



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوتورسیتی قندیدین سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

بهاگین حال ایهوال اکادمیک
BAHAGIAN HAL EHWAL
AKADEMIK



PDPA

BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK

PDPA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
(PINDAAN 2023)

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

KOMPLEKS AKADEMIK



BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Diluluskan Senat Kali Ke-227 Bil.10/2023 (16 Oktober 2023)

KANDUNGAN

PERKARA	M/S
A - PENGURUSAN KEMASUKAN DAN PENGAMBILAN PELAJAR	
1 Pengambilan Pelajar	1
2 Dasar Penetapan Unjuran Pengambilan	1
3 Penetapan Syarat Kemasukan	1
4 Kategori Calon Yang Layak Memohon	1
5 Pertukaran Program Selepas Ditawarkan	2
6 Pengambilan Pelajar Antarabangsa	2
7 Proses Pengambilan Pelajar	3
8 Syarat Am 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 - SISTEM SEMESTER DAN TEMPOH PENGAJIAN	
1 Sistem Semester	19
2 Tempoh Pengajian	19
C - PENGURUSAN PENAWARAN KURSUS	
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 (Pengecualian Kredit)	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</i> (MOOC)	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
I - PANDUAN PENAWARAN PROGRAM BARU	
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
J - PANDUAN PENILAIAN PROGRAM AKADEMIK OLEH PENILAI LUAR	
1 Dasar Penilaian Program Oleh Penilai Luar	74
2 Proses Penilaian Program Oleh Penilai Luar	76
K - PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI PELAJAR	77
L - PANDUAN PENAWARAN BIDANG MINOR BAHARU	
1 Proses Penawaran Pakej Kursus Minor	77
M - PANDUAN PENYEDIAAN DASAR AKADEMIK	78
RUJUKAN 1: GARIS PANDUAN KOD KURSUS UPSI	80
JADUAL I : SYARAT MUET/ SETARAF UNTUK BERGRADUAT	82
LAMPIRAN 1	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	- Lepasan Sijil Tinggi Peperiksaan Malaysia (STPM)/Setaraf - Lepasan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) - Lepasan Matrikulasi/Asasi/Setaraf - Lepasan Diploma/Setaraf yang terdiri daripada kategori berikut: - Diploma UA - Diploma Politeknik - DKM/ DLKM - DVM - Diploma US/ Diploma ILKA/ LUAR NEGARA/ LAIN-LAIN - A Level - IB - Sekolah Sukan (SSBJ/SSTMI/SSMP) - AUSMAT/ SAM/ ADFP - Foundation US - APELA

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 bagi ambilan melalui Kementerian dibuat melalui Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB).
- 22.2 Pengesahan prajaya bagi ambilan 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.	TAJAN
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

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

1.7.3 Kursus Universiti

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

1.7.4 Kursus Audit

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

D - PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS

1 Pendaftaran Kursus

- 1.1 Setiap pelajar hendaklah mendaftar kursus pada setiap semester untuk memenuhi tempoh pengajian dan struktur pengajian mengikut syarat-syarat pengijazahan.
- 1.2 Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester dengan had minimum 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit kecuali pelajar semester akhir. Had maksimum tidak termasuk kredit praktikum/latihan mengajar/latihan industri serta projek.
- 1.3 Pelajar yang masih dalam sistem (pelajar lama) hendaklah mendaftar kursus pada minggu 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 Pelajar yang mendaftar Kursus Audit, wajib membuat pengesahan tentang status kursus tersebut. Kursus Audit tidak boleh ditukarkan kepada Kursus Pengayaan Diri.
- 1.7 Jam kredit Kursus Audit tidak akan diambil kira dalam pengiraan jumlah jam kredit dan pengiraan PNGS/PNGK. Kursus ini hanya akan diberi catatan Gred 'U' (lulus audit) atau 'XU' (gagal audit) sahaja.
- 1.8 Maksimum jam kredit yang boleh didaftarkan oleh pelajar berstatus 'amaran' dan 'percubaan' adalah 12 jam kredit sahaja.
- 1.9 Pelajar perlu mendaftar Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebelum membuat pendaftaran penempatan di PuLaMI.

2 Pengesahan Pendaftaran Kursus (Verify)

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

3 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.

4 Mengulang Kursus

- 4.1 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred C- ke bawah iaitu:
 - 4.1.1 Mana-mana kursus teras pilihan fakulti yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.
 - 4.1.2 Kursus Profesional Pendidikan bagi program Sarjana Muda Pendidikan dan Dengan Pendidikan.

4.1.3 Kursus Bahasa Inggeris komponen Kursus Universiti.

4.2 Pelajar diwajibkan mengulang kursus-kursus berikut sekiranya memperoleh gred B- dan ke bawah iaitu:

4.2.1 Latihan Mengajar/Praktikum

4.2.2 Internship Kaunseling

4.2.3 Latihan Industri

4.2.4 Kerja Lapangan

4.3 Pelajar hanya dibenarkan mengulang kursus-kursus Praktikum / Latihan Mengajar / Latihan Industri / Internship Kaunseling / Kerja Lapangan dan setara sebanyak sekali sahaja.

4.4 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.

4.5 Bagi setiap kursus yang diulang, hanya gred terbaik akan diambil kira dalam pengiraan PNGK dan keputusan asal yang berkaitan kekal dicatatkan dalam transkrip.

5 Tambah Gugur Kursus

5.1 Pelajar hanya dibenarkan untuk membuat Tambah/Gugur kursus berdasarkan kriteria berikut;

5.1.1 Lulus Bersyarat (PNGK 1.50-2.00).

5.1.2 Mengulang Semester (PNGK 1.00-1.49).

5.1.3 Masa kuliah berturutan 4 jam atau lebih.

5.1.4 Kursus dibatalkan kerana kekurangan pelajar.

5.1.5 Pelajar yang menghadapi pertindihan jadual kuliah.

5.1.6 Pelajar yang menangguh pengajian pada semester sebelumnya.

5.1.7 Pelajar yang gagal kursus pada semester sebelumnya.

5.1.8 Pelajar tahun akhir yang tidak cukup kursus Universiti/Major/Minor untuk pengijazahan.

5.1.9 Pelajar yang diluluskan pengecualian kursus.

5.1.10 Lain-lain sebab yang munasabah untuk dipertimbangkan.

- 5.2 Pelajar boleh menambah kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula setelah mendapat persetujuan pensyarah yang mengajar kursus berkenaan.
- 5.3 Daftar kursus secara berenda boleh dibuat sehingga minggu ketiga (3) sahaja. Pendaftaran kursus selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan.
- 5.4 Pelajar dibenarkan membuat pengguguran kursus yang telah didaftarkan mulai minggu pertama (1) sehingga minggu keempat (4) selepas semester bermula.
- 5.5 Tiada gugur kursus dibenarkan selepas minggu empat (4), kecuali atas masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau justifikasi lain yang difikirkan wajar berdasarkan budi bicara Dekan Fakulti.

6 Pendaftaran dan Pertukaran Minor

- 6.1 Pelajar hendaklah membuat pendaftaran bidang minor melalui Portal Pelajar pada semester kedua pengajian mengikut struktur program yang telah ditetapkan.
- 6.2 Pendaftaran minor akan dibuka mengikut tarikh yang ditetapkan oleh BHEA.
- 6.3 Pelajar tidak dibenarkan membuat pertukaran minor kecuali dengan kebenaran Dekan dan kelulusan Universiti.
- 6.4 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.
- 6.5 Permohonan pertukaran minor hendaklah mendapat kelulusan fakulti sebelum dikemukakan kepada BHEA. Permohonan pertukaran minor luar fakulti pula, perlu mendapat kebenaran kedua-dua fakulti berkenaan.
- 6.6 Fakulti perlu membuat kelulusan pertukaran minor selewat-lewatnya pada minggu kedua kuliah semester semasa.

7 Kokurikulum

- 7.1 Kursus kokurikulum ber kredit adalah komponen Kursus Universiti.
- 7.2 Pelajar wajib mendaftar kursus-kursus kokurikulum ber kredit yang ditetapkan bagi program mereka untuk memenuhi struktur pengajian sebagai syarat pengijzahan.
- 7.3 Pelajar hendaklah menyelesaikan kursus-kursus kokurikulum ber kredit mengikut agihan kursus yang ditetapkan.

- 7.4 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.
- 7.5 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 pengijazahan.
- 7.6 Bagi kursus beruniform yang lain, pelajar perlu melengkapkan tempoh kursus mengikut urutan yang ditetapkan.
- 7.7 Ketetapan bagi perkara-perkara di atas adalah tertakluk kepada perubahan yang ditetapkan oleh Universiti serta Pusat Kokurikulum dari semasa ke semasa.

8 Kursus *English Language / English Proficiency / Essential English / Fundamental English*

- 8.1 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	

- 8.2 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

9 Pemindahan Kredit Tanpa Gred (Pengecualian Kredit)

9.1 Pemindahan kredit boleh dilakukan dalam dua kategori seperti berikut:

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

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

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

9.3 Pemindahan Kredit Secara “Vertikal”

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

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

9.4 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.

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

9.6 Kriteria Pemindahan Kredit:

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

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

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

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

9.6.5 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)

9.7 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 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 pengkuliah, 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:

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> Kuliah pada waktu malam adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan daripada TNC (AA)
Jumaat	i) 8.00 pagi – 12.30 tengah hari ii) 3.00 petang – 7.00 petang	
Sabtu	Kokurikulum	-
Ahad	Tiada kuliah	-

8.3 Kekerapan Pertemuan

- Sesi perkuliahan akan diadakan sebanyak satu (1) kali seminggu bagi kursus-kursus dua (2) jam kredit.
- 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.

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 berkredit 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:

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

- 2.5 Fakulti bertanggungjawab :

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

2.5.2 Menjana jadual pengawas peperiksaan

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

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

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

3 Pemeriksa Kursus dan Penyelaras Kursus

- 3.1 Senarai Pemeriksa Kursus perlu diperakui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti serta mendapat kelulusan Senat pada awal semester.
- 3.2 Pemeriksa kursus adalah terdiri daripada pensyarah berjawatan tetap dan kontrak sahaja. Pensyarah sambilan, tutor, dan guru boleh dinamakan sebagai pemeriksa kursus dengan syarat seorang pensyarah tetap dilantik sebagai penyelaras kursus.

- 3.3 Penyelaras kursus dalam kalangan pensyarah tetap/kontrak perlu dilantik bagi kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai dan diajar oleh tutor, pensyarah sambilan, dan instruktur sambilan mengikut tahap pengajian.
- 3.4 Semua pemeriksa kursus bertanggungjawab dalam urusan penggubalan soalan peperiksaan, menyemak skrip jawapan dan memberikan markah/ gred bagi setiap komponen penilaian. Penyelaras kursus adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian markah pelajar oleh pensyarah sambilan, tutor, dan guru.

4. Pemberatan Kursus

- 4.1 Pemberatan kursus perlu dikemas kini oleh pensyarah dalam 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 peperiksaan akhir yang dipinda atau ditolak oleh jawatankuasa hendaklah diperbetulkan dan dibuat penilaian semula. Hanya kertas soalan peperiksaan yang diluluskan oleh jawatankuasa sahaja yang boleh diproses untuk dijadikan soalan peperiksaan akhir.
- 6.5 Soalan peperiksaan perlu disediakan sebanyak dua (2) set bagi setiap satu kursus. Set pertama pilihan Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti sahaja yang perlu dihantar ke BHEA untuk urusan cetakan.
- 6.6 Soalan peperiksaan bagi kursus yang diikuti oleh pelajar antarabangsa perlu disediakan dalam satu (1) set berbentuk dwi-bahasa.

7. Pengurusan Naskhah Soalan Peperiksaan

- 7.1 Hanya Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, pensyarah kursus, Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir sahaja dibenarkan membawa naskhah soalan peperiksaan yang diletakkan dalam sampul khas yang ditetapkan dari Fakulti ke Unit Peperiksaan BHEA.
- 7.2 Naskhah soalan peperiksaan perlu dihantar ke Unit Peperiksaan BHEA mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dan direkod penerimaannya.
- 7.3 Setiap naskhah soalan peperiksaan akan dicetak dan direkodkan percetakannya. Soalan akan dibungkus mengikut jadual peperiksaan yang telah ditetapkan.
- 7.4 Bagi pengedaran naskhah soalan peperiksaan di dalam kampus, Ketua Pengawas yang dilantik bertanggungjawab untuk mengambil bungkusan soalan peperiksaan di bawah pengawasannya di kaunter penyerahan untuk dibawa ke dewan/ bilik peperiksaan. Bagi kes-kes yang melibatkan kelewatan dan ketidakhadiran, Ketua BHEA diberi kuasa untuk melantik wakil (secara lisan) dalam kalangan pensyarah ganti atau Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar untuk membawa dan membuka soalan peperiksaan di dewan/ bilik peperiksaan.

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

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
 - 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:

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

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

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:

- mendapat PNGK kurang daripada 1.00; atau
- mendapat PNGK kurang daripada 1.70 dan berada dalam status Percubaan pada semester sebelumnya; atau
- 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 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:

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

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 bergraduat.

1.1 Syarat-syarat Bergraduat Bagi Pelajar Ijazah Sarjana Muda

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

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 kecikiran 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 bergraduasi.

- 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:

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

Kelas kepujian tidak dicatatkan dalam skrol.

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: - Berumur 35 tahun. - Mempunyai Sarjana Muda dalam bidang berkaitan atau setara dengannya. - Mempunyai lima (5) tahun pengalaman bekerja. - Lulus penilaian APEL (tertakluk kepada ketetapan MQA).
	80	Kedoktoran secara mod campuran dan kerja kursus		
7	Tiada kredit bergraduat	Sarjana secara penyelidikan		Kriteria Kemasukan: - Berumur 30 tahun - Mempunyai STPM/ Diploma/ setara dengannya. - Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. - Lulus penilaian APEL.
	40	Sarjana secara mod campuran dan kerja kursus		
	40	Sarjana secara kerja kursus		
	30	Diploma Pascasiswazah		
	20	Sijil Pascasiswazah		
6	120	Sarjana Muda		Kriteria Kemasukan: - Berumur 21 tahun - Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. - Lulus penilaian APEL.
	66*	Diploma Siswazah		
	36*	Sijil Siswazah		
5	40	Diploma Lanjutan	5	-
4	90	Diploma	4	Kriteria Kemasukan: - Berumur 20 tahun - Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. - Lulus penilaian APEL.
3	60	Sijil	3	Kriteria Kemasukan: - Berumur 19 tahun - Mempunyai pengalaman bekerja yang relevan. - Lulus penilaian APEL.
2	30	Sijil	2	3R (membaca, menulis dan mengira)
1	15	Sijil	1	

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

2. Mod Baharu Penawaran Program UPSI

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

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

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	a. Penawaran ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) hanya dibenarkan untuk program peringkat ijazah sarjana muda dan peringkat yang lebih tinggi; b. Pemilikan/pembangunan kurikulum mestilah antara universiti yang bekerjasama; c. Ijazah bersama (<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>); d. Sekurang-kurangnya pelajar berada selama setahun di universiti yang bekerjasama e. Universiti yang bekerjasama perlulah mempunyai staf akademik yang berkelayakan, berpengetahuan serta profesionalisme yang setanding antara satu sama lain; f. Universiti yang terlibat dalam program ini hendaklah mempunyai sistem jaminan kualiti dalaman yang mantap; dan g. Program ijazah bersama (<i>joint award/joint degree</i>) tersebut perlu mencapai akreditasi/ memenuhi tahap jaminan kualiti yang baik di universiti masing-masing.
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	a. Program <i>Concurrent Degree</i> melibatkan kombinasi antara dua tahap program yang berbeza seperti: ➤ Ijazah Sarjana muda dan Diploma ➤ Ijazah Sarjana dan Ijazah Sarjana muda/Diploma ➤ Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana muda/Diploma b. Pelajar perlu mendaftar di dua universiti pendidikan yang berbeza. Tempoh pengajian dijalankan secara serentak di UPSI dan universiti kedua (UPSI atau universiti selain UPSI). c. Fakulti yang terlibat dalam penawaran program <i>Concurrent Degree</i> perlulah mempunyai perjanjian persefahaman yang jelas dan komprehensif. Program yang terlibat hendaklah kedua-duanya telah mencapai status Akreditasi.

