kredit kursus.

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.

17.5 Dekan mengemukakan surat berserta bukti-bukti berkaitan untuk menghalang pelajar menduduki peperiksaan Akhir sebelum minggu keempat belas kepada BHEA.

17.6 Semakan status akan dilakukan oleh BHEA sebelum pelajar dihalang menduduki peperiksaan melalui sistem MySIS.

17.7 Markah kerja kursus tidak akan diambil kira bagi pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan akhir.

Pemberian gred F turut diberikan kepada kes seperti berikut:

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

## **18 Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Untuk Program Pertukaran Pelajar**

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

## **19 Pelupusan Soalan Peperiksaan**

### **19.1 Definisi Dokumen Terhad**

Dokumen terhad Unit Peperiksaan BHEA ialah :

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

### **19.2 Dokumen Yang Terkandung Dalam Skop Pelupusan**

Skop pelupusan meliputi ;

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

### 19.3 Kepentingan Pelupusan

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

### 19.4 Rekod

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

Nota : Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Soalan Peperiksaan Universiti Pendidikan Sultan Idris

## 20. Sijil Dekan

- 20.1 Pelajar yang memperoleh PNGS 3.50 - 4.00 bagi semester berkenaan tertakluk dengan jumlah minimum dua belas (12) kredit.
- 20.2 Pelajar tidak disabitkan dengan tindakan tatatertib pada semester berkenaan.

## H - PANDUAN PENGURUSAN PENGIJAZAHAN DAN KONVOKESYEN

### PENGURUSAN PENGIJAZAHAN

#### 1 Semakan Pengijazahan Bagi Pelajar Tahun Akhir (*Clearing House*)

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

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

##### 1.1 Syarat-syarat Bergraduati Bagi Pelajar Ijazah Sarjana Muda

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

- 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 tata tertib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tata tertib akan ditangguhkan daripada bergraduasi 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 bergraduasi 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 bergraduasi pada bila-bila masa sahaja.

## **1.2 Syarat-syarat Bergraduasi Bagi Pelajar Diploma**

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

- 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;
- 1.2.5 tidak disabitkan dengan kesalahan tata tertib. Pelajar yang telah melengkapkan struktur program pengajian dan dalam siasatan kesalahan tata tertib akan ditangguhkan daripada bergraduasi sehingga selesai perbicaraan ke atasnya;



1.2.6 Universiti mempunyai hak untuk menukar syarat-syarat bergraduasi pada bila-bila masa sahaja.

### 1.3 Peranan Pihak Fakulti/Ptj

- 1.3.1 Membuat semakan dan memantau perkembangan pelajar berdasarkan senarai nama pelajar yang mendaftar mengikut semester.
- 1.3.2 Memastikan proses *clearing house* dilaksanakan awal iaitu mulai semester dua (2) bagi mengelakkan pelajar semester akhir tidak dapat bergraduasi kerana struktur pengajian masih tidak lengkap. (Berdasarkan keputusan Mesyuarat JKPA Kali Ke-221 Bil 7/2023).
- 1.3.3 Memastikan proses *Clearing House* dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Fakulti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.
- 1.3.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET atau setaraf yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduasi.
- 1.3.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Pengijazahan sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti.
- 1.3.6 Memanjangkan laporan *clearing house* fakulti pelajar semester akhir kepada Unit Pengijazahan sebelum Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) untuk disemak silang (*cross check*).
- 1.3.7 Membentangkan laporan *clearing house* di dalam Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU) secara berkala bagi mengurangkan isu keciciran pelajar. (Berdasarkan keputusan Mesyuarat JKPA Bil. 7/2023 Kali Ke-221).
- 1.3.8 Membuat pertimbangan dan cadangan pemberian status Tamat Secara Anumerta/Aegrotat bagi pelajar yang meninggal dunia untuk perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah.

### 1.4 Peranan Unit Pengijazahan

- 1.4.1 Memastikan pelajar telah mengikuti dan lulus kursus yang diwajibkan dalam struktur program pengajian dengan membuat proses *clearing house* bagi pelajar tahun akhir dan pelajar yang berstatus tamat pengajian (TM).
- 1.4.2 Memastikan proses *clearing house* bagi pelajar tahun akhir dilakukan sebelum Mesyuarat Peperiksaan Universiti supaya data keputusan peperiksaan pelajar tepat.
- 1.4.3 **Membuat semakan silang (*cross check*) berdasarkan laporan *clearing house* fakulti.**
- 1.4.4 Memastikan setiap pelajar yang mendaftar memenuhi syarat MUET atau setaraf yang ditetapkan mengikut program untuk bergraduasi.

- 1.4.5 Memaklumkan dengan segera kepada Unit Peperiksaan, BHEA sebarang perubahan status pelajar sebelum Mesyuarat Senat.

## **2 Kemaskini Status Tamat Layak Konvo (TLK)**

Status Tamat Pengajian diberikan kepada pelajar yang telah memenuhi struktur pengajian program dan syarat bergraduat.

- 2.1 Mendapatkan senarai nama pelajar tamat pengajian yang telah diluluskan oleh Senat daripada Unit Peperiksaan.
- 2.2 Mengemaskini status pelajar daripada aktif kepada tamat layak konvo.

## **3 Surat Tamat Pengajian, Transkrip dan Skrol**

- 3.1 Surat tamat pengajian boleh dimuat turun daripada laman web dalam tempoh enam (6) hari bekerja selepas Senat mengesahkan pelajar tamat layak konvo.
- 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.
- 3.3 Skrol akan diberikan selepas selesai urusan pemulangan pakaian akademik iaitu selepas Istiadat Konvokesyen.
- 3.4 Pelajar yang masih berhutang dengan Universiti tidak dibenarkan untuk mengambil Skrol dan Transkrip Akademik.
- 3.5 Skrol dan transkrip hanya akan dikeluarkan sekali sahaja. Sebarang permohonan untuk mendapatkan salinan dokumen berkenaan akan dikenakan bayaran yang ditetapkan oleh Universiti.

## **4 Kelas Kepujian**

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

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

Kelas kepujian tidak dicatatkan dalam skrol.

## 5 Pengurusan Surat Pengesahan Kelas Pertama

- 5.1 Permohonan surat pengesahan kelas pertama akan dikeluarkan dua (2) minggu selepas tarikh akhir pemulangan pakaian akademik.
- 5.2 Graduan perlu menyerahkan dokumen (Surat Tamat Pengajian, Salinan skrol dan Salinan Transkrip Akademik) yang berkaitan secara *hardcopy* ke Unit Pengijazahan.
- 5.3 Permohonan akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

## 6 Sewaan dan Penjualan Pakaian Akademik

- 6.1 Mengisi Borang Permohonan Sewaan/ Pembelian Pakaian Akademik.
- 6.2 Membuat bayaran mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti.
- 6.3 Mengemukakan borang dan resit bayaran kepada Unit Pengijazahan.
- 6.4 Permohonan akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh penyerahan dokumen.