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

2.3.3 Dwi Ijazah (*Double Degree*)

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

		➤ Gred lulus – gred minimum iaitu gred C; ➤ Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program yang dipetakan; ➤ Kesetaraan kurikulum kursus adalah tidak kurang daripada 80%; dan ➤ Kursus yang terlibat mestilah daripada program yang telah mendapat akreditasi/pengiktirafan daripada badan yang berautoriti di negara berkenaan. d. Pemilihan Pelajar Hanya pelajar yang mempunyai rekod pencapaian akademik yang cemerlang sahaja yang akan dibenarkan untuk mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>). 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 berpanduan kepada konsep penawaran berikut: ➤ 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. ➤ 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.
2.	Anugerah	a. Dua anugerah kelayakan diberikan oleh UPSI dan universiti yang bekerjasama, setelah berjaya melengkapkan jumlah kredit yang ditetapkan dan sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti. b. Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi pelajar semasa mengikuti program dwi ijazah (<i>double degree</i>) adalah tidak memuaskan maka pelajar hanya akan dianugerahkan dengan satu kelayakan sahaja berdasarkan pencapaian pelajar tersebut.

2.3.4 Dual Ijazah (*Dual Degree*)

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	Program antara UPSI dengan universiti yang bekerjasama dengan bidang atau major yang sama. Pembelajaran dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 semester di setiap universiti berkenaan.
2.	Anugerah	- 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. - 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.

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

BIL	ASPEK	CATATAN
1.	Pelaksanaan	- Program ini melibatkan pembelajaran secara dalam talian (<i>online</i>) seperti MOOC, Course Network, dan bersemuka dengan kerjasama UPSI dan universiti-universiti yang bekerjasama. 30-40% daripada keseluruhan kursus dilaksanakan secara dalam talian (<i>online</i>).
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	- Program ini melibatkan pengalaman pembelajaran melalui UPSI-Industri yang bekerjasama. Mempunyai konsep yang serupa seperti 2U2I. - Sekurang-kurangnya 50% pembelajaran dilaksanakan melalui pengalaman bersama dengan industri. - 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>).
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) USD 1,000.00 (Penilai Luar Negara)	RM 200.00/ hari	Universiti akan menyediakan penginapan di mana-mana tempat yang bersesuaian dan berdekatan dengan UPSI. Kos penginapan akan ditanggung oleh Universiti.	Mengikut kelayakan	Mengikut kelayakan

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.

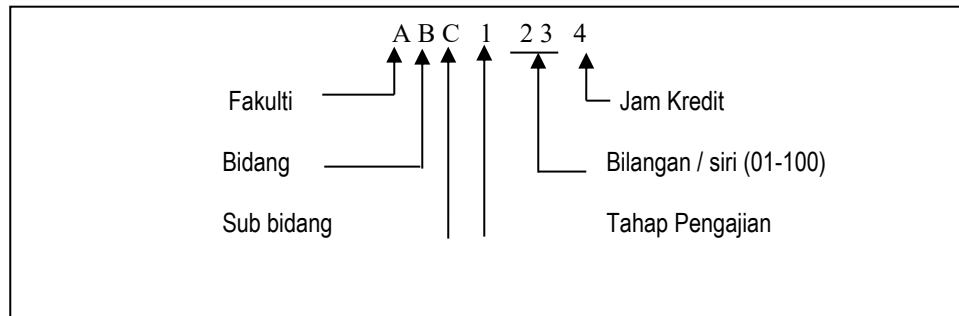
- 1.3 Kertas cadangan yang diperakui oleh JKPAU perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.
- 1.4 Dasar baharu/ perubahan dasar yang hanya perlukan kelulusan peringkat Senat boleh dilaksanakan atau dihebahkan di fakulti/pusat selepas kelulusan diberikan.
- 1.5 Dasar baharu/ perubahan dasar 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, Komputeran dan Industri Kreatif H : Fakulti Sains Kemanusiaan Q : Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan V : Fakulti Teknikal dan Vokasional C : Pusat Kokurikulum
Tahap Pengajian	1. Diploma 2. Guna Sama Diploma/Sarjana Muda 3. Sarjana Muda 4. Diploma Pendidikan 5. Sarjana 6. Guna Sama Sarjana/PhD 7. PhD
Aras	Tiada
Bilangan/ Siri	1. Kursus-kursus Siri Pertama 2. Kursus-kursus Siri Kedua 3. Kursus-kursus Siri Ketiga 4. Kursus-kursus Siri Keempat Huruf Khas digunakan untuk Sub Bidang bagi kursus-kursus tertentu seperti berikut: U = Kursus-kursus Umum atau Asas R = Kursus-kursus berbentuk Penyelidikan atau Projek L = Kursus-kursus berbentuk Amali atau Makmal Nombor siri bagi kursus Penyelidikan atau Projek adalah angka 99

Rujukan 1

Sistem kod kursus UPSI yang baharu akan dilaksanakan seperti berikut:



JADUAL I

SYARAT MUET/ SETARAF UNTUK BERGRADUAT

BIL	PROGRAM		BIDANG	MUET	
				KEMASUKAN (PEPERIKSAAN MUET)	GRADUAT
1	AT01	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kesusasteraan Melayu) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
2	AT03	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
3	AT04	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bimbingan dan Kaunseling) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.5	3.5
4	AT05	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Melayu) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
5	AT07	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi Rumah Tangga) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
6	AT08	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Perakaunan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
7	AT09	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Pertanian) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
8	AT10	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Khas) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.5	3.5
9	AT11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Biologi) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
10	AT12	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Fizik) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
11	AT13	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kimia) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
12	AT14	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Matematik) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0

13	AT16	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
14	AT18	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Ekonomi) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
15	AT19	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Awal Kanak-Kanak) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.5	3.5
16	AT20	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Maklumat) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
17	AT21	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Perniagaan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
18	AT22	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Muzik) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
19	AT23	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Seni) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
20	AT24	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengurusan Pendidikan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
21	AT32	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sejarah) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
22	AT33	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Geografi) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
23	AT34	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sekolah Rendah) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
24	AT35	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Islam) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
25	AT36	Ijazah Sarjana Muda Tahfiz Al-Quran dan Qiraát dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
26	AT41	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Moral) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
27	AT43	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
28	AT45	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Keusahawanan dan Perdagangan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3

				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
29	AT46	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Multimedia) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
30	AT47	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Teknologi Rekabentuk Berkomputer) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
31	AT48	Ijazah Sarjana Muda Sains (Matematik) dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
32	AT49	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Arab dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
33	AT50	Ijazah Sarjana Muda Bahasa Cina dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
34	AT55	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Reka Bentuk dan Teknologi) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
35	AT58	Ijazah Sarjana Muda Pengajian Malaysia dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
36	AT59	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Jasmani) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
37	AT62	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Bahasa Tamil) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
38	AT64	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Reka Cipta) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
39	AT65	Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian (Pengembangan Pertanian) dengan Pendidikan	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
40	AE02	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
41	AA06	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Teater) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
42	AE07	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
42	AC10	Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Perisian (Perisian Pendidikan) dengan Kepujian	STEM	Tahun 2020 & ke bawah : 3	4
				Tahun 2021 dan ke atas : 3.0	4.0

43	AE11	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Pengurusan Sumber Manusia) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
44	AB14	Ijazah Sarjana Muda Komunikasi (Komunikasi Sosial) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 3	4
				Tahun 2021 dan ke atas : 3.0	4.0
45	AE14	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Perkhidmatan Kewangan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
46	AA16	Ijazah Sarjana Muda Psikologi dengan Kepujian	STEM	Tahun 2020 & ke bawah : 3	4
				Tahun 2021 dan ke atas : 3.5	4.5
47	AH16	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Pengiklanan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 3	4
				Tahun 2021 dan ke atas : 3.0	4.0
48	AH17	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Animasi) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
49	AE23	Ijazah Sarjana Muda Ekonomi (Kewangan Islam) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
50	AC33	Ijazah Sarjana Muda Reka Bentuk (Permainan Digital) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
51	AA56	Ijazah Sarjana Muda Seni Persembahan (Tari) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
52	AS72	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Rehabilitasi Sukan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0
53	AS74	Ijazah Sarjana Muda Sains Sukan (Sains Kejurulatihan) dengan Kepujian	Sastera	Tahun 2020 & ke bawah : 2	3
				Tahun 2021 dan ke atas : 2.0	3.0

Program	English Competency Test	Name of Component	CEFR C1 equivalence
AT06 Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua) dengan Kepujian	MUET	MUET	Band 5.0 (224-258)
	IELTS	IELTS	Band 7.0 dan ke atas
	TOEFL	TOEFL (Paper Based Test (PBT))	610-625 581-609 560-580
	PEARSON TEST OF ENGLISH	PTE Academic	76 72 67
	BRITISH COUNCIL	APTIS Advanced Test	C1
	CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS AND TESTS	i. Lingua skills English Test	180
		ii. Occupational English TEST (OET) (Conventional)	350-440

Nota : Mesyuarat Senat Kali Ke-222 Bil. 5/2023 bertarikh 16 Mei 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 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

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	ISNIN - KHAMIS	Foyer dan Bilik Jubah Dewan Tuanku Canselor
	Sesi Pagi	
	9.00 pagi – 12.30 tengahari	
	Sesi Petang	
	2.30 petang – 4.30 petang	
	JUMAAT	
	Sesi Pagi	
	9.00 pagi – 12.15 tengahari	
	Sesi Petang	
	3.00 petang – 4.30 petang	

- 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:

TETAMU LELAKI	
Baju Kebangsaan	DILARANG
Pakaian Rasmi	Seluar Jeans
Batik	Kemeja-T
Lounge Suit	Sandal / Selipar / Kasut Sukan / Capal
Kasut Bertutup	
TETAMU WANITA	
Baju Kebangsaan	DILARANG
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 petangdan 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 petangdan 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) ATAU 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 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 KONVOKEYEN (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

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.

PANDUAN PENGURUSAN JADUAL KULIAH

1. Jadual Kuliah

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

2. Kriteria Jadual Kuliah

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

A. Masa

Penetapan masa bagi janaan Jadual Kuliah adalah seperti berikut:

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

B. Kekerapan Pertemuan

- Sesi pengkuliahan akan diadakan sebanyak satu (1) kali seminggu bagi kursus-kursus dua (2) jam kredit.
- 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).
- Jam pertemuan (3+0) adalah untuk kursus-kursus berbentuk kemahiran dan berdasarkan permohonan BERTULIS.

C. Penentuan Bilik / Dewan Kuliah

- Penentuan bilik/ dewan kuliah akan ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.
- Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain akan diambil kira untuk memudahkan pergerakan pelajar.
- Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 20 orang setiap kelas bergantung kepada bilangan pelajar.
- Kursus- kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik akan ditawarkan kepada 25–120 orang setiap satu kelas bergantung kepada jumlah pelajar.

v) Kursus-kursus Universiti seperti berikut akan dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar yang besar:-

(a) Kursus Universiti minimum 80 orang sehingga maksimum 200.

(b) Bahasa Inggeris maksimum 40 orang

(c) Wacana Akademik Bahasa Melayu maksimum 40 orang

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

D. Tempahan Bilik Kuliah dilakukan seperti berikut:

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

E. Ko-Kurikulum

Semua kokurikulum ber kredit akan diadakan pada hari biasa dan hari Sabtu.

F. Tutorial/Makmal/Padang

- i) Jadual Makmal, padang dan amali tidak termasuk dalam jadual kuliah pelajar yang dijana oleh BHEA. Jadual waktu bagi makmal/padang dan amali dijana oleh fakulti mengikut kesesuaian pensyarah dan pelajar.
- ii) Jadual tutorial, makmal dan padang tidak dimasukkan dalam Jadual Kuliah Universiti dan ia disediakan secara berasingan oleh fakulti mengikut kesesuaian fakulti.

G. Kuliah Ganti

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

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

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

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

I. Kuliah Malam

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

J. Pertukaran Jadual Kuliah

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

Pertukaran Jadual Kuliah hanya dibenarkan sepanjang minggu tambah kursus sahaja.

K. Penawaran Kursus-kursus dari Fakulti

- i) Semua fakulti perlu menyerahkan keperluan-keperluan seperti berikut bagi memudahkan pengurusan jadual kuliah dijana mengikut tempoh yang telah ditetapkan:-
 - a) senarai kursus-kursus yang ingin ditawarkan;
 - b) kuantiti pelajar mengikut unjuran;
 - c) jumlah kumpulan yang dikehendaki;
 - d) cadangan masa kuliah;
 - e) cadangan bilik kuliah;
 - f) nama pensyarah/penyelaras bagi setiap kursus. Jika ada perubahan, perlu dimaklumkan kepada BHEA untuk pengemaskinian maklumat.
- ii) Kursus yang mempunyai saiz kumpulan pelajar yang kurang daripada jumlah minimum akan ditutup atau digabungkan dengan kumpulan lain. Pengecualian diberi untuk kes-kes tertentu seperti pelajar semester akhir atau pelajar antarabangsa.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN RUANG AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

GARIS PANDUAN PENGURUSAN RUANG AKADEMIK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Tujuan

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

2. Takrifan

- 2.1 **"Bilik Kuliah"** ertinya ruang pengajaran dan pembelajaran yang rata dan mempunyai susunan tempat duduk fleksibel/perabot kuliah mudah alih (*loose furniture*) untuk disesuaikan mengikut pelbagai keperluan.
- 2.2 **"Dewan Kuliah"** ertinya ruang pengajaran dan pembelajaran sama ada rata atau bertangga mempunyai susunan tempat duduk tetap (*fixed seater*).
- 2.3 **"Pengajaran Tanpa Kelas"** ertinya sesi pengajaran dan pembelajaran yang dibuat di ruang selain daripada Ruang Akademik.
- 2.4 **"Ruang Akademik"** ertinya makmal, bengkel, dewan kuliah, bilik kuliah, studio, *smart classroom* dan ruang-ruang lain yang berkaitan.
- 2.5 **"Smart Classroom"** ertinya tempat pengajaran dan pembelajaran yang menggunakan kaedah pendidikan moden kepada pelajar.

3. Ruang Akademik Mengikut Fakulti dan Di Kompleks Akademik

Rujuk Lampiran A

4. Penggunaan Ruang Akademik

Penggunaan Ruang Akademik hendaklah digunakan berdasarkan ketetapan berikut:

4.1 Bilik dan Dewan Kuliah

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

4.2 Smart Classroom

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	<i>Smart Classroom</i>	35.9%

Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	<i>Smart Classroom*</i>	23.4%

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

Fakulti Bahasa dan Komunikasi

Bil	Perkara	Peratus penggunaan per semester
1.	<i>Smart Classroom</i> (Jam Penggunaan per semester: 69 jam)	12.7%

Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

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

Fakulti Sains dan Matematik

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

4.3 Makmal, Studio dan Bengkel Umum

4.3.1 Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

4.3.2 Fakulti Teknikal dan Vokasional

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

4.3.3 Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

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

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

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

4.3.4 Fakulti Bahasa dan Komunikasi

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

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

4.3.5 Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan

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

4.3.6 Fakulti Pembangunan Manusia

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

4.3.7 Fakulti Sains dan Matematik

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

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

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

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

4.3.8 Fakulti Sains Kemanusiaan

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

4.3.9 Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

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

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

5. Penyerahan Bilik dan Dewan Kuliah Kepada Fakulti

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

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

5.2.1 Memberi kuasa kepada fakulti untuk menentukan penggunaan bilik dan dewan kuliah berdasarkan keperluan PdP fakulti masing-masing.

5.2.2 Fakulti dapat menguruskan penajaan bilik dan dewan kuliah dan bilik peperiksaan dengan cekap.

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

5.3.1 Diploma

5.3.2 Sarjana Muda

5.3.3 Sarjana

5.3.4 Doktor Falsafah

5.4. Penajaan kuliah oleh fakulti melibatkan:

5.4.1 kursus major

5.4.2 kursus minor dan

5.4.3 kursus elektif

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

Kampus Sultan Abdul Jalil Shah

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

Fakulti Teknikal dan Vokasional

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

Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif

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

Fakulti Sains Kemanusiaan

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

Fakulti Bahasa dan Komunikasi

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

Kampus Sultan Azlan Shah

Fakulti Pembangunan Manusia

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

Fakulti Sains dan Matematik

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

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

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

Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan

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

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

6. Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)

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

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

7. Penetapan Janaan Jadual Kuliah

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

7.2 Penetapan masa bagi janaan Jadual Kuliah adalah seperti berikut:

Diploma dan Sarjana Muda

HARI	MASA	CATATAN
Isnin – Khamis	i) 8.00 pagi – 7.00 petang	*Mesyuarat JKPA kali ke-68 bil.10/2009 pada 29/1/2009
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 dari TNC (AA)
Sabtu	Kokurikulum (8.00 pagi - 1 petang)	-
Ahad	Tiada kuliah	-

Pasca Siswazah

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

7.3 Kekerapan Pertemuan

- Sesi pengkuliahkan akan diadakan sebanyak satu (1) kali seminggu bagi kursus-kursus dua (2) jam kredit.
- Bagi kursus-kursus tiga (3) jam kredit, kuliah akan diadakan sebanyak dua (2) kali pertemuan seminggu iaitu pertemuan dua jam dan pertemuan satu jam (2+1).

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

7.4 Penentuan Bilik / Dewan Kuliah

- i) Penentuan bilik/ dewan kuliah akan ditetapkan berdasarkan kepada jumlah pelajar yang mendaftar kursus berkenaan.
- ii) Jarak antara satu kuliah dengan satu kuliah yang lain perlu diambil kira untuk memudahkan pergerakan pelajar.
- iii) Kursus-kursus studio seni dan kursus-kursus muzik hendaklah ditawarkan kepada 20 orang setiap kelas bergantung kepada bilangan pelajar.
- iv) Kursus- kursus selain studio seni dan kursus-kursus muzik hendaklah ditawarkan kepada 25–120 orang setiap satu kelas bergantung kepada jumlah pelajar.
- v) Kursus-kursus Profesional Pendidikan hendaklah dijalankan dalam saiz/kumpulan pelajar maksimum 50 orang.

7.5 Tempahan Ruang Akademik dilakukan seperti berikut:

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

7.6 Ko-Kurikulum

Semua kokurikulum ber kredit akan diadakan pada hari biasa dan hari Sabtu.

7.7 Tutorial/Makmal/Padang

- i) Jadual Makmal, padang dan amali dijana oleh fakulti mengikut kesesuaian pensyarah dan pelajar.
- ii) Jadual tutorial, makmal dan padang tidak dimasukkan dalam Jadual Kuliah Universiti dan ia disediakan secara berasingan oleh fakulti mengikut kesesuaian fakulti.

7.8 Kuliah Ganti

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

- i) Kelas ganti hendaklah dibuat di satu kawasan khas yang ditetapkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dengan Ruang Akademik tersebut mempunyai penyaman udara berasingan.
- ii) Kursus yang memerlukan pensyarah sambilan yang mengajar.

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

7.9 Kuliah Ganti Bagi Kuliah yang Jatuh Pada Hari Cuti Umum

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

7.10 Kuliah Malam

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

7.11 Pertukaran Jadual Kuliah

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

7.12 Penawaran Kursus-kursus dari Fakulti

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

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

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

8. Kedudukan Aset dan Inventori Bilik dan Dewan Kuliah

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

- 8.1.1 Perabot - JPPHB
- 8.1.2 Alat Bantu Mengajar - Pusat ICT

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

9. Buka dan Tutup Ruang Akademik

- 9.1 Urusan bagi membuka dan menutup bilik dan dewan kuliah dikendalikan oleh Bahagian Keselamatan kecuali Fakulti Muzik dan Seni Persembahan. Penyerahan sepenuhnya kepada semua fakulti hanya akan dibuat sehingga terdapat keperluan untuk memberi tanggungjawab tersebut kepada pihak fakulti.
- 9.2 Urusan membuka bilik dan dewan kuliah perlu mengambilkira kerja-kerja pembersihan oleh syarikat pembersihan yang dilantik dapat menjalankan tugas sejam sebelum kuliah bermula pada jam 8.00 pagi.

10. Peraturan Penggunaan Ruang Akademik

- 10.1 Memastikan sebelum dan selepas penggunaan ruang akademik dalam keadaan bersih dan peralatan dapat digunakan dengan sempurna.
- 10.2 Memastikan ruang akademik/peralatan ditutup selepas penggunaan dan tidak berlaku pembaziran utiliti.
- 10.3 Memastikan peralatan di dalam ruang akademik tidak dibawa keluar daripada ruang akademik.
- 10.4 Melaporkan segala kerosakan ruang akademik/peralatan kepada JPPHB/fakulti.
- 10.5 Tidak dibenarkan membawa makanan ke dalam Ruang Akademik.
- 10.6 Tidak dibenarkan penyalahgunaan tempahan ruang akademik untuk tujuan peribadi dan Komersial.

11 Urusan Pemantauan

- 11.1 Fakulti hendaklah memastikan urusan pemantauan penggunaan Ruang Akademik direkodkan sama ada melalui buku log atau dalam talian.
- 11.2 Laporan pemantauan penggunaan Ruang Akademik hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat Fakulti selepas semester berakhir. Fakulti adalah bertanggungjawab mengemukakan justifikasi bagi penggunaan yang tidak mengikut peratusan yang ditetapkan termasuk sekiranya fakulti menggunakan pendekatan pengajaran tanpa kelas.

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

12. Tarikh Kuatkuasa

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

13. Rujukan

13.1 Garis Panduan Pengurusan Ruang UPSI

13.2 Panduan Pengurusan Jadual Kuliah UPSI

Nota:

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

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

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

LAMPIRAN A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FAKULTI SAINS SUKAN DAN KEJURULATIHAN

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

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

FAKULTI PEMBANGUNAN MANUSIA

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

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

FAKULTI PENGURUSAN EKONOMI

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

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

FAKULTI SAINS DAN MATEMATIK

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN B

Perincian Peratus Penggunaan Ruang Akademik Fakulti

1.0 Bilik Kuliah

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

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

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

2.0 Smart Classroom

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

3.0 Makmal, Studio dan Bengkel Umum

Fakulti Muzik dan Seni Persembahan

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

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

Fakulti Teknikal dan Vokasional

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

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

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

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

Fakulti Pengurusan dan Ekonomi

Makmal 4 dan 5 (52% penggunaan)

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

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

JADUAL I

PERATURAN AM PEPERIKSAAN

1. PERATURAN AM PEPERIKSAAN (PENGUMUMAN UNTUK CALON)

1.1 Jadual Peperiksaan

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

1.2 Kehadiran

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

1.3 Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dibawa

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

1.4 Alatan Yang Dibenarkan Dibawa Masuk Ke Dalam Dewan

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

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

BHEA tidak bertanggungjawab terhadap keselamatan barangan peribadi calon.

1.5 Masuk Ke Dewan

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

2. TUGAS CALON SEMASA PEPERIKSAAN

2.1 Mengisi Maklumat Yang Diperlukan

Setelah mengambil tempat, calon dikehendaki :

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

2.2 Perhubungan Dengan Rakan/Pengawas

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

2.3 Makan, Minum Dan Merokok

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

2.4 Permulaan Dan Penamatan Peperiksaan

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

2.5 Keluar Dewan Peperiksaan

Seseorang calon dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan hanya jika :

- (a) Peperiksaan telah berjalan selama 1 jam.
- (b) Hendak ke tandas dengan keizinan ketua pengawas/pengawas.
- (c) Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan tamat.

2.6 Skrip Jawapan

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

2.7 Calon Sakit

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

3. SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN

- 3.1 Calon tidak dibenarkan keluar dewan peperiksaan sehingga diberitahu oleh ketua pengawas/pengawas.
- 3.2 Calon dikehendaki mengambil semula kad pelajar, kad pengenalan dan slip peperiksaan masing-masing.
- 3.3 Calon dikehendaki meninggalkan dewan peperiksaan dengan sopan dan teratur.
- 3.4 Calon dilarang membawa keluar dari dewan peperiksaan kertas-kertas jawapan peperiksaan sama ada yang masih kosong atau yang telah digunakan.
- 3.5 Calon tidak dibenarkan membawa pulang kertas soalan kecuali yang dibenarkan.

4. Pengurusan Bilik Kebal

4.1 Penggunaan Bilik Kebal

- i) Pintu Bilik Kebal boleh dibuka dan ditutup dengan kebenaran Pegawai Unit Peperiksaan.
- ii) Hanya pegawai yang didaftarkan dalam Sistem Keselamatan sahaja boleh membuka dan menutup pintu Bilik Kebal.
- iii) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai atau staf, maklumat pegawai atau staf lama akan digugurkan daripada Sistem Keselamatan Biometrik/Kad dan maklumat pegawai atau staf baharu akan dimasukkan.
- iv) Pegawai Unit peperiksaan hendaklah mewujudkan Buku Daftar Masuk dan Keluar untuk tujuan rekod/log penggunaan Bilik Kebal Bagi kakitangan yang tidak didaftarkan dalam Sistem Keselamatan tetapi perlu masuk ke Bilik Kebal dengan Kebenaran Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).

4.2 Penyimpanan Dokumen Sulit di Dalam Bilik Kebal

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

4.3 Pengeluaran dan Penerimaan Dokumen dari Bilik Kebal

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

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

5. Penghantaran Soalan Peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar

- 5.1 Pegawai pembawa soalan peperiksaan yang dilantik akan menghantar soalan peperiksaan ke Pusat Peperiksaan Luar.
- 5.2 Pengawal Keselamatan perlu mengiringi Pegawai Pembawa Soalan Peperiksaan ke pusat-pusat peperiksaan di dalam dan di luar kampus.

6. Pelupusan

- 6.1 Dokumen yang terkandung dalam skop pelupusan adalah seperti berikut;

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

- 6.2 Soalan peperiksaan akhir akan dilupuskan selepas enam (6) bulan peperiksaan berlangsung.
- 6.3 Dokumen sulit yang tidak diperlukan termasuk soalan peperiksaan yang salah dicetak atau rosak hendaklah direkodkan dan dilupuskan segera dengan menggunakan mesin perincih.
- 6.4 Semua soalan peperiksaan akhir yang perlu dilupus akan dikumpulkan, disemak dan disenaraikan.
- 6.5 Pegawai Unit Peperiksaan perlu mengisi Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir. Contoh borang pelupusan adalah seperti dalam Lampiran 1.
- 6.6 Permohonan pelupusan ini perlu diperaku oleh Pegawai Unit Peperiksaan dan diluluskan oleh Ketua Timbalan Pendaftar (Akademik)/Timbalan Pendaftar (Akademik).
- 6.7 Kaedah Pelupusan yang boleh digunakan adalah melalui kaedah *stamping*, pembakaran atau tanam.
- 6.8 Borang Pelupusan Soalan Peperiksaan Akhir perlu disahkan oleh pihak yang bertanggungjawab melupuskan kertas soalan-soalan peperiksaan selepas proses pelupusan dibuat.
- 6.9 Rekod pelupusan soalan peperiksaan akhir hendaklah disimpan di dalam fail Pelupusan Soalan Peperiksaan.
- 6.10 Pelupusan skrip jawapan akan dilaksanakan oleh fakulti berdasarkan prosedur pelupusan yang ditetapkan. Skrip jawapan boleh dilupuskan mengikut tempoh masa seperti berikut;

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

7. Pengurusan cetakan dan pembungkusan soalan peperiksaan

- 7.1 Semua soalan peperiksaan hendaklah dicetak di dalam Bilik Cetak yang disediakan khas untuk cetakan soalan peperiksaan.
- 7.2 Soalan peperiksaan yang telah dicetak akan direkod dan disahkan oleh Pegawai Unit Peperiksaan.
- 7.3 Soalan yang telah siap dicetak akan dibungkus oleh staf yang bertugas di dalam Bilik Operasi.
- 7.4 Soalan Peperiksaan yang telah dibungkus perlu direkodkan dan disimpan di dalam Bilik Kebal.

PROSES KERJA PENGURUSAN SKRIP JAWAPAN OMR

- 1) Penyelaras kursus boleh mengambil semua skrip jawapan pelajar di Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik atau di Bilik/Dewan Peperiksaan. Sekiranya mengambil skrip jawapan di Bilik / Dewan Peperiksaan, sila lengkapkan Borang Pengesahan Pengambilan Skrip Jawapan.
 - (a) Perlu semak jumlah skrip jawapan mengikut kursus dan kumpulan.
 - (b) Pastikan jumlah skrip jawapan sama dengan jumlah yang ditulis disampul skrip jawapan.
- 2) Penyelaras kursus menghantar Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR, skema jawapan dan skrip jawapan pelajar ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik.
 - (a) Pastikan Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR diisi dengan lengkap dan dihantar ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik selewat – lewatnya **satu (1) hari** selepas tarikh peperiksaan.
 - (b) Permohonan yang lewat (melebihi 1 hari selepas tarikh peperiksaan) **tidak akan** diproses oleh BHEA.
 - (c) bagi Jumlah pelajar 100 orang seorang pensyarah untuk satu - satu kursus sahaja akan diterima. (≥ 100 pelajar : 1 pensyarah).
- 3) BHEA menyemak Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR dan skema jawapan.
 - (a) Borang yang lengkap sahaja akan diproses.
- 4) BHEA mengimbas skrip jawapan dan menyediakan laporan markah berdasarkan Borang Penerimaan Kertas Jawapan OMR. Fakulti juga boleh mengimbas skrip jawapan dengan mematuhi aspek keselamatan pemprosesan skrip jawapan peperiksaan.
- 5) BHEA menghubungi penyelaras selepas selesai proses imbasan skrip jawapan.
- 6) Penyelaras kursus perlu hadir ke Bilik Operasi Peperiksaan BHEA, Kompleks Akademik untuk mengambil skrip jawapan dan data/laporan markah dalam bentuk *softcopy*.
 - (a) Perlu membawa *Thumb Drive* atau *External Hard Disk*
- 7) Penyelaras kursus mengagihkan skrip jawapan dan data laporan markah kepada semua pensyarah kumpulan untuk dimuat naik ke dalam Sistem MySIS.
 - (a) Penyelaras kursus perlu memastikan semua pensyarah memuat naik markah ke dalam Sistem MySIS.
- 8) Pensyarah perlu membuat semakan selepas markah dimuat naik. Sekiranya markah pelajar tiada di dalam data / laporan markah yang diimbas oleh BHEA, pensyarah perlu mencari skrip jawapan dan memasukkan markah ke dalam Sistem MySIS.