## PENGURUSAN PENGANUGERAHAN

### 1 Anugerah Kecemerlangan

- 1.1 **Anugerah Ijazah Kehormat**  
Rujuk Garis Panduan Penganugerahan Ijazah Kehormat Universiti Pendidikan Sultan Idris
- 1.2 **Anugerah Profesor Emeritus**  
Rujuk Garis Panduan Penganugerahan Profesor Emeritus Universiti Pendidikan Sultan Idris
- 1.3 **Anugerah Kecemerlangan**  
Rujuk Garis Panduan Anugerah Kecemerlangan Universiti Pendidikan Sultan Idris
- 1.4 **Polisi Penganugerahan Ijazah/Diploma Secara Anumerta dan Aegrotat**  
Rujuk Polisi Penganugerahan Secara Anumerta/ Aegrotat

## PENGURUSAN KONVOKESYEN

SEBELUM

## **1 Penetapan Tarikh Konvokesyen**

- 1.1 Penetapan tarikh konvokesyen perlu diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 1.2 Penyediaan Kertas Cadangan Pelaksanaan Istiadat Konvokesyen untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan mengambil kira perkara berikut:
  - 1.2.1 anggaran bakal graduan yang terlibat;
  - 1.2.2 kapasiti maksimum dewan bagi setiap sesi;
  - 1.2.3 jumlah hari dan sesi;
  - 1.2.4 anggaran kos;
  - 1.2.5 perbandingan pelaksanaan sesi konvokesyen universiti dalam negara;
  - 1.2.6 cadangan tarikh;
  - 1.2.7 lain-lain yang bersesuaian.
- 1.3 Pendaftar akan memohon perkenan Tuanku Canselor mengenai tarikh Istiadat Konvokesyen.

## **2 Senarai Nama Graduan**

- 2.1 Semakan Senarai Nama Graduan
  - 2.1.1 Senarai nama bakal graduan perlu disemak dan diperakukan oleh fakulti sebelum disahkan dalam Mesyuarat Senat.
  - 2.1.2 Tujuan semakan senarai graduan dibuat adalah untuk mengeluarkan satu senarai nama bakal graduan yang telah memenuhi syarat pengijazahan dan layak bergaraduat.

## **3 Menyusun Sesi Graduan**

- 3.1 Panduan penetapan sesi konvokesyen graduan:
  - 3.1.1 jumlah sesi yang terlibat mengikut ketetapan berikut :
    - Doktor Falsafah dan Sarjana Mod A disusun pada Sesi 1
    - Lain-lain program disusun pada Sesi 2 hingga sesi akhir
  - 3.1.2 Penganugerahan Anugerah Ijazah Kehormat, Anugerah Profesor Emeritus dan Anugerah Kecemerlangan kategori utama diberikan pada Sesi 1.

## **4 Pengurusan Aset dan Inventori**

- 4.1 Memastikan pakaian akademik berada dalam keadaan baik dan mencukupi mengikut bilangan graduan.

4.2 Memastikan bilangan folder, silinder dan kad nama graduan dan sampul surat mencukupi mengikut jumlah graduan.

## **5 Pengurusan Persiapan Tempat**

5.1 Membuat tempahan tempat dan peralatan yang diperlukan untuk Istiadat Konvokesyen.

5.2 Menyediakan *layout* susun atur.

5.3 Tagging nombor kerusi bagi graduan di Panggung Percubaan dan Dewan Tuanku Canselor.

5.4 Menampal senarai nama graduan mengikut sesi dan seksyen (P1 dan P2)

## **6 Penyediaan Kad Nama Graduan**

6.1 Melantik pembaca nama graduan.

6.2 Menyediakan jadual sesi rakaman suara.

6.3 Mencetak kad nama graduan.

6.4 Menyusun kad nama graduan mengikut sesi.

6.5 Memastikan kad nama graduan berfungsi dengan baik (*testing audio*).

## **7 Lantikan petugas**

7.1 Petugas yang dilantik adalah dalam kalangan kakitangan UPSI sama ada lantikan sementara, tetap atau kontrak.

7.2 Lantikan petugas merangkumi petugas peminjaman pakaian akademik, pemulangan pakaian akademik petugas semasa istiadat berlangsung dan edaran skrol.

7.3 Memastikan petugas yang dilantik hadir bertugas mengikut jadual yang telah ditetapkan.

## **8 Ucapan Wakil Graduan**

8.1 Senarai nama graduan mengikut sesi perlu diserahkan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) bagi tujuan pemilihan calon wakil graduan.

8.2 Mendapatkan maklumbalas daripada BHEP berkaitan Senarai Nama Wakil Graduan mengikut sesi yang dipilih beserta teks ucapan wakil graduan.

## 9 Pakaian Akademik

9.1 Pakaian Akademik bagi graduan adalah seperti berikut:

Peringkat Pengajian	Jalur Jubah	Warna hood mengikut fakulti	Topi
Ijazah Doktor Falsafah	3 jalur kuning	*Mengikut warna yang telah ditetapkan.	<i>Bonnet</i>
Ijazah Sarjana	2 jalur kuning		<i>Mortar Board</i>
Ijazah Sarjana Muda	1 jalur kuning		
Diploma Pendidikan Lepas Ijazah	1 jalur kuning		
Diploma		Tiada	

9.2 Sesi peminjaman pakaian akademik akan dijadualkan dan dihebahkan sebelum Istiadat Konvokesyen bermula.

9.3 Penetapan warna hood perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) dan Senat.

9.4 Graduan boleh mewakili pihak lain untuk membuat pinjaman pakaian akademik melalui Sistem Pengesahan Kehadiran Istiadat Konvokesyen.

9.5 Panduan untuk graduan semasa Istiadat Konvokesyen adalah seperti di Lampiran 1.

## 10 Hebahan

10.1 Hebahan berkaitan konvokesyen perlu dikeluarkan selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh Istiadat Konvokesyen. Hebahan merangkumi:

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 pengesanan graduan (*tracer study*).

10.2 Semua hebahan perlu dikemaskini di laman web rasmi konvokesyen UPSI.

## SEMASA

### 1 Panduan Tatacara Semasa Istiadat Konvokesyen

- 1.1 Panduan tatacara semasa Istiadat Konvokesyen adalah boleh dirujuk melalui Laman Web Rasmi Konvokesyen UPSI.

## **2 Pemulangan Pakaian Akademik**

- 2.1 Graduan dibenarkan memulangkan pakaian akademik selepas daripada sesi Istiadat masing-masing.
- 2.2 Tarikh akhir pemulangan pakaian akademik adalah dua (2) minggu daripada tarikh sesi terakhir konvokesyen.
- 2.3 Graduan boleh mewakili pihak lain untuk membuat pemulangan pakaian akademik dengan membawa Surat Kuasa yang boleh dimuat turun melalui Laman Web Rasmi BHEA UPSI.

## **3 Pengambilan Skrol, Transkrip, Sijil Dekan dan Lain-lain Sijil**

- 3.1 Graduan boleh mengambil skrol dan transkrip selepas memulangkan pakaian akademik.
- 3.2 Sijil Dekan perlu dituntut di fakulti masing-masing.
- 3.3 Sijil MyChamp/MyCat perlu dituntut di BHEP, JHEPA.

## **SELEPAS**

### **1 Pengurusan Cucian Pakaian Akademik**

- 1.1 Pakaian Akademik yang telah dipulangkan oleh graduan perlu dihantar ke kontraktor cucian yang telah dilantik.
- 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.