-TAMAT-



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

JPT | JABATAN
PENDIDIKAN
TINGGI

GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM

EDISI KEDUA



BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

Hak Cipta Terpelihara

© Jabatan Pendidikan Tinggi, 2018

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

ISBN 978-983-3225-15-6

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

Telefon : 03-8870 6000
Faks : 03-8870 6849/6850
Web : <http://jpt.moe.gov.my>





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

PENAUNG

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

PENASIHAT

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

PENGERUSI

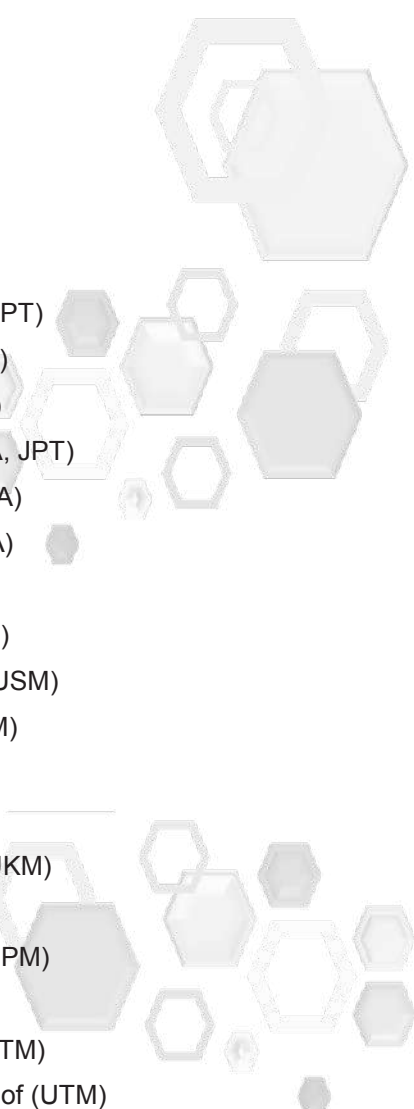
Dr. Aishah Abu Bakar (BPPA, JPT)

PENGERUSI BERSAMA

Profesor Dr. Yatimah Alias (UM)

AHLI JAWATANKUASA UTAMA

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





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

SEKRETARIAT BERSAMA

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

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

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

PRAKATA

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi Jabatan Pendidikan Tinggi

Assalamualaikum dan salam sejahtera

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

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

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



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

KANDUNGAN

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

BAB 1 PENDAHULUAN

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

BAB 2

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

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

BAB 3

SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

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

RUJUKAN

Rujukan	108
---------	-----



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



SENARAI JADUAL

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



Akreditasi Sementara

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

Akreditasi Penuh

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

Autonomi

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

Bidang Tujahan

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

Entiti Akademik

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

Francais (*Franchise*)

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

Francaisi (*Franchisee*)

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

Francaisor (*Franchisor*)

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

Hasil Pembelajaran

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

Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program

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

Kaedah Pengajian

Kaedah pengajian merujuk kepada sepenuh masa atau separuh masa.

Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran

Aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang membolehkan hasil pembelajaran dicapai.

Kaedah Penyampaian Program

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

Kelestarian Program

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

Kursus

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

Lembaga Pengarah/Gabenor Universiti

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

Matlamat Program

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

Mod Penawaran Program

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

Objektif Pendidikan Program

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

Pakar Rujuk

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

Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)

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

Pesisir (*Offshore*)

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

Program

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

Program Baharu

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

Program Pascasiswazah

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

Program Prasiswazah

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

Senat

Badan akademik tertinggi di sesebuah UA.

Swaakreditasi

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

Universiti Awam

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



SINGKATAN

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

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



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 PENGENALAN

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

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

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

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

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

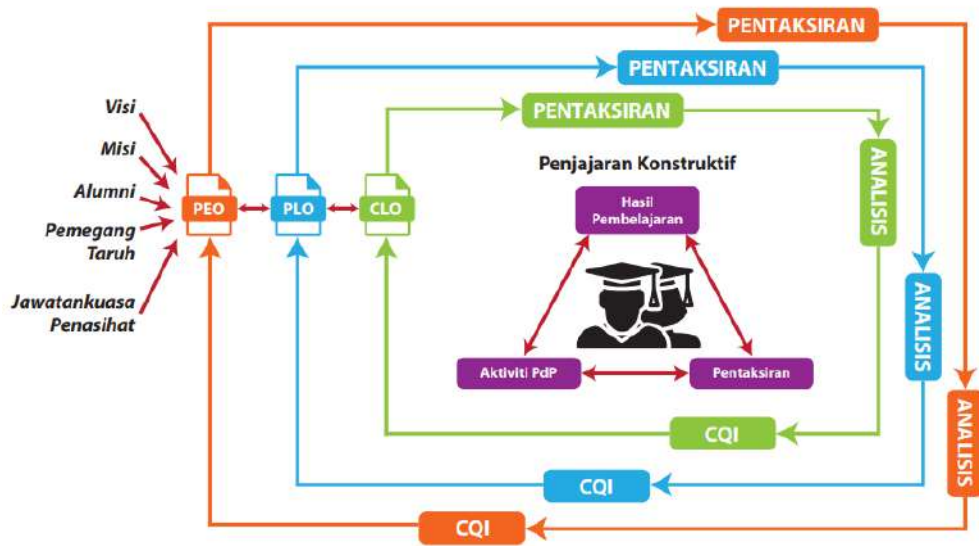
1.2 KONSEP PENDIDIKAN BERASASKAN HASIL (*OUTCOME-BASED EDUCATION*, OBE)

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

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

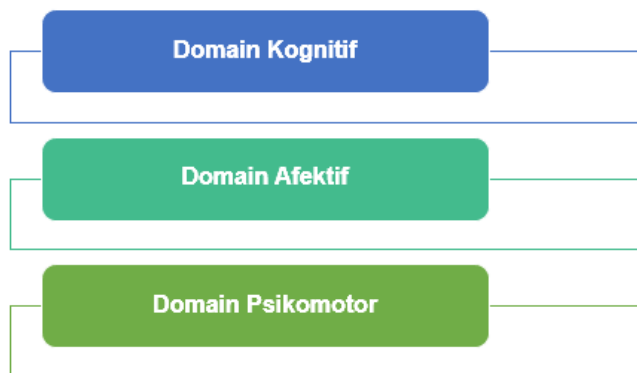
1.2.1 Penjajaran Konstruktif

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



Rajah 1.1: Konsep OBE Secara Keseluruhan

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

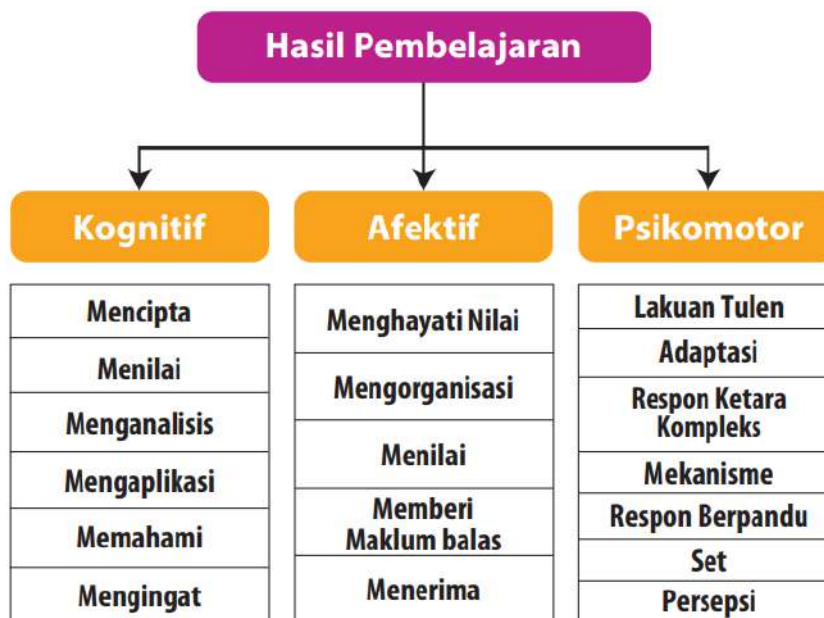


Rajah 1.2: Domain Pembelajaran (Bloom B. S., 1956)

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

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

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



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

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

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



Rajah 1.4: Contoh Aktiviti PdP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MALAYSIAN QUALIFICATIONS FRAMEWORK, MQF)

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

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

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

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

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

1.4 REKA BENTUK KURIKULUM

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

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

Jadual 1.3: Komponen Kursus Mengikut Keperluan MPTN dan MQA

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

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

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

1.5 PENAMAAN PROGRAM

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

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

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

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

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

Jadual 1.4: Penerangan Mengenai Komponen Penamaan Program Akademik

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

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

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

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

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

Jadual 1.5: Susunan Komponen Penamaan Mengikut Tahap Program

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

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

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

Jadual 1.6: Kaedah Penamaan Program Berdasarkan Struktur Program

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

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

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

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

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

** Bidang utama merujuk kepada bidang teras program.

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

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

Jadual 1.7: Ringkasan NEC untuk Bidang Pendidikan dan Latihan

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

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

1.7 MOD PENAWARAN PROGRAM

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

Jadual 1.8: Takrifan Mod Penawaran Program

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

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

1.8 TEMPOH PENGAJIAN

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

Jadual 1.9: Tahap dan Tempoh Pengajian

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

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

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

* tempoh lazim

** pengiraan tempoh minimum

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

Jadual 1.10: Pengiraan Tempoh Minimum

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

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

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

1.9 KAEDAH PENGAJIAN

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

Jadual 1.11: Takrifan Kaedah Pengajian

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

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

1.10 KAEDAH PENYAMPAIAN

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

1.10.1 Konvensional

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

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

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

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

1.11 PROGRAM BERBENTUK KERJASAMA

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

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

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

Terdapat pelbagai contoh program akademik berbentuk kerjasama seperti:

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

1.11.1 Dasar Umum Program Kerjasama

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

- i. Pekeliling MQA 2/2015 Dasar Pindah Kredit dan Penambahbaikan Dasar Program Pemindahan Ijazah (*Degree Transfer Programme, DTP*)
- ii. Pekeliling MQA Bil.1/2016 Audit kepada PPT yang Menawarkan Sebahagian atau Sepenuhnya Program di Luar Negara
- iii. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua
- iv. MQA *Advisory Note 4/2017 Credit Transfers – Towards Richer and Diverse Student Learning Experiences* (20 Disember 2017)

- v. Pekeliling MQA Bil.4/2017 Dasar Jaminan Kualiti Program Pengajian Luar Negara yang Ditawarkan secara Kerjasama dengan PPT Tempatan
- vi. Makluman JPT 19 September 2016 Berkenaan Penambahbaikan Dasar Pindah Kredit
- vii. Pekeliling MQA Bil 5 /2018 Ketetapan bagi (PPT) Malaysia yang Bercadang untuk Menawarkan Program Kerjasama di Luar Negara
- viii. Surat Makluman MQA Bil. 5/2018 Status dan Kriteria Premis PPT Malaysia serta Pendekatan Proses Jaminan Kualiti MQA
- ix. Surat Makluman MQA Bil. 6/2018 Panduan Pemilihan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Luar Negara Sebagai Rakan Kerjasama (*Franchisor*) Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia

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

1.11.2 Prosedur Permohonan

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

LAMPIRAN 1.1

CONTOH JADUAL PENGIRAAN JAM PEMBELAJARAN PELAJAR

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

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

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

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

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

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

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

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

Bahagian I : Maklumat UA

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

 - ii. Pengambilan Tenaga Pengajar IPTS :

 - iii. Kurikulum Program Kerjasama :

 - iv. Pengendalian Penilaian Akademik :

Bahagian II : Maklumat IPTS

1. Nama Institusi : _____
2. Tahun didaftar : _____ ditubuhkan _____
3. Alamat Institusi :

4. Hakmilik Institusi :
a) Nama dan Alamat Syarikat

- b) Jenis modal :
 - i) Modal yang dibenar : _____
 - ii) Modal berbayar : _____

- c) Ekuiti dan Peratusan

Ekuiti	Peratus
Ekuiti Bumiputra	
Ekuiti Bukan Bumiputra	
Ekuiti Asing	

5. Pemegang-pemegang Saham :

Pemegang Saham	Warganegara	Peratus	Nilai Saham

6. Pengerusi dan Keahlian Lembaga Pengarah Syarikat :

Nama	Warganegara	Profesyen

7. Maklumat Ketua Eksekutif :

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

8. Unjuran pelajar (*Sila nyatakan perancangan pengambilan, enrolmen dan keluaran pelajar mengikut tahun – seperti di Lampiran B*)
9. Tenaga Pengajar (*Sila senaraikan nama, kelayakan dan taraf jawatan tenaga pengajar – seperti di Lampiran C*)

LAMPIRAN A

PROGRAM KERJASAMA UA-IPTS

UA :

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

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

LAMPIRAN B

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

IPTS :

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

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

I - Intake
 E - Enrolmen
 O - Output

LAMPIRAN C

MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR BAGI PROGRAM KERJASAMA UA-IPTS

IPTS : :

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



BAB 2

PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

2.1 PENGENALAN

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

- kertas cadangan (KC) beserta lampiran dan surat iringan TNC/RA
- dokumen permohonan Akreditasi Sementara (MQA-01).

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



Rajah 2.1: Rujukan Dalam Pembangunan Program Akademik Baharu

2.2 PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

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

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

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

Berdasarkan **Rajah 2.2**, berikut merupakan penerangan kepada proses pembangunan program akademik baharu di UA:

Langkah	UA Berstatus Swaakreditasi	UA Bukan Berstatus Swaakreditasi	Rujukan/Nota
1	Sediakan KC.		Format KC (MSA) di Lampiran 2.1
A	Laksana proses saringan dalaman dan dapatkan kelulusan Pra-Senat UA.		
2	Kemukakan KC kepada KPM (PT) bagi program Diploma dan Sarjana Muda.		
3	UA tidak perlu mengemukakan KC ke KPM (PT) bagi program selain daripada program Diploma dan Sarjana Muda.		
B	Bentangkan KC program akademik baharu untuk kelulusan MSA. Pembentang hendaklah sekurang-kurangnya Dekan/Pengarah.		
4	Sediakan KC dan MQA-01 bagi Permohonan Program Akademik Baharu yang melibatkan kelayakan Tahap 4 hingga Tahap 8 MQF.		Format KC (JKPT) di Lampiran 2.2. Agihan Peratus Komponen Kurikulum Mengikut MQA/KPM (PT) (Lampiran 2.3) Dokumen MQA-01
C	Dapatkan kelulusan Senat untuk status Akreditasi Sementara (PA) program akademik baharu melalui PJK UA masing-masing/badan profesional. Nota: UA memohon penyenaraian program dalam Senarai Akreditasi Sementara MQA selepas kelulusan Senat.		
D	Bentangkan KC untuk kelulusan Senat.		
E	Sekiranya cadangan program akademik baharu: (i) melibatkan implikasi kewangan, dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/Lembaga Gabenor Universiti (LGU).		

Langkah	UA Berstatus Swaakreditasi	UA Bukan Berstatus Swaakreditasi	Rujukan/Nota
	(ii) tidak melibatkan implikasi kewangan, maklumkan cadangan kepada LPU/LGU.		
F		Bentangkan KC untuk kelulusan Senat.	
G		Sekiranya cadangan program akademik baharu: (iii) melibatkan implikasi kewangan, dapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Lembaga Gabenor Universiti (LGU). (i) tidak melibatkan implikasi kewangan, maklumkan cadangan kepada LPU/LGU.	
H		Dapatkan kelulusan PA untuk program akademik baharu dari MQA/badan profesional.	
I	Bentangkan KC untuk kelulusan JKPT.		-
5	Daftarkan penawaran program di Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar (BPKP). Memaklumkan kepada MQA untuk menyenaraikan program dalam Senarai Akreditasi Sementara MQA.		-
6	Laksana proses penawaran program.		-
7	Sedia dokumen permohonan Akreditasi Penuh (FA) (Sebelum kohort pertama bergraduasi).		Dokumen MQA-02
J	Dapatkan kelulusan FA untuk program akademik baharu daripada PJK UA masing-masing/badan profesional.		Dokumen MQA-02
K		Dapatkan kelulusan FA untuk program akademik baharu dari MQA/badan profesional.	
8	Laksana proses pendaftaran MQR		-

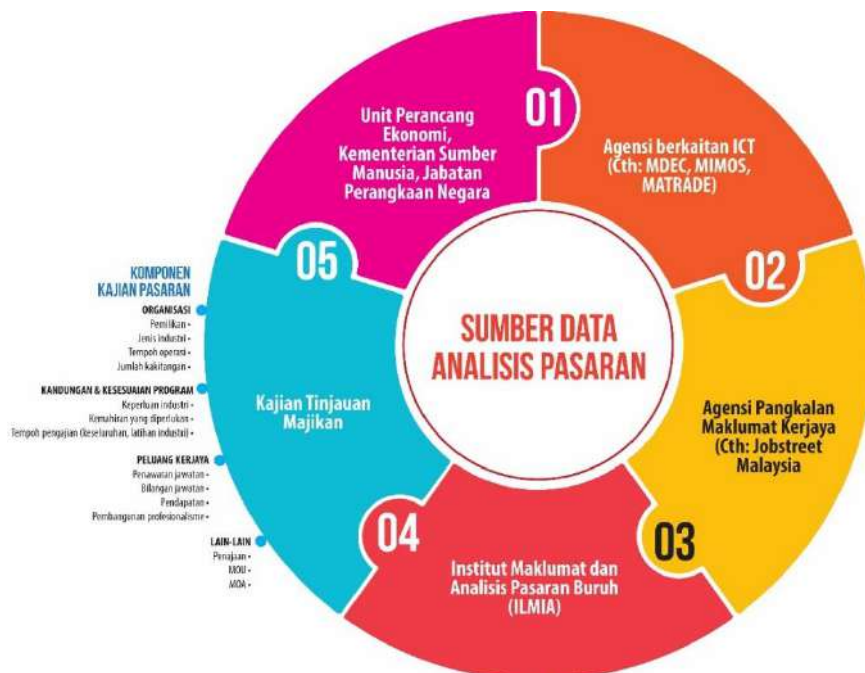
2.3 PANDUAN BERKAITAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

2.3.1 Kajian Pasaran

Dalam menyediakan KC, UA hendaklah membuat analisis kajian pasaran dengan mengambil kira keperluan guna tenaga negara yang boleh diperoleh daripada pelbagai sumber seperti **Rajah 2.3**.

Analisis di atas akan membantu UA memastikan semua program yang hendak ditawarkan lebih berdaya saing, memenuhi keperluan industri dan lestari serta menepati keperluan komponen kajian pasaran sebelum dibentangkan ke MSA dan JKPT.

Keterlibatan industri dan badan profesional dalam pembangunan program akademik adalah penting supaya program akademik yang dibangunkan relevan dan dapat memenuhi kehendak pasaran serta mewujudkan graduan kalis masa hadapan.



Rajah 2.3: Sumber Data Analisis Pasaran

Bagi cadangan program baharu dalam Mod Industri, walau apa pun ketetapan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i, UA hendaklah memastikan pihak industri telah bersetuju untuk terlibat dalam melaksanakan program tersebut di premis industri dengan mengemukakan bukti persetujuan sekurang-kurangnya dalam bentuk Surat Hasrat (*Letter of Intent*, Lol) daripada industri berkenaan semasa mengemukakan cadangan ke MSA. Sekiranya KC tersebut mendapat kelulusan MSA, UA hendaklah memastikan MoU/MoA ditandatangani sebelum KC penawaran program itu dipertimbangkan oleh JKPT.

Nota: UA hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dalam merangka struktur program dalam mod tersebut.

2.3.2 Penandaarasan Program

Penandaarasan program boleh digunakan sebagai kaedah untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan perihal amalan baik yang boleh digunakan atau disesuaikan untuk meningkatkan lagi kualiti program. Perbandingan dengan PPT terpilih dibuat berkaitan matlamat program, struktur kurikulum dan kandungan, kredit keseluruhan, prestasi dan penamaan program. Perbandingan ini dapat menentukan daya saing program berkenaan dan penambahbaikan yang boleh dibuat untuk membantu program itu berkembang dan lebih lestari serta memenuhi kehendak pasaran dan pemegang taruh.

Keunikan program juga dapat dikenal pasti daripada penandaarasan ini yang dapat menjadikan ia sebagai program pelopor yang mewujudkan peluang untuk UA menerobos pasaran baharu dan menjadikannya terkehadapan dalam bidang berkenaan.

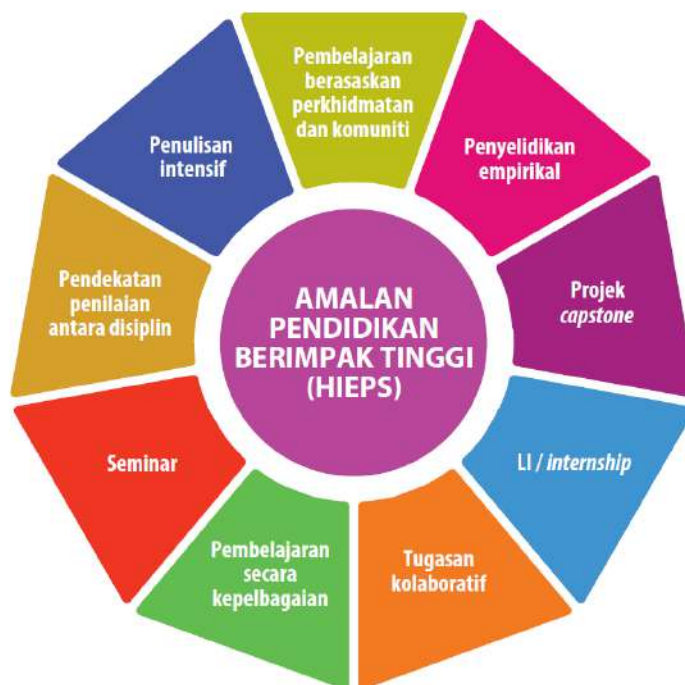
2.3.3 Penglibatan Pakar Bidang

Penglibatan pakar bidang dalam pembangunan reka bentuk program akademik baharu dapat membantu UA dalam memberi fokus berkaitan dengan bidang pengajian. Mereka juga dapat membantu UA menentukan hala tuju program dan

kandungan yang dapat mencapai objektif pembelajaran program, menjadi penimbang tara dalam perbezaan pandangan di peringkat pembangunan dan pengurusan program, memberi kefahaman tentang perkembangan semasa terutamanya berkaitan dengan dunia sebenar supaya program yang dicadangkan itu mempunyai nilai tambah dan memenuhi keperluan pemegang taruh. Pakar bidang boleh terdiri daripada ahli akademik, industri, badan profesional dan pakar teknikal yang relevan.

2.3.4 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs)

Program akademik baharu peringkat Sarjana Muda perlu mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) daripada sembilan (9) elemen Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEPs). Salah satu elemen HIEPs hendaklah berkenaan pembelajaran berasaskan perkhidmatan dan komuniti (*service learning/community based learning*) (CBL) seperti **Rajah 2.4**.



Rajah 2.4: Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi

2.4 PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Aliran kerja permohonan penawaran program akademik baharu UA berstatus swaakreditasi adalah seperti di **Lampiran 2.4** dan aliran kerja permohonan program akademik baharu UA bukan berstatus swaakreditasi adalah seperti di **Lampiran 2.5**. KC permohonan program akademik baharu secara keseluruhannya termasuk kandungan kursus hendaklah dikemukakan dalam Bahasa Melayu. Tempoh sah laku kelulusan MSA adalah dua (2) tahun daripada tarikh surat kelulusan. Kegagalan mengemukakan KC penuh program untuk pertimbangan JKPT dalam tempoh tersebut menyebabkan kelulusan MSA terbatal dan UA perlu mengemukakan semula permohonan ke MSA sekiranya ingin meneruskan cadangan penawaran program tersebut.

Selepas cadangan penawaran program akademik baharu mendapat perakuan JKPT dan kelulusan Menteri, UA hendaklah menawarkan program berkenaan mulai semester/sesi penawaran yang diluluskan atau tidak melebihi dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan Menteri. Seterusnya UA hendaklah memulakan proses mendapatkan Akreditasi Penuh (FA) setahun sebelum kohort pertama pelajar bergraduasi. Kelulusan akreditasi penuh merupakan syarat untuk didaftarkan di bawah *Malaysian Qualifications Register* (MQR). Dokumen yang diperlukan untuk permohonan penawaran program akademik baharu untuk perakuan MSA dan JKPT seperti **Rajah 2.5** berikut:



Rajah 2.5: Dokumen Diperlukan Mengikut Mesyuarat Program Akademik Baharu

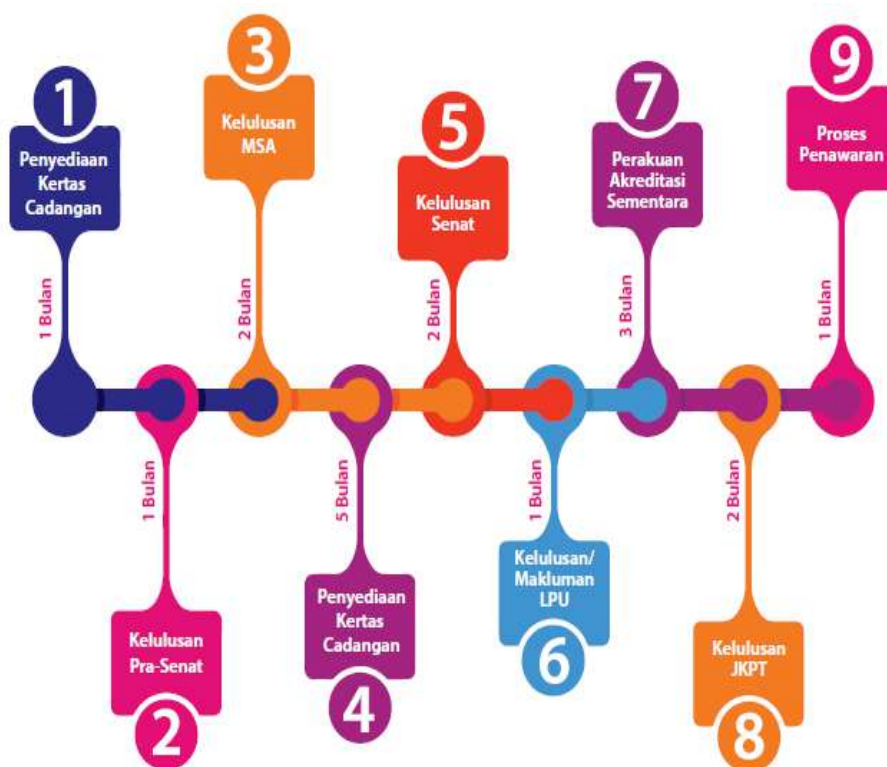
Dokumen hendaklah dikemukakan bersama-sama surat iringan TNC/RA. Contoh borang senarai semak bagi MSA dan JKPT adalah seperti di Lampiran 2.6 dan Lampiran 2.7.

Anggaran garis masa minimum permohonan penawaran program akademik baharu dijangka mengambil masa minimum 16 bulan bagi universiti berstatus swaakreditasi dan 18 bulan bagi universiti bukan berstatus swaakreditasi untuk mendapat kelulusan Menteri seperti **Rajah 2.6 (a)** dan **2.6 (b)**.

Permohonan penawaran program akademik untuk perakuan JKPT hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebelum atau pada 30 September setiap tahun untuk membolehkan penawaran pada sesi berikutnya.



Rajah 2.6: (a) Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Berstatus Swaakreditasi)



Rajah 2.6: (b) Anggaran Garis Masa Pembangunan Program Akademik Baharu (UA Bukan Berstatus Swaakreditasi)

2.5 PROGRAM AKADEMIK TANPA PERLU KELULUSAN MSA DAN JKPT

Program akademik yang berikut tidak perlu melalui MSA dan JKPT tetapi UA perlu maklumkan kepada JPT secara bertulis bagi tujuan rekod:

- i. Sijil dan Diploma Pascasiswazah (MQF Tahap 7);
- ii. Sijil dan Diploma Siswazah (MQF Tahap 6);
- iii. Diploma Lanjutan (MQF Tahap 5);
- iv. Diploma Eksekutif (MQF Tahap 4);
- v. Sijil (MQF Tahap 3); dan
- vi. Program luar pesisir dan franchais luar negara

LAMPIRAN 2.1

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2.	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4.	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	LOKASI PENAWARAN	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.
7.	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i>
8.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

Bil.	Perkara	Keterangan									
10.	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>).									
11.	INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent</i> (LoI)/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)									
12.	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
13.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr> </tbody> </table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									
16.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional									

Bil.	Perkara	Keterangan
		ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut: 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey</i> (LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).

Bil.	Perkara	Keterangan																								
20.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).																								
21.	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																								
22.	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
23.	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.																								

Bil.	Perkara	Keterangan
24.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.
25.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.
26.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.
27.	PENJUMUDAN/PEMBEKUAN /PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.

Bil.	Perkara	Keterangan												
28.	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	Nyatakan kos pelaksanaan program: 28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar. <table><tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr></table> 28.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa							Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa												
Jumlah Yuran														
29.	TARIKH KERTAS CADANGAN DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat									
Kelulusan	Tarikh													
Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat														

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.

LAMPIRAN 2.2

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2.	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.
4.	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.2 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu. 5.3 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	LOKASI PENAWARAN	6.1 Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan. 6.2 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (sekiranya berkaitan)
7.	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i>
8.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

Bil.	Perkara	Keterangan									
10.	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>)									
11.	INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent</i> (LoI)/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)									
12.	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
13.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr> </tbody> </table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									

Bil.	Perkara	Keterangan
16.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: iii. Konvensional iv. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	Nyatakan justifikasi yang merangkumi perkara berikut: 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.
18.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.
19.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).

Bil.	Perkara	Keterangan																								
20.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO). 20.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).																								
21.	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																								
22.	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
23.	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program. 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.																								

Bil.	Perkara	Keterangan
24.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.
25.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.
26.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.
27.	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.

Bil.	Perkara	Keterangan												
28.	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	Nyatakan kos pelaksanaan program: 28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar. <table><tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr></table> 28.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa							Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa												
Jumlah Yuran														
29.	KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGAJIAN FAKULTI/ PROGRAM (<i>BOARD OF STUDIES</i>)	29.1 Senaraikan keahlian Jawatankuasa Pengajian Fakulti/Program. Keahlian perlu melibatkan pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri. 29.2 Rumuskan ulasan oleh pakar di luar Universiti Awam/pihak industri tempatan dan antarabangsa terhadap kesesuaian program. Ulasan ini dihasilkan melalui mesyuarat Jawatankuasa Pengajian yang dianggotai oleh pakar bidang dan pihak berkepentingan termasuk industri.												
30.	TARIKH PROGRAM AKADEMIK DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>MSA</td><td></td></tr><tr><td>Akreditasi Sementara</td><td></td></tr><tr><td>Senat</td><td></td></tr><tr><td>LPU/LGU</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	MSA		Akreditasi Sementara		Senat		LPU/LGU			
Kelulusan	Tarikh													
MSA														
Akreditasi Sementara														
Senat														
LPU/LGU														

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakult /Pusat Pengajian/ Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial.