## **I - PANDUAN PENAWARAN PROGRAM BAHARU**

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

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

1.1 Penerangan tahap MQF adalah seperti jadual berikut:

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

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

## 2. Mod Baharu Penawaran Program UPSI

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



## 2.3 Mod yang dicadangkan adalah:

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

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penawaran ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) hanya dibenarkan untuk program peringkat ijazah sarjana muda dan peringkat yang lebih tinggi;</li><li>b. Pemilikan/pembangunan kurikulum mestilah antara universiti yang bekerjasama;</li><li>c. Ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) hanya dibenarkan kepada universiti yang boleh menganugerahkan kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda (<i>degree granting institution</i>) yang setanding (<i>equal standing institution</i>);</li><li>d. Sekurang-kurangnya pelajar berada selama setahun di universiti yang bekerjasama</li><li>e. Universiti yang bekerjasama perlulah mempunyai staf akademik yang berkelayakan, berpengalaman serta profesionalisme yang setanding antara satu sama lain;</li><li>f. Universiti yang terlibat dalam program ini hendaklah mempunyai sistem jaminan kualiti dalaman yang mantap; dan</li><li>g. Program ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) tersebut perlu mencapai akreditasi/ memenuhi tahap jaminan kualiti yang baik di universiti masing-masing.</li></ul>
2.	Anugerah	Satu anugerah program ijazah bersama ( <i>joint award/joint degree</i> ) mesti ditandatangani antara UPSI dengan universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab

### 2.3.2 *Concurrent Degree*

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Program <i>Concurrent Degree</i> melibatkan kombinasi antara dua tahap program yang berbeza seperti:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ijazah Sarjana muda dan Diploma</li><li>➤ Ijazah Sarjana dan Ijazah Sarjana muda/Diploma</li><li>➤ Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana muda/Diploma</li></ul></li><li>b. Pelajar perlu mendaftar di dua universiti pendidikan yang berbeza. Tempoh pengajian dijalankan secara serentak di UPSI dan universiti kedua (UPSI atau universiti selain UPSI).</li><li>c. Fakulti yang terlibat dalam penawaran program <i>Concurrent Degree</i> perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status Akreditasi.</li></ul>

2.	Anugerah	<p>a. Dua anugerah diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti bagi mana-mana program <i>Concurrent Degree</i> adalah tidak memuaskan, maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</p>
----	----------	---

### 2.3.3 Dwi Ijazah (*Double Degree*)

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	<p>Penawaran dua program secara <i>concurrent</i> atau <i>sequential</i> di UPSI atau melibatkan UPSI dan universiti berbeza dengan major yang berlainan.</p> <p>Sekiranya penawaran melibatkan kerjasama UPSI-universiti berlainan, major A dibuat di UPSI (program A) dan major B di universiti berlainan (program B). Penawaran sedemikian akan melibatkan pemetaan dan artikulasi komponen kedua kurikulum yg setara dan lazimnya memerlukan penambahan kredit dan tempoh pengajian bagi komponen kurikulum yang berbeza.</p> <p>a. Jumlah Kredit Minimum Jumlah kredit minimum bagi program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah 174 kredit. Walau bagaimanapun, jumlah kredit bergraduat bagi program dwi ijazah (<i>double degree</i>) akan berbeza dan meningkat apabila Ijazah Sarjana Muda 1 (ISM1) dan Ijazah Sarjana Muda 2 (ISM2) adalah daripada bidang yang berbeza.</p> <p>b. Tempoh Minimum Penawaran Program Tempoh minimum penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah 4 tahun. Tempoh penawaran juga akan berbeza mengikut gabungan program yang ditawarkan sebagai dwi ijazah (<i>double degree</i>).</p> <p>c. Peratus Pertindihan Kursus Komposisi peratus pertindihan kursus dianggarkan berbeza mengikut bidang program yang ditawarkan dalam program <i>Double Degree</i>. Dalam menentukan kesamaan/pertindihan kursus-kursus yang dikongsi dalam program dwi ijazah (<i>double degree</i>), konsep pindah kredit secara horizontal digunakan. Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kursus (<i>subject to subject mapping</i>).</p> <p>Syarat umum pindah kredit adalah seperti berikut:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gred lulus – gred minimum iaitu gred C;</li> <li>➤ Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program yang dipetakan;</li> <li>➤ Kesetaraan kurikulum kursus adalah tidak kurang daripada 80%; dan</li> <li>➤ Kursus yang terlibat mestilah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan daripada badan yang berautoriti di negara berkenaan.</li> </ul> <p>d. Pemilihan Pelajar Hanya pelajar yang mempunyai rekod pencapaian akademik yang cemerlang sahaja yang akan dibenarkan untuk mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>).</p> <p>e. Penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) Fakulti yang terlibat dalam penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status akreditasi. Penawaran program dwi ijazah (<i>double degree</i>) boleh dilaksanakan secara serentak (<i>concurrent</i>) ataupun berturutan (<i>sequential</i>) tertakluk kepada pertimbangan UPSI dengan berpandukan kepada konsep penawaran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berturutan (<i>Sequential</i>) Hanya pelajar yang telah mengikuti sepenuhnya program ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang sahaja layak memohon untuk mengikuti ISM2. Permohonan mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>) perlu dibuat secara berasingan dan persetujuan fakulti yang terlibat.</li> <li>➤ Serentak (<i>Concurrent</i>) Hanya pelajar yang telah pun lengkap mengikuti tahun dua di ISM1 dengan rekod akademik yang cemerlang boleh dipertimbangkan untuk mendaftar dan mengikuti program ISM2.</li> </ul>
2.	Anugerah	<p>a. Dua anugerah kelayakan diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama, setelah berjaya melengkapkan jumlah kredit yang ditetapkan dan sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</p>

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

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	Program antara UPSI dengan universiti yang bekerjasama dengan bidang atau major yang sama. Pembelajaran dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 semester di setiap universiti berkenaan.
2.	Anugerah	<p>a. Dua anugerah kelayakan diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama, setelah berjaya melengkapkan jumlah kredit yang ditetapkan dan sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dual ijazah (<i>dual degree</i>) adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan, dan fizikal secara rinci dan tuntas dengan mengambil maklum sumber dalaman sedia ada tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa depan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang, dan pulangan kepada negara [*Return Of Investment (ROI)*] hendaklah diperincikan dalam kertas cadangan.

#### **4. Proses Kelulusan Penawaran Program Baharu**

- 4.1 Maksud penawaran program baharu adalah merujuk kepada pembangunan program akademik baharu yang telah diluluskan penawarannya oleh pihak Kementerian dan pihak/agensi yang terbabit serta mematuhi keperluan dan ketetapan yang ditetapkan.
- 4.2 Penawaran program akademik bermula daripada cadangan atau arahan bagi menawarkan program baharu daripada individu/ jabatan/ fakulti/ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)/ Naib Canselor atau Kementerian.
- 4.3 Proses permohonan program akademik baharu perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Universiti. Fakulti perlu merujuk kepada dokumen berikut ;
  - 4.3.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (**Lampiran 7**)
  - 4.3.2 Garis Panduan Pembangunan Program 2u2i – Pusat Pembangunan Akademik, UPSI (**Lampiran 8**)
  - 4.3.3 Garis Panduan Permohonan Akreditasi Sementara – Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (**Lampiran 9**)
  - 4.3.4 Format Dokumen COPPA (MQA01)
  - 4.3.5 Proses Baharu Penawaran Program Baharu – Surat Makluman JPT bertarikh 13 Januari 2017 (**Lampiran 10**)

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

- 5.1 Proses permohonan Akreditasi Penuh program boleh dimulakan satu tahun sebelum kohort pertama pelajar program terlibat tamat pengajian.
- 5.2 Fakulti perlu merujuk kepada dokumen berikut sebagai panduan dalam melaksanakan proses permohonan;
  - 5.2.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (**Lampiran 7**)

5.2.2 Garis Panduan Akreditasi Penuh Program Akademik - Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (**Lampiran 11**)

5.2.3 Dokumen COPPA (MQA02)

## **6. Semakan Kurikulum Program Akademik**

6.1 Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik. Kurikulum program akademik yang baik adalah kurikulum yang berciri fleksibel, dinamik dan relevan dengan keperluan semasa. Kurikulum ini dapat menyediakan pelajar dalam menghadapi cabaran masa depan. - (GPPPAUA Edisi Kedua)

6.2 Proses semakan kurikulum program akademik dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) tahun.

6.3 Fakulti perlu merujuk dokumen berikut untuk proses semakan kurikulum program pengajian;

6.3.1 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua) – JPT (**Lampiran 13**)

6.3.2 Garis Panduan Semakan Semula Program Pengajian - Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ), UPSI (**Lampiran 12**)

## **7. Fi Agensi Kelayakan Malaysia**

Jadual Fi Agensi Kelayakan Malaysia adalah seperti di **Lampiran 13**

## **J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR**

### **1. Dasar Penilaian Program oleh Penilai Luar**

1.1 Mesyuarat Senat Kali Ke-69 Bil. 2/2009 pada 19 Mac 2009 telah meluluskan Dasar Penilaian Program oleh Penilai Luar.

1.2 Penilaian semula program akademik perlu diadakan antara 3-5 tahun dari tarikh program pengajian tersebut ditawarkan bagi menjamin kualiti pengajaran dan pembelajaran.

1.3 Tujuan diadakan penilaian semula program akademik adalah untuk memastikan kualiti kurikulum yang ditawarkan seiring dengan keperluan pasaran, peredaran masa, dan mencakupi perubahan-perubahan pesat yang berlaku di dunia kini.

1.4 Pelantikan Penilai Luar

- 1.4.1 Penilai Luar hendaklah dilantik dari kalangan individu yang berkepakaran dan berwibawa dalam bidang pengajian yang berkenaan.
- 1.4.2 Penilai Luar merupakan seorang ahli akademik atau penyelidik atau tokoh terbilang daripada universiti lain/ institusi/ agensi pendidikan/ industri yang merupakan pakar dalam bidang pengkhususannya dan dapat membuat penilaian terhadap program secara bebas dan objektif tanpa dipengaruhi oleh pendapat dan prasangka sendiri atau orang lain.
- 1.4.3 Penilai Luar adalah dilantik oleh Senat atas cadangan Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj dan JKPA Universiti.
- 1.4.4 Penilai Luar untuk Program Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana Mod A dan Mod B boleh dilantik untuk tempoh satu Sesi Akademik.
- 1.4.5 Pertimbangan boleh diberi untuk pelantikan semula Penilai Luar yang sama dengan syarat Senat berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi oleh Mesyuarat Pengurusan Fakulti/PTj.
- 1.4.6 Penilai Luar yang dilantik boleh menjalankan tugas-tugas Pemeriksa Luar dengan menyemak kualiti soalan peperiksaan yang dihasilkan.
- 1.4.7 Surat pelantikan Penilai Luar perlu ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) manakala surat penyelarasan jadual penilaian dilaksanakan oleh fakulti.

## 1.5 Fungsi dan Peranan Penilai Luar

- 1.5.1 Menentukan kesesuaian kurikulum dan sukatan pelajaran prasiswazah dan program siswazah dengan tujuan meningkatkan kualiti graduan yang dihasilkan serta relevan dengan keperluan guna tenaga berkemahiran tinggi.
- 1.5.2 Menentukan bahawa perkembangan-perkembangan baharu dalam disiplin akademik masing-masing dimasukkan ke dalam kurikulum dan sukatan pelajaran program-program prasiswazah dan siswazah.
- 1.5.3 Menilai objektif program, hasil program, dan hasil pembelajaran yang ditawarkan dan sumbangan kursus mengikut tahap taksonomi.
- 1.5.4 Menilai kaedah yang digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 1.5.5 Mengenal pasti beban tugas pelajar dan kesesuaian tugas/ projek yang diberikan.
- 1.5.6 Mengenal pasti pengajian di peringkat siswazah yang melibatkan bidang-bidang penyelidikan baharu berkaitan dengan keperluan Negara.
- 1.5.7 Memberikan bimbingan terhadap perkembangan rancangan-rancangan penyelidikan yang sedia ada.



- 1.5.8 Menilai kemudahan-kemudahan fizikal dan pentadbiran serta membuat perakuan-perakuan yang sesuai untuk memperbaikinya.
- 1.5.9 Menilai aspek-aspek berkaitan dengan bentuk dan cara pemeriksaan serta menentukan sama ada tahap akademik yang dicapai setanding dengan standard antarabangsa.
- 1.5.10 Menyampaikan ceramah/seminar semasa berada di kampus kepada kakitangan akademik dan pelajar di Fakulti/PTj.
- 1.5.11 Mengadakan sesi temu duga/ soal selidik kepada para pelajar berkenaan proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 1.5.12 Menyampaikan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan di dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.

## 1.6 Honorarium

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

## 2.0 Proses Penilaian Program oleh Penilai Luar

- 2.1 Proses pelantikan penilai luar bermula di peringkat Fakulti. Fakulti perlu kenal pasti program-program pengajian yang telah cukup tempoh dan menyenaraikan tiga (3) calon penilai luar dalam bidang yang akan dinilai.
- 2.2 Kertas cadangan penilaian program akademik oleh penilai luar disediakan oleh fakulti dengan melampirkan '*curriculum vitae*' (CV) bagi calon-calon yang telah dikenal pasti dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti
- 2.3 Setelah Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti memperakukan cadangan penilaian program berkenaan, kertas cadangan tersebut dan CV penilai luar dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

- 2.4 Perakuan Jawatankuasa Perancangan Akademik yang memilih seorang penilai luar berdasarkan senarai calon yang dikemukakan oleh fakulti akan dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
- 2.5 Seterusnya, Bahagian Hal Ehwal Akademik akan mengeluarkan surat pelantikan penilai luar yang ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi mengesahkan pelantikan penilai luar bagi program pengajian berkenaan.
- 2.6 Pihak fakulti perlu menghubungi penilai luar yang telah dilantik untuk menetapkan sesi penilaian program akan dilaksanakan.
- 2.7 Fakulti mengirimkan maklumat, latar belakang mengenai pernyataan misi, sasaran kerja fakulti/PTj, kurikulum, sukatan pelajaran, sistem peperiksaan, aktiviti pengajaran/ pembelajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan, persidangan dan seminar, hal ehwal pelajar, dan pentadbiran kepada penilai luar untuk persediaan awal sebelum beliau hadir ke universiti.
- 2.8 Sesi penilaian berlangsung dan dipantau oleh Dekan Fakulti berkenaan.
- 2.9 Setelah tamat sesi penilaian, penilai luar perlu mengemukakan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.
- 2.10 Laporan penilai luar kemudiannya dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Senat.
- 2.11 Fakulti melaksanakan penambahbaikan berdasarkan cadangan / komen / maklum balas yang diterima daripada penilai luar.
- 2.12 Carta Alir proses dan format laporan penilai luar adalah seperti di **Lampiran 14**

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

1. Pengurusan program mobiliti pelajar diuruskan oleh Pusat Antarabangsa dan Mobiliti secara bersama dengan Fakulti yang terlibat.
2. Pihak Fakulti dan Pusat Tanggungjawab boleh merujuk Garis Panduan Pengurusan Program Mobiliti Antarabangsa Universiti Pendidikan Sultan Idris untuk pelaksanaan program mobiliti pelajar seperti di **Lampiran 15**