LAMPIRAN 2.3(i)

**AGIHAN PERATUSAN KREDIT MENGIKUT KOMPONEN KURIKULUM
BERDASARKAN KEPERLUAN KPM (PT)-MQA**

Komponen Kurikulum	Keperluan KPM (PT)-MQA (%)	Keperluan Minimum Badan Profesional/Standard Program (%)	Kurikulum Cadangan	
			Kredit	Peratus (%)
Kursus Umum	10-20			
Kursus Teras	50-65			
Kursus Elektif	25-30			
Jumlah				

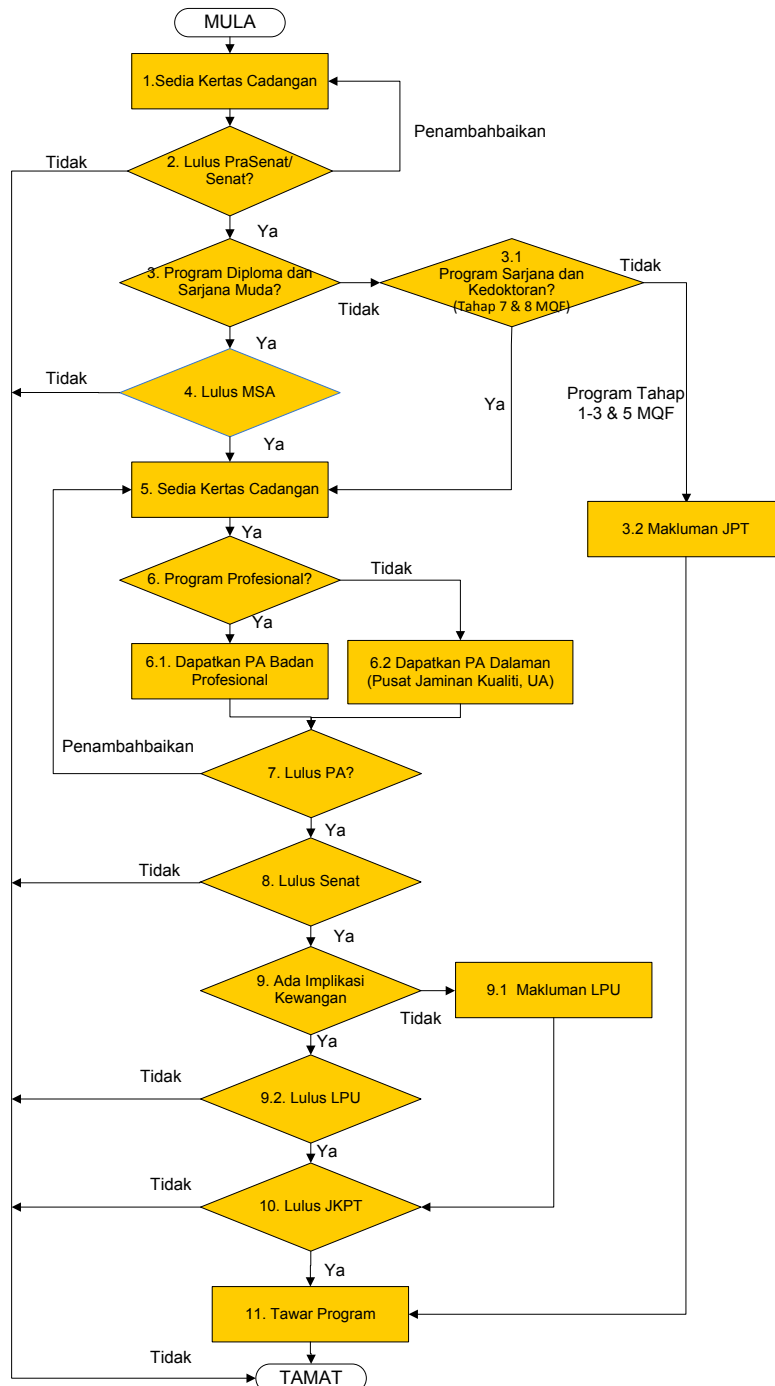
PELAN PENGAJIAN

Tahun	Komponen	Semester I			Semester II			Semester III		
		Kod	Kursus	Kredit	Kod	Kursus	Kredit	Kod	Kursus	Kredit
1	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									

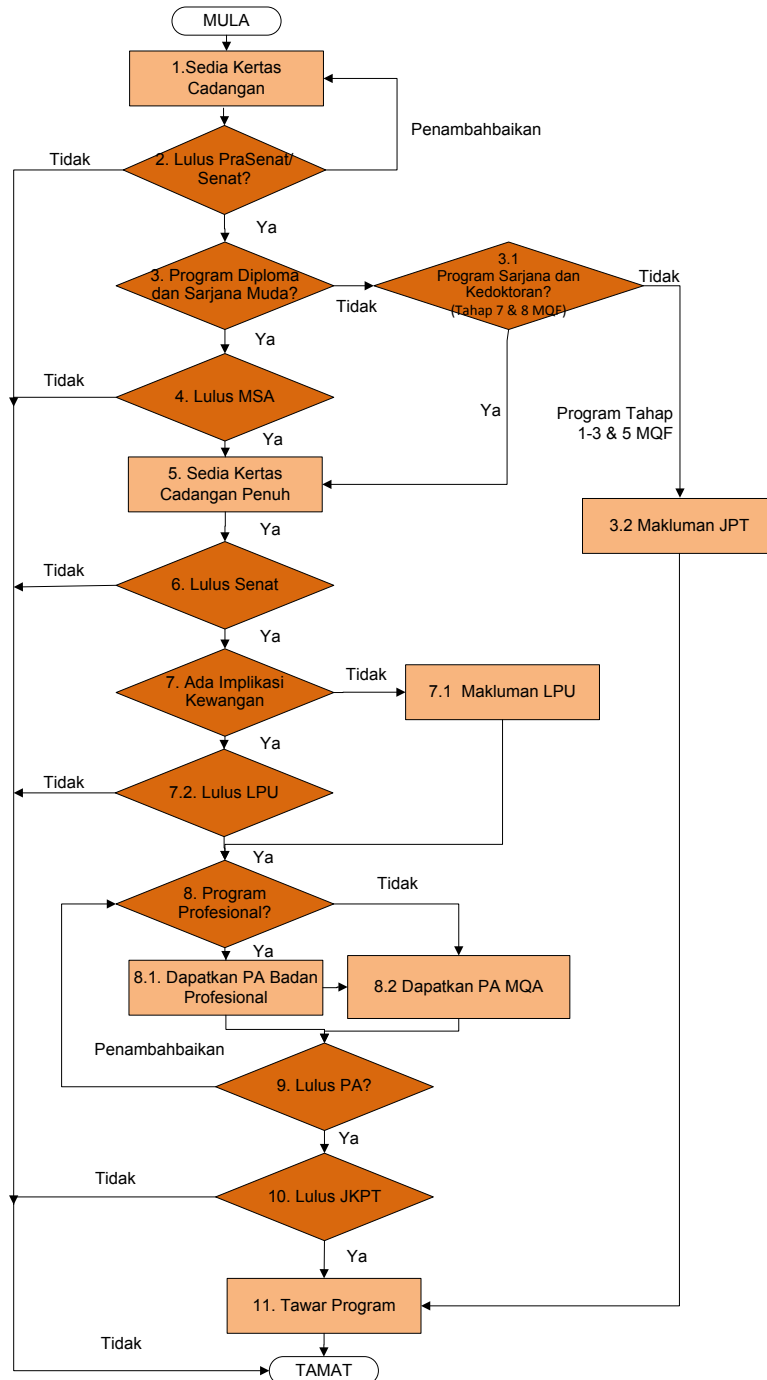
2	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									

3	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									

4	Kursus Umum									
	Kursus Teras									
	Kursus Elektif									
	Jumlah Kredit									
Jumlah Kredit Keseluruhan										



**Proses Aliran Kerja Permohonan Program Akademik Baharu
Universiti Awam Berstatus Swaakreditasi**



**Proses Aliran Kerja Program Akademik Baharu
Universiti Awam Bukan Berstatus Swaakreditasi**

LAMPIRAN 2.6

SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA)

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (<i>softcopy</i>) (format <i>Microsoft Word</i>)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (<i>hardcopy</i>)		
3.	Lampiran: Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA MSA

Borang diisi dengan lengkap: Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA:

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

**SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN
PROGRAM AKADEMIK BAHARU UNTUK
MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)**

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (<i>softcopy</i>) (format <i>Microsoft Word</i>)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (<i>hardcopy</i>)		
3.	Lampiran: Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Satu (1) salinan digital dokumen MQA-01		
5.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA JKPT

Borang diisi dengan lengkap : Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA :

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)



BAB 3

SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

3.1 PENGENALAN

Semakan kurikulum adalah proses penambahbaikan sesuatu program akademik yang perlu dilakukan pada tempoh yang tertentu dan dilakukan secara berkala dan bersistematik. Kurikulum program akademik yang baik adalah kurikulum yang berciri fleksibel, dinamik dan relevan dengan keperluan semasa. Kurikulum yang berciri sedemikian dapat menyediakan pelajar dalam menghadapi cabaran masa hadapan.

Bab ini menerangkan kitaran semakan kurikulum, keperluan dan justifikasi menjalankan semakan kurikulum, prosedur yang terlibat dalam proses semakan, perubahan maklumat program dan peringkat kelulusan semakan kurikulum iaitu di peringkat UA, KPM (PT) dan MQA. Bab ini juga mencadangkan format Kertas Cadangan Permohonan Semakan Kurikulum Untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) sebagai panduan permohonan kelulusan semakan kurikulum.

Rajah 3.1 menunjukkan ringkasan proses semakan kurikulum yang lazimnya perlu dilalui oleh semua UA. Proses semakan kurikulum dan keperluan perakuan atau kelulusan turut bergantung kepada status UA sama ada berstatus swaakreditasi atau bukan swaakreditasi.



Rajah 3.1: Ringkasan Proses Semakan Kurikulum

3.1.1 Kitaran Semakan Kurikulum

Semakan kurikulum adalah aktiviti yang komprehensif kerana melibatkan penilaian keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian hasil pembelajaran secara menyeluruh. Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement*, CQI) adalah merupakan perkara utama dalam pemantauan dan penyemakan program akademik bagi mengenal pasti perkara-perkara yang perlu ditambahbaik dan CLO telah dicapai oleh pelajar seperti yang dirancang. Selain proses CQI, aktiviti lain yang turut terlibat adalah pelaporan penilaian sendiri, maklum balas penilai luar dan panel penasihat industri. Data seperti kebolehpasaran graduan (*Graduate Employability*, GE) dan pelajar bergraduasi dalam tempoh (*Graduate on Time*, GOT) perlu digunakan dalam usaha penambahbaikan kualiti kurikulum sesuatu program akademik.

Semakan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **TIGA (3)** hingga **LIMA (5)** tahun. Bagi program baharu, semakan kurikulum perlu dibuat selepas kohort pertama bergraduasi. UA boleh membuat semakan kurikulum lebih awal berdasarkan ketetapan standard program bagi bidang pengajian atau keperluan akreditasi badan profesional.

Kuat kuasa pelaksanaan perubahan kurikulum bermula dengan kohort pengambilan pelajar baharu. Namun begitu ia tertakluk atas keputusan Senat atau keperluan badan profesional dan MQA.

CQI merupakan proses utama dalam penambahbaikan kurikulum program akademik sedia ada yang wajib berlaku di peringkat kursus, program dan di akhir pengajian setiap kohort pelajar.

3.2 KEPERLUAN SEMAKAN KURIKULUM

Keperluan semakan kurikulum merujuk kepada faktor yang membawa kepada perubahan kurikulum bagi memastikan kurikulum sedia ada adalah terkini, kekal relevan dan berdaya saing. Di samping itu, UA juga hendaklah mempertimbangkan keperluan perjawatan, sumber fizikal dan kewangan untuk kelestarian program sedia ada dengan memastikan sumber yang mencukupi disediakan untuk menampung populasi pelajar dan keperluan program.

Rajah 3.2 menunjukkan faktor keperluan yang perlu dipertimbangkan sewaktu membuat semakan kurikulum.



Rajah 3.2: Faktor Keperluan Semakan Program

Perincian keperluan semakan kurikulum adalah seperti berikut:

1. Perubahan Standard Program

Perubahan terkini dalam standard program dan keperluan badan profesional perlu diambil kira oleh UA bagi memastikan program akademik yang ditawarkan memenuhi dan mematuhi keperluan akreditasi dan pemegang taruh.

2. Kajian Pasaran

Kajian pasaran perlu dijalankan secara komprehensif bagi memastikan kurikulum program akademik relevan, berdaya saing dan dapat melahirkan graduan yang memenuhi kehendak industri dan trend semasa serta keperluan di peringkat negara dan antarabangsa. Rujuk Bahagian 2.3.1 untuk keterangan lanjut.

3. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar

UA hendaklah melantik penilai luar untuk menilai dan menyemak program akademik yang ditawarkan secara menyeluruh. Penilai luar yang dilantik mestilah daripada kalangan ahli akademik yang berwibawa dan berpengalaman (*high academic standing*) serta mempunyai kefahaman yang mendalam dalam disiplin berkenaan. Penilai luar yang dilantik bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian yang terperinci terhadap kurikulum program termasuk kandungan kursus, tugas pelajar, kaedah penyampaian, kaedah penilaian, perjawatan, prasarana dan lain-lain yang relevan bagi menjamin kualiti program akademik.

4. Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (*Continual Quality Improvement, CQI*)

UA perlu mempunyai mekanisme dan prosedur CQI yang sistematik dan berterusan. Mekanisme CQI adalah semakan semula kitaran atau proses

perancangan, pelaksanaan, penyemakan dan penambahbaikan yang boleh dilakukan sama ada di peringkat input, proses atau output. Berdasarkan laporan CQI, penambahbaikan dapat dilakukan.

Namun begitu, faktor lain seperti data GE dan GOT harus dikaji sekiranya ada keperluan untuk membuat penambahbaikan ke atas kurikulum program.

5. Analisis Dapatan Pemegang Taruh

UA perlu mengkaji semula program akademik sedia ada bagi memastikan kurikulumnya bersesuaian dan mantap dalam mendukung perubahan landskap pendidikan yang fleksibel serta dinamik. Ini adalah selari dengan keperluan COPPA dan dokumen Standard yang menetapkan kriteria dan standard sesuatu program untuk dianugerahkan akreditasi sementara dan akreditasi penuh.

Maklum balas dan analisis dapatan pihak pemegang taruh penting untuk memberikan input dalam semakan kurikulum program. Senarai pihak pemegang taruh adalah seperti berikut:

- i. Pembuat dasar (KPM (PT)/MQA dan lain-lain badan yang berkaitan)
- ii. Badan profesional tempatan
- iii. Badan profesional antarabangsa (jika ada keperluan)
- iv. Industri/majikan
- v. PTPTN dan badan penaja lain
- vi. Pelajar semasa
- vii. Kajian Pengesanan Graduan (*Tracer study*)
- viii. Alumni
- ix. Ibu bapa/masyarakat
- x. Kedutaan Asing/*Foreign Education Attache* dan lain-lain.

6. Penandaarasan

Laporan penandaarasan boleh digunakan sebagai mekanisme untuk mengenal pasti peluang penambahbaikan dan amalan baik yang boleh

digunakan atau disesuaikan untuk menambah baik kualiti program. Hasil daripada proses penandaarasan yang terdiri daripada kekuatan dan peluang penambahbaikan akan menjadi input bagi menambah baik matlamat institusi, pelan strategik dan juga sistem jaminan kualiti. Proses penandaarasan lazimnya melibatkan empat (4) peringkat iaitu perancangan, pelaksanaan, semakan dan tindakan.