## **L - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU**

1. **Proses Penawaran Pakej Kursus Minor**

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

## **M - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK**

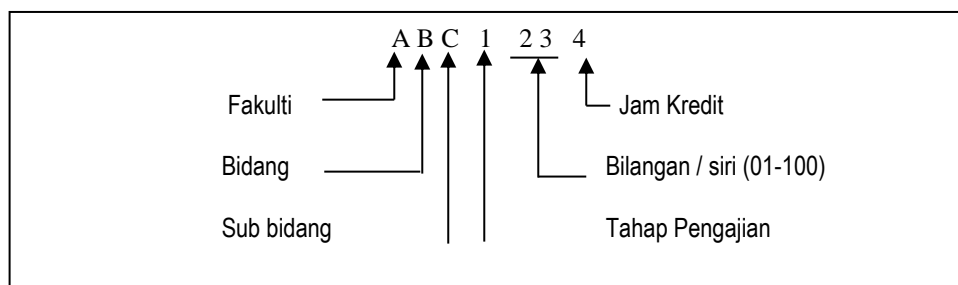
1. Prosedur yang perlu diikuti dalam menyediakan dasar baharu/ perubahan dasar sedia ada iaitu :
  - 1.1 Cadangan dasar baharu/ perubahan dasar daripada fakulti/pusat perlu dibincangkan terlebih dahulu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF).
  - 1.2 Cadangan dasar baharu/ perubahan dasar yang telah dipersetujui di peringkat fakulti/jabatan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPAU) untuk mendapatkan perakuan.

- 1.3 Kertas cadangan yang diperakui oleh JKPAU perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
- 1.4 Dasar baharu/ perubahan dasar yang hanya perlukan kelulusan peringkat Senat boleh dilaksanakan atau dihebahkan di fakulti/pusat selepas kelulusan diberikan.
- 1.5 Dasar baharu/ perubahan dasar yang perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti hanya boleh dilaksanakan atau dihebahkan selepas kelulusan diperoleh.
- 1.6 Dasar baharu/ perubahan dasar yang perlu mendapat kelulusan Kementerian hanya boleh dilaksanakan atau dihebahkan selepas kelulusan diperoleh.
- 1.7 Penyediaan kertas cadangan bagi pelaksanaan dasar baharu atau dasar sedia ada yang dipinda perlu mengandungi perkara-perkara berikut berdasarkan kesesuaian:
  - i. Tujuan
  - ii. Latar belakang
  - iii. Justifikasi
  - iv. Perkara yang ingin dikemukakan
  - v. Jadual perbandingan (lama dan baharu)
  - vi. Cadangan Pelaksanaan
  - vii. Carta alir (proses kerja)
  - viii. Implikasi dan risiko
  - ix. Syor

**Rujukan 1**

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

Sistem kod kursus UPSI yang baharu akan dilaksanakan seperti berikut:



### PENERANGAN MENGENAI KOD KURSUS

#### Tahap Pengajian

- 1 – Diploma
- 2 – Guna Sama Diploma / ISM
- 3 – Ijazah Sarjana Muda (ISM)
- 4 – Diploma Lepas Ijazah
- 5 – Sarjana
- 6 – Guna Sama Sarjana/Doktor Falsafah
- 7 – Doktor Falsafah

#### Bilangan / Siri Kursus

- 1 – Kursus – kursus Siri Pertama
- 2 – Kursus – kursus Siri Kedua
- 3 – Kursus – kursus Siri Ketiga
- 4 – Kursus – kursus Siri Keempat

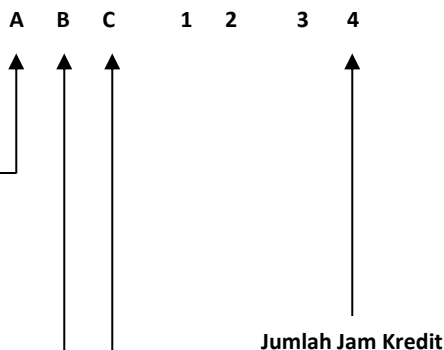
Fakulti Bahasa dan Komunikasi (B)

#### Bidang

- M – Bahasa Melayu
- S – Kesusasteraan Melayu
- I – TESL
- C – Bahasa Cina
- A – Bahasa Arab
- T – Bahasa Tamil
- D – Bahasa Kadazandusun
- N – Bahasa Iban

#### Sub Bidang

- (P) – Pedagogi
- (L) – Linguistik/ Bahasa
- (S) – Kesusasteraan
- (K) – Kemahiran



#### Contoh

BIK1013

B = Fakulti Bahasa dan Komunikasi  
 I = Bahasa Inggeris  
 K = Kemahiran

1 = Tahap Pengajian Diploma  
 01 = Bilangan / Siri Kursus  
 3 = Jam Kredit

**JADUAL III**

**SYARAT BERGRADUAT KOMPONEN BAHASA INGERIS**

BIL	PROGRAM		KEMASUKAN /AMBILAN TAHUN	MUET	IELTS	TOEFL			PEARSON TEST OF ENGLISH	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (i& ii)	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (iii)	ELS	BRITISH COUNCIL (APTIS Advanced Test)
						TOEFL iBT	TOEFL Essentials (Online)	TOEFL (Paper Based Test (PBT))					
1	AT01	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kesusasteraan Melayu) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
2	AT03	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
3	AT04	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
4	AT05	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Melayu) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
5	AT06	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	5	7.0	-	-	560	67	180	350	-	C1
6	AT07	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi Rumah Tangga) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
7	AT08	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Perakaunan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
8	AT09	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Pertanian) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
9	AT10	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Khas) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
10	AT11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Biologi) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
11	AT12	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Fizik) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
12	AT13	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kimia) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-

BIL	PROGRAM	KEMASUKAN /AMBILAN TAHUN	MUET	IELTS	TOEFL			PEARSON TEST OF ENGLISH	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (i& ii)	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (iii)	ELS	BRITISH COUNCIL (APTIS Advanced Test)	
					TOEFL iBT	TOEFL Essentials (Online)	TOEFL (Paper Based Test (PBT)						
13	AT14	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Matematik) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
14	AT16	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
15	AT18	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
16	AT19	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Awal Kanak-Kanak) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
17	AT20	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Maklumat) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
18	AT21	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Perniagaan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
19	AT22	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Muzik) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
20	AT23	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Seni) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
21	AT24	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Pendidikan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
22	AT32	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sejarah) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
23	AT33	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Geografi) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
24	AT34	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sekolah Rendah) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
25	AT35	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Islam) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
26	AT36	Ijazah Sarjana Muda Tahfiz Al-Quran dan Qiraát dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
27	AT41	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Moral) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
28	AT43	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-



BIL	PROGRAM	KEMASUKAN /AMBILAN TAHUN	MUET	IELTS	TOEFL			PEARSON TEST OF ENGLISH	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (i& ii)	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (iii)	ELS	BRITISH COUNCIL (APTIS Advanced Test)	
					TOEFL iBT	TOEFL Essentials (Online)	TOEFL (Paper Based Test (PBT))						
29	AT45	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Keusahawanan dan Perdagangan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
30	AT46	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Multimedia) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
31	AT47	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Rekabentuk Berkomputer) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
32	AT48	Ijazah Sarjana Muda Sains (Matematik) dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
33	AT49	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Arab dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
34	AT50	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Cina dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
35	AT55	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Reka Bentuk dan Teknologi) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
36	AT58	Ijazah Sarjana Muda Pengajian Malaysia dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
37	AT59	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Jasmani) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
38	AT62	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Tamil) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
39	AT64	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Reka Cipta) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
40	AT65	Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian (Pengembangan Pertanian) dengan Pendidikan	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
41	AE02	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
42	AA06	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Teater) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
43	AE07	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-

BIL	PROGRAM	KEMASUKAN /AMBILAN TAHUN	MUET	IELTS	TOEFL			PEARSON TEST OF ENGLISH	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (i& ii)	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS (iii)	ELS	BRITISH COUNCIL (APTIS Advanced Test)	
					TOEFL iBT	TOEFL Essentials (Online)	TOEFL (Paper Based Test (PBT)						
44	AC10	Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	4	6	60	8.5	-	59	169	250	109	-
44	AE11	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
46	AB14	Ijazah Sarjana Muda Komunikasi (Komunikasi Sosial) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	4	6	60	8.5	-	59	169	250	109	-
47	AE14	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
48	AA16	Ijazah Sarjana Muda Psikologi dengan Kepujian	A191 dan ke atas	4	6	60	8.5	-	59	169	250	109	-
49	AH16	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Pengiklanan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	4	6	60	8.5	-	59	169	250	109	-
50	AH17	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Animasi) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
51	AE23	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan Islam) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
52	AC33	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Permainan Digital) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
53	AA56	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Tari) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
54	AS72	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-
55	AS74	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	A191 dan ke atas	3	4.5	33	6.5	-	43	147	-	106	-

Nota : Mesyuarat Senat Kali Ke-222 Bil. 5/2023 (16 Mei 2023) & Mesyuarat Senat Kali Ke-227 Bil. 10/2023 (16 Oktober 2023)

## PANDUAN ISTIADAT KONVOKESYEN UPSI

### Pengumuman / *Announcement*

1. Semua graduan diminta untuk membuat Pengesahan Kehadiran Konvokesyen (<https://konvokesyen.upsi.edu.my/>) dan mencetak Surat Temujanji dan Borang Permohonan Pinjaman Pakaian AKademik dan pengambilan jubah.
2. Klik sini (link) untuk paparan susunan sesi mengikut fakulti, Istiadat Konvokesyen UPSI. Semua graduan diminta hadir mengikut sesi konvokesyen yang ditetapkan.
3. Surat jemputan Istiadat Konvokesyen UPSI boleh dicetak sebulan sebelum sesi pertama Istiadat Konvokesyen.
4. Bagi urusan pinjaman pakaian akademik
  - 4.1 Graduan yang hadir, sila bawa dokumen berikut :
    - 4.1.1 Borang Permohonan Pinjam Pakaian Akademik
    - 4.1.2 Dua (2) Salinan Surat Aku Janji
    - 4.1.3 Slip Kajian Pengesanan Graduan.
    - 4.1.4 Resit Yuran Konvokesyen
    - 4.1.5 Resit Bayaran Denda (sekiranya ada)
  - 4.2 Jika menghantar wakil, sila bawa dokumen berikut :
    - 4.2.1 Borang Permohonan Pinjam Pakaian Akademik
    - 4.2.2 Satu (1) Salinan Kad Pengenalan Wakil
    - 4.2.3 Surat Temujanji
    - 4.2.4 Dua (2) Salinan Surat Aku Janji
    - 4.2.5 Slip Kajian Pengesanan Graduan.
    - 4.2.6 Resit Yuran Konvokesyen
    - 4.2.7 Resit Bayaran Denda (sekiranya ada)

### Nota / Note :

Seorang wakil hanya boleh mengambil dua (2) jubah sahaja.

- 5 Bagi Graduan Berkeperluan Khas tuan / puan dimohon untuk memaklumkan kepada pihak kami di talian hotline 013-446 3016 atau email [pengijazahan.bhea@upsi.edu.my](mailto:pengijazahan.bhea@upsi.edu.my) seminggu sebelum Istiadat Konvokesyen bermula.
- 6 Menyemak status hutang melalui <https://epayment.upsi.edu.my/student/fees> dan memastikan bayaran dibuat untuk mengelakkan sebarang masalah semasa mengambil pakaian akademik dan menghadiri konvokesyen.

5. Bayaran hutang hendaklah dijelaskan sebelum tarikh peminjaman pakaian akademik selewat-lewatnya dicetak sebulan sebelum sesi pertama Istiadat Konvokesyen.
6. Semua Graduan hendaklah mengisi Kajian Pengesanan Graduan di Laman Web Rasmi Kementerian Pengajian Tinggi <https://graduan.mohe.gov.my/SKPG2023/> . Sebarang pertanyaan berkaitan perkara ini boleh hubungi Pusat Keusahawanan Dan Kebolehpasaran Graduan di talian +605-450 5006 / 6887 / 6442 atau email : [edge@upsi.edu.my](mailto:edge@upsi.edu.my)

## PANDUAN UNTUK GRADUAN SEMASA ISTIADAT KONVOKESYEN

### VIDEO TATACARA ISTIADAT KONVOKESYEN (Sila rujuk laman sesawang Konvokesyen UPSI)

#### 1. ETIKA PAKAIAN GRADUAN

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

##### 1.1 Lelaki :

- Berbaju Melayu kosong (**satu tona warna sahaja**) lengkap bersampin, atau;
- *Lounge suit* termasuk seluar panjang berwarna hitam / berwarna gelap, atau;
- Baju kemeja berlengan panjang warna bebas serta bertali leher dan berseluar panjang berwarna hitam / berwarna gelap; dan
- Kasut kulit hitam / berwarna gelap dan sarung kaki hitam / berwarna gelap.
- Diwajibkan untuk memakai songkok bagi graduan Diploma.

##### 1.2 Wanita :

- Baju kurung / baju kurung moden / kebaya labuh dengan kain tanpa belah (*split*) / baju kemeja berlengan panjang berwarna bebas dan menutup dada;
- Gaun / *skirt* / seluar berwarna hitam / berwarna gelap hendaklah labuh ke **paras buku lali**;
- Graduan mengandungi boleh memakai pakaian yang bersesuaian; dan
- Kasut sarung berwarna hitam / berwarna gelap dengan tinggi tumit sekurang-kurangnya satu inci.

##### 1.3 Pakaian Tradisional

- Sopan dan tidak terdedah (tanpa belah);
- Gaun dan skirt hendaklah labuh ke **paras buku lali**;
- Tanpa aksesori yang mengeluarkan bunyi.

##### 1.4 Lain – Lain

- Rambut perlulah kemas dan disikat rapi;
- Rambut berwarna tidak dibenarkan;
- Tidak berambut panjang bagi lelaki;
- Tidak memakai perhiasan yang berlebihan bagi perempuan.

1.5 Graduan diingatkan agar mematuhi etika pakaian yang ditetapkan semasa istiadat konvokesyen. Pihak Universiti berhak menghalang graduan masuk ke dewan konvokesyen sekiranya etika pakaian tidak dipatuhi.

## 2. PEMINJAMAN PAKAIAN AKADEMIK GRADUAN

2.1 Graduan boleh meminjam pakaian akademik iaitu jubah, hood dan topi (mortar board/bonnet) mengikut tarikh, masa dan tempat seperti berikut manakala sesi adalah mengikut fakulti.

TARIKH	MASA	LOKASI
Akan dimaklumkan kemudian	<b>ISNIN - KHAMIS</b> <b>Sesi Pagi</b> <b>9.00 pagi – 12.30 tengahari</b> <b>Sesi Petang</b> <b>2.30 petang – 4.30 petang</b>	<b>Foyer dan Bilik Jubah Dewan Tuanku Canselor</b>
	<b>JUMAAT</b> <b>Sesi Pagi</b> <b>9.00 pagi – 12.15 tengahari</b> <b>Sesi Petang</b> <b>3.00 petang – 4.30 petang</b>	

2.2 Peminjaman selepas dari tarikh dan waktu yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Graduan dikehendaki melengkapkan pengesahan kehadiran ke Istiadat Konvokesyen, membuat pilihan saiz jubah dan mencetak Borang Pinjaman Pakaian Akademik melalui Sistem Jemputan Konvokesyen.