7. Keperluan Semasa Dalam Bidang

UA disarankan mengadakan sesi bersama rakan industri, majikan dan pakar bidang dalam memastikan bidang ilmu atau kemahiran yang ditawarkan di UA adalah terkini, relevan dan selari dengan kehendak semasa.

8. Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (*High Impact Educational Practices*, HIEPs)

Elemen HIEPs adalah seperti diterangkan dalam Bahagian 2.3.4.

9. Konsolidasi atau Segregasi

Proses konsolidasi dan segregasi adalah merujuk kepada dua (2) mekanisme yang boleh diamalkan oleh UA semasa menjalankan proses semakan kurikulum. Antara justifikasi dan keperluan pelaksanaan mekanisme ini adalah:

- i. memastikan program sedia ada mampu berdaya saing dan menjamin kemampanan program akademik;
- ii. mematuhi dan memenuhi dasar kementerian/badan penilai/badan profesional untuk menjamin kualiti program akademik; dan
- iii. kekangan dan cabaran daripada implikasi kewangan, fizikal dan sumber yang boleh menggugat pencapaian hasil pembelajaran pelajar.

Definisi Konsolidasi:

Konsolidasi merujuk kepada minimum dua (2) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang digabungkan. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas konsolidasi tidak boleh melebihi bilangan program asal yang terlibat.

Definisi Segregasi:

Segregasi merujuk kepada satu (1) atau lebih program akademik asal daripada tahap kelayakan yang sama yang dipecahkan kepada beberapa program. Bilangan program akademik yang dihasilkan selepas segregasi tidak boleh sama dengan bilangan program asal yang terlibat.

10. Jumud, Beku, Lupus dan Penawaran Semula Program

Jumud, beku, lupus dan penawaran semula program adalah mekanisme yang boleh diamalkan oleh UA bagi memastikan program akademik sedia ada kekal relevan dan mampu berdaya saing dan seterusnya dapat mengekalkan kelestarian program dalam tempoh yang lama untuk melahirkan graduan yang seimbang dan holistik.

Mekanisme ini dapat mengenal pasti keperluan program akademik bukan sahaja di peringkat nasional malahan di peringkat antarabangsa melalui data permintaan guna tenaga kerja, perkembangan pengetahuan dan sebarang perubahan baharu dalam bidang tertentu. UA boleh membangunkan atau memilih kriteria dan prosedur sendiri bagi menambah baik daya saing dan kelestarian sesuatu program akademik.

Berikut adalah definisi jumud, beku, lupus dan penawaran semula program:

- i. **Jumud** bermaksud status program pengajian yang tidak menerima pengambilan kohort pelajar baharu tetapi masih mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Tempoh penjumudan bermula apabila tiada pengambilan baharu untuk program itu dan tamat apabila kohort terakhir tamat pengajian. Setelah masa penjumudan tamat, program

pengajian tersebut boleh dibekukan selama maksimum dua (2) tahun atau dilupuskan terus.

UA tidak dibenarkan untuk mengadakan kolaborasi baharu atau memeterai perjanjian kerjasama baharu dengan mana-mana pihak termasuk PPT bagi program akademik yang sedang di dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan.

- ii. **Beku** bermaksud status program pengajian yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu selepas tamat tempoh penjumudannya. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua (2) tahun. Selepas tempoh tersebut, program tersebut boleh dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus. Walau bagaimanapun, selepas dua (2) tahun, sekiranya program tersebut masih mempunyai pelajar tercicir, tempoh pembekuannya boleh dilanjutkan sehingga pelajar tersebut menamatkan pengajiannya;
- iii. **Lupus** bermaksud status program pengajian yang tidak akan ditawarkan lagi dan akan dimansuhkan terus daripada senarai program yang diluluskan oleh JKPT. Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) akan merekodkan tarikh tamat penawaran program dan sijil akreditasi program akan dipulangkan kepada MQA; dan
- iv. **Penawaran Semula Program** merujuk kepada program akademik yang masih dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan yang akan dibuka semula untuk penawaran. Semua program akademik yang hendak ditawarkan semula perlulah disemak semula kurikulumnya.

Jadual 3.1 adalah kriteria yang boleh dijadikan panduan kepada UA sewaktu melaksanakan proses atau mekanisme jumud, beku dan lupus.

Jadual 3.1: Penerangan Kriteria Mekanisme Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik

Bil	Kriteria	Penerangan
1.	Program pengajian yang mempunyai bidang pengkhususan	Program akademik yang mempunyai bidang pengkhususan boleh diberi keutamaan untuk dijumudkan, dibekukan atau dilupuskan. Kriteria ini boleh digugurkan atau dikurangkan pemberatannya bergantung kepada bidang dan tahap program yang mana pengkhususan amat diperlukan.
2.	Unjuran pengambilan pelajar	Unjuran pengambilan yang rendah atau tiada unjuran yang dikeluarkan oleh pihak pemegang taruh bidang berkaitan boleh dijadikan kriteria untuk menentukan sama ada program akademik wajar ditawarkan atau tidak.
3.	Populariti program pengajian	Pengesanan program akademik kurang popular dalam kalangan pemohon dan industri. UA perlu mengenal pasti sebab-sebab program akademik kurang popular. Program tersebut boleh dijumud atau dibekukan sementara tindakan penambahbaikan diambil.
4.	Nisbah penawaran berbanding permohonan (NPP) dan peratus pra jaya	Nisbah jumlah penawaran berbanding bilangan permohonan (NPP). Trend NPP dan peratus pra jaya yang rendah boleh dijadikan asas sama ada program akademik perlu ditawarkan pada sesi yang seterusnya.
5.	Bilangan Pengambilan Pelajar	Bilangan pengambilan yang rendah berbanding unjuran atau kapasiti sebenar program yang dikira berdasarkan nisbah pensyarah-pelajar dan keperluan sumber pembelajaran.
6.	Peratus kebolehpasaran graduan (GE)	Peratus GE menunjukkan tahap kualiti graduan yang dihasilkan. Peratus GE yang rendah menjadi asas kepada UA untuk menentukan sama ada program akademik perlu diteruskan, ditambah baik, dijumud, beku atau lupus.
7.	Gaji Permulaan Pertama (GPP)	GPP mempengaruhi minat pemohon untuk memohon atau menerima tawaran melanjutkan pengajian. GPP yang rendah boleh dijadikan asas kepada penawaran program akademik.
8.	Unjuran Guna Tenaga Negara	Unjuran jangkaan pekerjaan yang diperlukan oleh negara. Antara agensi yang melakukan kajian unjuran keperluan guna tenaga ialah JPA, BPKP,

Bil	Kriteria	Penerangan
		MDEC, Talentcorp, ILMIA dan lain-lain. UA boleh merujuk kepada COL untuk memastikan sesuatu program itu perlu ditawarkan atau tidak.
9.	Keperluan semakan kurikulum major/ menyeluruh	Merujuk kepada program pengajian yang tidak terkini dan memerlukan semakan major. Jika program tersebut tidak wajar diteruskan, maka ia boleh dilupuskan dengan menggantikan program yang lebih relevan, berdaya saing dan memenuhi keperluan semasa industri.
10.	Keupayaan UA	Kriteria ini merujuk kepada kemampuan UA dalam aspek sumber manusia, infrastruktur, kewangan dan sebagainya yang boleh mengganggu kelestarian program akademik. Faktor ini boleh menjadi asas untuk UA membuat keputusan sama ada program akademik tersebut hendak diteruskan atau tidak.

3.3 PANDUAN SEMAKAN KURIKULUM

Setiap UA perlu mempunyai mekanisme tertentu dalam melaksanakan prosedur semakan kurikulum yang boleh diguna pakai dalam semua peringkat tahap pengajian dari peringkat prasiswazah hingga ke peringkat pascasiswazah secara kerja kursus, penyelidikan, mod campuran dan mod industri. Jawatankuasa semakan kurikulum perlu dibentuk bagi mengkaji kurikulum program sedia ada. Jawatankuasa yang dibentuk terdiri dalam kalangan pakar bidang yang berbeza pengalaman dan pendedahan industri supaya kurikulum boleh dilihat secara lebih komprehensif.

Nota: Sebarang perubahan terutama yang melibatkan maklumat program perlu merujuk kepada Surat Makluman MQA Bil 4/2018: Perubahan Maklumat Program dan **Lampiran 3.1**.

Dalam menjalankan proses semakan kurikulum, UA hendaklah menyemak semula perkara-perkara berikut bagi memastikan kurikulum kekal relevan, berdaya saing bersesuaian dengan keperluan semasa:

1. Kesesuaian Nama Program

Nama program akademik boleh dilihat dari aspek mengikut trend semasa dan kefahaman gambaran/anggapan pemegang taruh terhadap nama program yang ditawarkan.

- i. Nama mengikut trend semasa. Contohnya “pengurusan tanaman” mungkin tidak sesuai dengan kehendak semasa dan dicadangkan nama program yang terkini dan relevan seperti “pengurusan agroteknologi”.
- ii. Kefahaman pemegang taruh terhadap *niche* program berdasarkan nama program tersebut. Program akademik mungkin tidak popular atau tidak ramai bakal pelajar yang memilih kerana kurang kefahaman mengenai nama program yang dipaparkan.

Nota: Sila rujuk Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia, 2018

2. Tempoh Pengajian Program

Keperluan mengkaji semula tempoh pengajian program berkemungkinan atas dua sebab iaitu:

- i. Data GOT boleh dijadikan asas kepada mengkaji semula tempoh pengajian. Data GOT rendah kemungkinan disebabkan oleh bebanan besar yang perlu dihadapi pelajar akibat dari tempoh pengajian yang singkat.
- ii. Keperluan mengadakan latihan industri/klinikal/praktikal selama satu (1) semester, satu (1) tahun atau lebih bagi meningkatkan kemahiran pelajar dalam bidang tertentu.

Manakala, pelajar bergraduasi dalam tempoh lebih singkat bagi memenuhi pasaran awal mungkin menjadi keperluan untuk memendekkan tempoh pengajian.

Keputusan yang diambil oleh UA hendaklah tidak membebankan pelajar dan masih menjaga kualiti program akademik yang ditawarkan.

3. **Penyataan Objektif Pendidikan Program (PEO), Hasil Pembelajaran Program (PLO) dan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)**

Penyataan ketiga-tiga elemen di atas perlu dilihat semula terutama dari aspek penajajaran dan pembentukannya secara “*backward design*” selari dengan visi, misi dan objektif UA masing-masing.

4. **Struktur Program**

UA perlu mengkaji semula kurikulum sedia ada sama ada terdapat keperluan untuk mengubah kepada program berbentuk major-minor atau dwimajor dengan pengkhususan atau melibatkan pertambahan mod industri.

5. **Bilangan Kredit dan Kredit Bergraduat**

Kredit adalah syarat utama pematuhan kepada MQF. Sebarang kredit ditentukan berdasarkan SLT. Sebarang perubahan kredit kursus perlulah berasaskan kepada garis panduan pengiraan SLT yang ditetapkan oleh MQA. Justifikasi perubahan kepada kredit kursus dan jumlah kredit bergraduat perlu dinyatakan dalam semakan kurikulum.

6. **Pemetaan Kursus kepada PLO**

Pemetaan kursus kepada PLO berdasarkan MQF perlu dikaji semula. Ia perlu dibentangkan kepada semua pembangun kursus bagi memastikan peratusan dominan PLO sejajar dengan *niche* bidang dan atribut graduan yang akan dihasilkan. Contohnya: Sarjana Muda Seni Kulinari mungkin akan menunjukkan dominan bagi PLO Pengetahuan, Kemahiran Praktikal dan Pengurusan Maklumat dan Pembelajaran Sepanjang Hayat berbanding domain pembelajaran MQF yang lain.

7. Kandungan Kursus

Kandungan kursus perlu dipastikan relevan dengan *Body of Knowledge* (BOK), keperluan negara, industri dan isu semasa yang meliputi aspek nasional dan antarabangsa. Bagi memastikan kandungan kursus kekal relevan, Jawatankuasa perlu mendapatkan maklum balas antaranya dari industri, majikan, pakar bidang dan penilai luar.

Kandungan kursus perlu disemak mengikut keperluan dan tidak perlu menunggu sehingga tempoh semakan kurikulum sepatutnya iaitu tiga (3) hingga lima (5) tahun akan datang.

Penambahan dan pengguguran kursus juga boleh berlaku bagi memastikan kursus yang ditawarkan oleh sesuatu program relevan dan terkini.

8. Penyataan CLO

CLO perlu dipastikan penajarannya dengan PLO, pentaksiran dan kaedah penyampaian bagi memastikan penilaian dibuat dengan tepat. Penjajaran CLO dengan PLO perlu dipastikan agar mengambil kira pendekatan penjajaran konstruktif dengan menggunakan konsep "*begin with the end in mind*".

Perkara yang perlu disemak adalah kesesuaian kata kerja yang digunakan selaras dengan aras domain taksonomi sama ada kognitif, afektif atau psikomotor.

9. Kaedah Penyampaian

Pakar bidang dan pembangun kursus perlu menetapkan kaedah penyampaian yang bersesuaian dan pelbagai bagi mencapai hasil pembelajaran. Kaedah terkini berasaskan teknologi seperti MOOC, Pembelajaran Teradun dan *Flipped Classroom* perlu digalakkan bersesuaian dengan keadaan dan kehendak generasi semasa.

10. Kaedah Pentaksiran

Pendekatan Pentaksiran Berasaskan Hasil perlu digunakan dalam memilih jenis pentaksiran yang bersesuaian dan pelbagai bagi mencapai CLO. Lazimnya, pemberat pentaksiran dicadangkan berdasarkan SLT bagi mencapai sesuatu CLO.

3.4 PERUBAHAN MAKLUMAT PROGRAM

Semakan kurikulum yang dijalankan berkemungkinan melibatkan perubahan maklumat program seperti nama program, tempoh pengajian dan mod penawaran. Bahagian ini akan memperjelaskan tindakan yang perlu diambil di peringkat UA, KPM (PT) dan MQA dalam urusan perubahan maklumat program akademik tersebut.

Secara umumnya, terdapat perubahan maklumat yang memerlukan pihak UA mendapat kelulusan KPM (PT) dan MQA, manakala ada juga perubahan maklumat yang lebih berbentuk operasi dalaman yang hanya perlu mendapat kelulusan Senat. Kelulusan KPM (PT) dan MQA bertujuan untuk pengemaskinian rekod terutamanya di MQR. Maklumat dan rekod dalam MQR menjadi rujukan untuk pelbagai urusan oleh pemegang taruh.

3.4.1 Kategori Perubahan Maklumat dan Tindakan UA

Proses penambahbaikan kualiti yang dijalankan oleh UA akan memberi kesan terhadap maklumat asal program yang diluluskan oleh KPM (PT) dan MQA. **Lampiran 3.1** memberi perincian jenis perubahan maklumat dan tindakan yang perlu diambil.

3.5 PROSES PERMOHONAN KELULUSAN SEMAKAN KURIKULUM

UA perlu mengemukakan KC semakan kurikulum (**Lampiran 3.2** hingga **Lampiran 3.3**) kepada KPM (PT) untuk dibawa ke mesyuarat JKPT. KC yang dikemukakan untuk permohonan kelulusan bergantung kepada status akreditasi UA.