2.4 Panduan saiz jubah boleh dirujuk ketika membuat pilihan saiz jubah.

2.5 Graduan tidak boleh mencuba pakaian akademik dan menukarnya.

2.6 **Semua bakal graduan sama ada hadir atau tidak dikehendaki membuat pengesahan kehadiran.**

## 3. MELAPORKAN DIRI UNTUK PERGERAKAN GRADUAN

3.1 Semua bakal graduan diwajibkan melaporkan diri lengkap dengan pakaian akademik di Panggung Percubaan, KSAS mengikut sesi masing-masing yang boleh dirujuk di laman web konvokesyen UPSI.

3.2 Masa melapor diri bagi graduan ialah pada jam **7.00 pagi bagi sesi pagi dan pada jam 1.00 petang bagi sesi petang.**

- 3.3 Bakal graduan akan disusun mengikut nombor giliran menerima Ijazah (nombor giliran adalah seperti yang tercatat dalam kad nama graduan).
- 3.4 Kad nama graduan akan diberikan kepada setiap bakal graduan semasa bakal graduan melapor diri di Panggung Percubaan, KSAS pada hari konvokesyen.
- 3.5 Kad nama yang diberi perlu disimpan dengan baik untuk diserahkan kepada petugas semasa anda berdiri untuk naik ke pentas di dalam dewan bagi menerima ijazah.
- 3.6 Bakal graduan perlu memaklumkan ketidakupayaan kepada pegawai bertugas semasa melapor diri di Panggung Percubaan, KSAS.

#### **4. PANDUAN DAN TATACARA MENERIMA IJAZAH**

- 4.1 Semua bakal graduan dikehendaki berkumpul dan melaporkan diri lengkap dengan Pakaian Akademik di Panggung Percubaan, KSAS mengikut pintu masuk (**P1 atau P2**) pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- 4.2 Semua bakal graduan dikehendaki duduk di kerusi yang bertanda (*tagging*) di Dewan Tuanku Canselor, KSAS mengikut nombor giliran masing-masing seperti yang tercatat dalam KadNama Graduan.
- 4.3 Semua bakal graduan dikehendaki berdiri semasa Dekan mengumumkan penganugerahan Ijazah Kedoktoran/ Sarjana/Diploma Pendidikan/Sarjana Muda/Diploma.
- 4.4 Semasa Istiadat pengurniaan/penyampaian, nama graduan akan diumumkan untuk menerima ijazah masing-masing. Bakal graduan akan bergerak ke hadapan dewan mengikut barisan.
- 4.5 Para graduan diminta mematuhi semua arahan pegawai bertugas semasa istiadat konvokesyen berlangsung.
- 4.6 Apabila nama graduan diumumkan;
  - 4.6.1 Graduan diminta berjalan terus ke arah DYMM Tuanku Canselor / Pro Canselor. tunduk sebagai tanda hormat (penanda ada disediakan di atas pentas).
  - 4.6.2 Terima Ijazah Kedoktoran /Sarjana/Sarjana Muda/Diploma/Diploma Pendidikan dengan kedua belah tangan.
  - 4.6.3 Beri ucapan “Menjunjung Kasih Tuanku” kepada Tuanku Canselor dan “Terima kasih” kepada Pro Canselor.

- 4.6.4 Pandang ke arah kamera sebelum berjalan turun dari pentas dan kembali ke tempat duduk asal.
- 4.6.5 Bagi penerima Anugerah Kecemerlangan, selepas menerima Ijazah dikehendaki duduk di tempat duduk yang disediakan iaitu di sebelah hadapan kiri dewan (menghadap pentas).

## 5. PERGERAKAN GRADUAN MASUK DAN KELUAR DEWAN

- 5.1 Semua bakal graduan akan disusun dalam barisan mengikut nombor giliran masing-masing di dalam Dewan Tuanku Canselor, KSAS.
- 5.2 Bakal graduan adalah diingatkan untuk tidak meninggalkan dewan sepanjang istiadat berlangsung.
- 5.3 Sekiranya ada keperluan untuk keluar dewan, graduan perlu membuka pakaian akademik.
- 5.4 Graduan akan keluar meninggalkan dewan sebaik sahaja juruacara mengumumkan "Perarakan Graduan Keluar Dewan".
- 5.5 Graduan akan bergerak keluar mengikut barisan demi barisan mengikut pintu yang telah ditetapkan.
- 5.6 Semua pergerakan graduan masuk dan keluar dewan hendaklah mengikut Pepandu Perarakan dan arahan pegawai istiadat yang bertugas.

## 6. JEMPUTAN KEPADA TETAMU GRADUAN

- 6.1 Bakal graduan hanya dibenarkan membawa masuk **dua (2) orang tetamu sahaja** ke dalam dewan.
- 6.2 Semua bakal graduan akan diberikan Kad Jemputan untuk dua orang tetamu dan pelekat kenderaan semasa sesi pinjaman pakaian akademik akademik. **Hanya tetamu yang berusia 12 tahun ke atas sahaja yang dibenarkan masuk ke dalam dewan.**
- 6.3 Tetamu graduan, ibu bapa dan pengiring hanya dibenarkan masuk ke Dewan Tuanku Canselor, KSAS mulai jam **8.00 pagi**.
- 6.4 Tetamu graduan perlu menunjukkan Kad Jemputan kepada Penyambut Tetamu sebelum dibenarkan masuk ke dalam Dewan Tuanku Canselor, KSAS.
- 6.5 Tetamu bertanggungjawab atas kad jemputan masing-masing dan kad yang hilang tidak akan diganti.



- 6.6 Tetamu perlu mematuhi arahan pegawai bertugas bagi memastikan kelancaran pergerakan ke dalam dewan dan semasa mengambil tempat duduk.
- 6.7 Tetamu hanya boleh meninggalkan dewan selepas majlis selesai.
- 6.8 Etika pakaian tetamu adalah seperti berikut:

<b>TETAMU LELAKI</b>	
Baju Kebangsaan	<b>DILARANG</b>
Pakaian Rasmi	Seluar Jeans
Batik	Kemeja-T
Lounge Suit	Sandal / Selipar / Kasut Sukan / Capal
Kasut Bertutup	
<b>TETAMU WANITA</b>	
Baju Kebangsaan	<b>DILARANG</b>
Pakaian Rasmi	Gaun atau skirt atas paras lutut
Baju Kurung	Blouse tanpa lengan
Kebaya	Kemeja-T
Lounge Suit	Pakaian Jeans/Seluar Pendek/Seluar Ketat
	Sandal / Selipar / Kasut Sukan

- 6.9 Tetamu diingatkan agar mematuhi etika pakaian yang ditetapkan semasa istiadat konvokesyen. Pihak universiti berhak menghalang tetamu memasuki dewan konvokesyen sekiranya etika pemakaian tidak dipatuhi.
- 6.10 Kerjasama daripada graduan, ibu bapa atau pengiring amat dihargai untuk memastikan perjalanan Istiadat Konvokesyen ini berjalan lancar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 6.11 Istiadat Konvokesyen Universiti Pendidikan Sultan Idris boleh disaksikan secara langsung melalui platform secara dalam talian yang disediakan iaitu Facebook rasmi UPSI **fb.com/UPSIMalaysia** dan UPSI TV **www.upsi.tv**.

## **7. GAMBAR**

- 7.1 Gambar-gambar graduan semasa menerima ijazah akan diuruskan oleh syarikat fotografi yang dilantik oleh universiti.
- 7.2 Graduan dikehendaki berurusan dengan syarikat yang dilantik untuk kaedah bayaran dan penghantaran gambar-gambar graduan.
- 7.3 Bayaran pakej gambar graduan tidak termasuk di dalam yuran konvokesyen.

7.4 Urusan penjualan adalah tanggungjawab syarikat dengan persetujuan graduan. Universiti tidak bertanggungjawab ke atas urusan berkenaan.

## 8. PEMULANGAN PAKAIAN AKADEMIK DAN TUNTUTAN SKROL/TRANSKRIP

8.1 Graduan boleh memulangkan pakaian akademik yang dipinjam selepas sesi istiadat konvokesyen berakhir mengikut butiran berikut:

GRADUAN	TARIKH	TEMPAT	MASA
Semua Graduan	Mengikut tarikh yang ditetapkan	Tingkat Bawah, Kompleks Akademik, Kampus Sultan Azlan Shah	8.30 pagi – 1.00 petang dan 2.00 petang – 4.30 petang
Semua Graduan	Mengikut tarikh yang ditetapkan  (Denda akan dikenakan sebanyak RM10.00sehari)	Unit Pengijazahan, Tingkat 1, Kompleks Akademik, Kampus Sultan Azlan Shah	8.00 pagi – 1.00 petang dan 2.00 petang – 5.00 petang (Jumaat dibuka 2.45 petang)
PhD dan Sarjana		Unit Pengijazahan, Tingkat 1, Kompleks Akademik, Kampus Sultan Azlan Shah (KSAS)  <b>ATAU</b> Unit Pengijazahan Institut Pengajian Siswazah, Kampus Sultan Abdul Jalil Shah (KSAJS)	

8.2 Denda akan dikenakan dalam kes-kes berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)	
		IJAZAH KEDOKTORAN/ SARJANA	SARJANA MUDA / DIPLOMA
1.	Lewat pulang Pakaian Akademik (kadar sehari lewat)	10.00	10.00
2.	Denda rosak/hilang jubah	400.00	300.00

3.	Denda rosak/hilang mortar board (topi)	80.00	70.00
4.	Denda rosak/hilang hood	50.00	40.00
5.	Denda rosak/hilang semua pakaian akademik	450.00	350.00

- 8.3 Graduan yang tidak berkesempatan memulangkan pakaian akademik dalam tempoh yang ditetapkan boleh mewakili kepada rakan lain untuk memulangkannya dengan menggunakan Surat Kuasa kepada wakil untuk memulangkan pakaian akademik.
- 8.4 Graduan tidak hadir pada hari konvokesyen tetapi telah membuat pinjaman jubah juga dikehendaki memulangkan pakaian akademik mengikut tempoh masayang ditetapkan.
- 8.5 Pakaian akademik yang lewat dipulangkan akan dikenakan denda mengikut kadar yang ditetapkan.
- 8.6 **Skrol/Transkrip Akademik tidak akan dikeluarkan kepada graduan yang gagal memulangkan pakaian akademik yang lengkap dan graduan berhutang.**
- 8.7 Skrol/Transkrip Akademik hanya akan dikeluarkan satu (1) kali sahaja. Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kerosakan / kehilangan dan sebagainya ke atas dokumen tersebut.
- 8.8 Bayaran denda akan dikenakan bagi cetakan semula dokumen-dokumen berkenaan yang hilang atau rosak dengan kadar berikut :

BIL.	PERKARA	KADAR (RM)
1	Transkrip Akademik	10.00
2	Skrol	60.00

- 8.9 Permohonan bagi mendapatkan salinan dokumen berkenaan boleh dibuat dengan menghantar surat atau email di [pengijazahan.bhea@upsi.edu.my](mailto:pengijazahan.bhea@upsi.edu.my) berserta resit bayaran denda.
- 8.10 Graduan juga boleh memberi kebenaran kepada pihak universiti untuk menguruskan perkhidmatan pos skrol/transkrip dengan mengisi Borang Permohonan Skrol dan Transkrip Akademik. Kaedah ini adalah terpakai setelah Istiadat Konvokesyen dilaksanakan.

## 9. BAYARAN

- 9.1 Semua bakal graduan diwajibkan membuat bayaran yuran konvokesyen sama ada hadir atau tidak ke Istiadat Konvokesyen UPSI.

9.2 Skrol dan Transkrip Akademik tidak akan diserahkan kepada mana-mana graduan yang masih belum menjelaskan bayaran yuran konvokesyen.

9.3 Jumlah dan kaedah bayaran yuran konvokesyen boleh dirujuk di <https://epayment.upsi.edu.my/>.

BIL.	PERINGKAT PENGAJIAN	KADAR YURAN KONVOKESYEN (RM)	
		PELAJAR TEMPATAN	PELAJAR ANTARABANGSA
1.	PhD / DPLI	200.00	400.00
2.	Sarjana		
3.	Sarjana Muda	150.00	300.00
4.	Diploma	120.00	240.00

9.4 Bayaran yuran konvokesyen bagi graduan francais bolehlah dirujuk kepada universiti/kolej masing-masing.

## 10 PERTANYAAN

10.1 Pertanyaan mengenai konvokesyen bolehlah dirujuk kepada:

10.1.1 Perkara berkaitan Kehadiran, Pakaian Akademik, Skrol/Transkrip Akademik - Graduan Diploma Pendidikan, Sarjana Muda & Diploma

Unit Pengijazahan  
Bahagian Hal Ehwal Akademik  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan  
No. Telefon : 015-4879 7875 / 7876 / 7976  
Hotline Unit Pengijazahan : 013-446 3016

10.1.2 Perkara berkaitan Kehadiran, Pakaian Akademik, Skrol/Transkrip Akademik - Graduan Kedoktoran & Sarjana

Unit Pengijazahan  
Institut Pengajian Siswazah Universiti Pendidikan Sultan Idris  
35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan  
No. Telefon : 05-450 5490 / 5479 / 5485  
Hotline : 017-600 5485  
Emel : [uppp.ips@upsi.edu.my](mailto:uppp.ips@upsi.edu.my)

10.1.3 Perkara berkaitan gambar

Rujuk laman web konvokesyen UPSI

#### 10.1.4 Perkara berkaitan Alumni

Pusat Alumni  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
35900 Tanjung Malim, Perak Darul Ridzuan  
No. Telefon : 015-4879 7054  
Pegawai Pengurusan Alumni: 019-389 1975 (En. Anizan bin Md. Noor)

#### 10.1.5 Perkara berkaitan Kewangan

Unit Kewangan Pelajar  
Jabatan Bendahari  
Aras Bawah, Blok C, Kompleks Akademik,  
Kampus Sultan Azlan Shah  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan  
No. Telefon : 015-4879 7738 Diploma & ELPC  
                  : 015-4879 7761 Sarjana Muda / Degree  
                  : 015-4879 7760 Sarjana & Doktor Falsafah / Master & PhD  
                  : 015-4879 7733 Program Pesisir / Offshore Programme  
Hotline : Pra Siswazah / Undergraduate : 013-512 2040  
          : Pasca Siswazah / Postgraduate : 013-458 0580  
Emel : ukpk@bendahari.upsi.edu.my

#### **Nota :**

**Maklumat yang terkandung di dalam Panduan ini adalah betul sewaktu dihebahkan. Pihak Universiti berhak menambah, meminda dan membetulkan mana-mana kandungan tanpa terlebih dahulu memaklukkannya kepada graduan.**