KATEGORI PERUBAHAN MAKLUMAT DAN TINDAKAN OLEH UA

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
i. Perubahan yang memerlukan pindaan maklumat pada Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)		
a) Pindaan editorial pada penamaan program. (Contoh: Sarjana Sains (Kimia) kepada Sarjana Sains Kimia)	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2 .	
b) Pindaan editorial pada <i>National Education Code</i> (NEC). (Contoh: NEC 340 kepada NEC 342)	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	
c) Perubahan kredit bergraduat. (Contoh: Program Diploma 93 kredit kepada 90 kredit ATAU program Sarjana Muda 126 kredit kepada 120 kredit)	Memaklumkan kelulusan perubahan ini kepada BPKP dan badan penaja yang berkaitan.	
d) Perubahan tempoh pengajian. (Contoh: Tempoh pengajian 2 ½ tahun kepada 2 tahun ATAU bilangan minggu pembelajaran dalam 1 semester daripada 14 minggu kepada 17 minggu ATAU perubahan bilangan semester panjang dan		

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
pendek atau bilangan minggu pengajian per semester)		
e) Perubahan/Penambahan kaedah pengajian. (Contoh: Sepenuh masa atau separuh masa)		
ii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peraturan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan		
a) Perubahan/Penambahan kepada kaedah <i>Work-Based Learning</i> (WBL). (Contoh: Kaedah WBL yang dibangunkan berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP:WBL) atau Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i)	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan.	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.
b) Struktur program. (Contoh: Major, minor atau pengkhususan)	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan	Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Semakan Kurikulum seperti di Lampiran 3.2. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	
iii. Perubahan bersifat STRUKTURAL pada rekabentuk program (kurikulum) yang tidak membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (tidak membawa kepada penukaran NEC). Peraturan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah secara KUMULATIF berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan. c) Penamaan program disebabkan pindaan pada <i>Body of Knowledge</i> (BOK) atau mengikut trend penamaan semasa. d) Perubahan pada Objektif Pendidikan Program (<i>Programme Educational Objectives</i>, PEO) atau Hasil Pembelajaran Program (<i>Programme Learning Outcomes</i>, PLO). e) Perubahan kandungan kurikulum bersifat struktural melebihi 30% daripada kurikulum asal komponen teras, major, minor atau pengkhurusan yang melibatkan pengguguran, penambahan atau penggantian kursus atau perubahan major <i>Course Learning Outcomes</i> (CLO) yang bukan editorial atau gabungan kedua-	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula. Caj penilaian akan dikenakan berdasarkan keperluan. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
duanya. (Contoh: Perubahan kurikulum program Diploma 90 kredit yang melibatkan pertukaran lima (5) kursus sebanyak 15 kredit. Dalam pada itu, perubahan major CLO dibuat ke atas lima (5) kursus lain sebanyak 15 kredit. Secara keseluruhan, perubahan struktural melibatkan 30 kredit iaitu 33.3% daripada komponen kurikulum)		
iv. Perubahan pada reka bentuk program (kurikulum) yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian lain (membawa kepada pertukaran NEC).		
a) Perubahan penamaan dan kandungan program yang menjurus kepada <i>Body of Knowledge</i> (BOK) bidang pengajian lain. Contoh: - Diploma Pengurusan dan Pentadbiran Islam kepada Diploma Pengajian Islam. - Diploma Pentadbiran Perniagaan kepada Diploma Sumber Manusia. - Sarjana Muda Bioteknologi kepada Sarjana Muda Biomedikal. - Sarjana Muda Teknologi Maklumat kepada Sarjana Muda Sistem Maklumat Perniagaan.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	didaftarkan dalam MQR.	Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
v. Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning</i> (ODL) ATAU perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.		
a) Perubahan/penambahan penyampaian program Konvensional kepada <i>Open and Distance Learning</i> (ODL)	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
b) Perubahan/penambahan mod penawaran program daripada mod campuran atau mod kerja kursus kepada mod penyelidikan bagi program pascasiswazah.	Mengemukakan permohonan baharu kepada MQA. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1.	Senat universiti perlu mengakredit program baharu. Memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan KC Permohonan Program Akademik Baharu seperti di Lampiran 2.1.

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
	Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	Seterusnya mengemukakan maklumat program kepada MQA beserta surat kelulusan mengendalikn program daripada KPM (PT) untuk disenaraikan dalam Senarai Akreditasi Sementara atau didaftarkan dalam MQR.
vi. Perubahan selain daripada Kategori i, ii, iii, iv dan v.		
a) Perubahan bagi memenuhi keperluan standard program.	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA dan KPM (PT). PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti semasa penilaian audit pematuhan.	
b) Penyelarasan kandungan kursus dengan pengantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa.		
c) Penambahan komponen pembelajaran teradun (<i>blended learning</i>) dalam pengendalian program.		
d) Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif.		
e) Perubahan sinopsis kursus.		
f) Pengemaskinian bahan rujukan.		

PERUBAHAN	UA BUKAN BERSTATUS SWA	UA BERSTATUS SWA
g) Perubahan Sesi Pengajian bagi pengambilan kohort pertama program baharu.	Tidak perlu memaklumkan kepada MQA. PPT perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.	PPT perlu menyimpan
h) Perubahan Sesi Pengajian yang terlibat dengan perubahan maklumat/semakan kurikulum.	Perubahan pada item g), h) dan i) perlu memohon kelulusan KPM (PT) dengan mengemukakan surat justifikasi permohonan.	PPT perlu memohon kelulusan KPM (PT)
i) Perubahan Maklumat Status Program - Penjumudan - Pembekuan - Penawaran semula program		
j) Pelupusan Program Akademik	Mengemukakan surat penghentian program dan menyerahkan sijil perakuan akreditasi kepada MQA.	PPT perlu Memohon kelulusan KPM (PT).
	Memohon pengesahan KPM (PT) dengan mengemukakan surat justifikasi permohonan.	
k) Perubahan lokasi penawaran program	PPT perlu Memohon kelulusan KPM (PT). Sekiranya perubahan memerlukan pindaan pada MQR, PPT perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPM (PT) bersama maklumat perubahan.	

LAMPIRAN 3.2

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2.	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	Nyatakan visi, misi dan Matlamat Pendidikan universiti.
4.	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	Nyatakan bidang tujuhan universiti.
5.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	5.1 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon semakan kurikulum. 5.2 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.
6.	LOKASI PENAWARAN	6.1 Nyatakan lokasi program akademik dijalankan 6.2 Nyatakan lokasi baharu yang dicadangkan (jika berkaitan). 6.3 Nyatakan kelulusan Audit Lokasi (jika berkaitan).
7.	PROGRAM AKADEMIK YANG DISEMAK	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i>
8.	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap MQF program yang disemak. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6
9.	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.

Bil.	Perkara	Keterangan									
10.	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>).									
11.	INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan Lol/MoU/MoA									
12.	SESI PENGAJIAN KURIKULUM YANG DISEMAK SEMULA BERKUAT KUASA	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
13.	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri. Bagi mod industri, nyatakan status mod penawaran semasa sama ada diteruskan atau tidak.									
14.	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15.	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa. 15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian. Contoh: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr> </tbody> </table> 15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									

Bil.	Perkara	Keterangan
16.	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada: i. Konvensional ii. Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.
17.	JUSTIFIKASI SEMAKAN KURIKULUM	Nyatakan justifikasi yang merangkumi rasional berikut (mana yang berkaitan): 17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh 5 tahun. 17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey (LFS)</i> boleh digunakan sebagai sumber rujukan. 17.3 Peratus Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi program sedia ada. 17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi. 17.5 Perubahan standard program 17.6 Kajian Pasaran 17.7 Laporan Penilai/Pemeriksa Luar 17.8 Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (<i>Continual Quality Improvement, CQI</i>) 17.9 Analisis Dapatan Pemegang Taruh 17.10 Penandaarasan

Bil.	Perkara	Keterangan									
		17.11 Keperluan semasa dalam bidang 17.12 Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (<i>High Impact Educational Practices, HIEPs</i>) 17.13 Konsolidasi atau Segregasi 17.14 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.									
18.	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.									
19.	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).									
20.	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan Standard Program (jika berkaitan). 20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO). 20.3 Tunjukkan matriks Kursus lawan Hasil Pembelajaran Program (PLO).									
21.	KOMPONEN/MAKLUMAT YANG DIUBAH DAN STRUKTUR KURIKULUM BAHARU	21.1 Nyatakan perubahan komponen/ maklumat program (rujuk Lampiran 3.1 untuk kategori perubahan maklumat). <table> <tr> <th>Komponen/ Maklumat</th><th>Sedia Ada</th><th>Baharu</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table> 21.2 Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian terkini.	Komponen/ Maklumat	Sedia Ada	Baharu						
Komponen/ Maklumat	Sedia Ada	Baharu									

Bil.	Perkara	Keterangan																								
22.	UNJURAN PELAJAR	Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun. <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen						Keluaran					
Tahun																										
Unjuran																										
Enrolmen																										
Keluaran																										
23.	SYARAT KEMASUKAN	23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program 23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET. 23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan. 23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat. 23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.																								
24.	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program. 24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.																								
25.	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara. 25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.																								

Bil.	Perkara	Keterangan										
26.	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu. 26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/ infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu. 26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan. 26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.										
27.	PENJUMUDAN/ PEMBEKUAN/ PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumudkan/dibekukan/dilupuskan.										
28.	MAKLUMAT KELULUSAN ASAL PROGRAM AKADEMIK	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh Senat UA</td><td></td></tr><tr><td>Kelulusan asal program oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Sesi program asal ditawarkan</td><td></td></tr></table> Nyatakan nombor rujukan/kod QR akreditasi dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR)	Kelulusan	Tarikh	Kelulusan asal program oleh Senat UA		Kelulusan asal program oleh JKPT		Sesi program asal ditawarkan			
Kelulusan	Tarikh											
Kelulusan asal program oleh Senat UA												
Kelulusan asal program oleh JKPT												
Sesi program asal ditawarkan												
29.	TARIKH SEMAKAN KURIKULUM DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT</td><td></td></tr><tr><td>Akreditasi Penuh/MQA</td><td></td></tr><tr><td>Senat</td><td></td></tr><tr><td>LPU/LGU</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT		Akreditasi Penuh/MQA		Senat		LPU/LGU	
Kelulusan	Tarikh											
Tarikh Semakan Kurikulum Terdahulu oleh JKPT												
Akreditasi Penuh/MQA												
Senat												
LPU/LGU												

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah
Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/ Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak UA hendaklah menghantar dua (2) salinan dokumen berserta satu (1) cakera padat yang mengandungi kertas cadangan dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SEMAKAN KURIKULUM
UNTUK PERTIMBANGAN JKPT**

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan ✓	
		UA	BPPA JPT
1.	Kertas cadangan (<i>softcopy</i>) (format <i>Microsoft Word</i>)		
2.	Dua (2) salinan kertas cadangan (<i>hardcopy</i>)		
3.	Lampiran: (i) Struktur Kurikulum (ii) Pelan Pengajian (iii) Pengiraan Perubahan Struktur Kurikulum (iv) Matriks Berkaitan (v) Perincian dokumen sokongan kertas cadangan		
4.	Satu (1) salinan digital dokumen MQA-02		
5.	Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC/RA		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA JKPT

Borang diisi dengan lengkap : Ya ☐ Tidak ☐

Disemak oleh Pegawai BPPA :

.....
(Nama/Cop)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

RUJUKAN

- Kementerian Pengajian Tinggi (2010). *National Education Code Manual*. Putrajaya: Kementerian Pengajian Tinggi.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2011). *Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2011). *Pekeliling MQA Bil1/2011:Tempoh Minimum Program Diploma*. No. rujukan surat, MQA07/Jld.3(42) bertarikh 18 Februari 2011. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2013). *Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2014). *Garis Panduan Amalan Baik: Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Institusi Berterusan*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2014). *Surat Makluman MQA Bil. 1/2014: Permohonan Akreditasi Bagi Program Ijazah Sarjana (MQF Tahap 7) dan Ijazah Kedoktoran (MQF Tahap 8) Secara Penyelidikan*. No. rujukan surat, MQA07/Jld,3(97) bertarikh 28 Januari 2014. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Universiti Putra Malaysia (2015). *Guideline for The Implementation of High-Impact Educational Practices in the Curriculum (HIEPS)*. Serdang: Malaysian Higher Education Teaching and Learning Council (MAGNETIC).
- Agensi Kelayakan Malaysia (2015). *Surat Pekeliling MQA Bil. 1/2015 – Pindaan terhadap Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1(6) bertarikh 11 Mac 2015. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2015). *Pekeliling MQA Bil. 2/2015 – Dasar Pindah Kredit dan Penambahbaikan Dasar Program Pemindahan Ijazah (Degree Transfer Program, DTP)*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1(10) bertarikh 23 September 2015. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016). *Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (GGP: WBL)*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Garis Panduan Mata Pelajaran Umum (MPU) Edisi Kedua*. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016). *Pekeliling MQA Bil.1/2016: Audit Kepada Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang Menawarkan Sebahagian atau Sepenuhnya Program di Luar Negara*. No. rujukan surat, MQA 100-1/7/1(14) bertarikh 30 Jun 2016. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2016). *Surat Makluman MQA Bil. 2/2016: Pelaksanaan Khas Tempoh Pembelajaran Melebihi 43 Minggu dan Beban Pembelajaran Pelajar Melebihi 50 Kredit Setahun*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2(19) bertarikh 15 Februari 2016. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *MQA Advisory Note No. 1/2017: Terminologi Standard bagi Program Joint Degree (JD) dan Double Degree (DD)*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *MQA Advisory Note No. 2/2017: Needs Assessment / Market Analysis*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *MQA Advisory Note No. 3/2017: Postgraduate Programmes by Thesis*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *MQA Advisory Note No. 4/2017: Credit Transfers – Towards Richer and Diverse Student Learning Experiences*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *Pekeliling MQA Bil. 5/2017: Pemakaian Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) Edisi Kedua*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1Jld. 2(1) bertarikh 23 November 2017. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Malaysia Qualifications Framework, MQF Edisi Kedua*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi Malaysia*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil. 2/2018: Pemakaian Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF) Edisi Kedua*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1 Jld. 2 (4) bertarikh 20 Mac 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil 4/2018 Pemakaian Dasar Penamaan Program Pendidikan Tinggi*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1 Jld.2 (7) bertarikh 25 Mei 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Pekeliling MQA Bil 5/2018: Ketetapan Bagi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia Yang Bercadang Untuk Menawarkan Program Kerjasama Di Luar Negara*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/1Jld.2(8) bertarikh 29 Jun 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 3/2018: Takrifan Kaedah Pengajian dan Kaedah Penyampaian Program Pendidikan Tinggi*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jilid2(6) bertarikh 14 Februari 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil.4/2018: Perubahan Maklumat Program*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jld. 2(7) bertarikh 8 Mac 2018. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 5/2018: Status dan Kriteria Premis Pemberi Pendidikan Tinggi Malaysia Serta Pendekatan Proses Jaminan Kualiti Agensi Kelayakan Malaysia*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2Jld.2(8) bertarikh 22 Jun 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Surat Makluman MQA Bil. 6/2018: Panduan Pemilihan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Luar Negara Sebagai Rakan Kerjasama (Franchisor) Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia*. No. rujukan surat, MQA.100-1/7/2 Jld.2(9) bertarikh 20 Ogos 2018. Cyberjaya: Agensi Kelayakan Malaysia.

Anderson L. W., Krathwohl D. R., Airasian P. W., Cruikshank K. A., Mayer R. E., Pintrich P. R., Raths J. and Wittrock M. C. (2001). *Taxonomy for learning, teaching and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*, Longman, New York.

Biggs, J (1999). *Teaching for quality learning at University*, Buckingham, UK: SRHE and Open University Press.

Bloom B. S. (1956). *Taxonomy of educational objectives. Handbook 1: Cognitive domain*, David McKay, New York.

Jabatan Pendidikan Tinggi (Tiada tarikh). *Garis Panduan Program Kerjasama UA / IPTS di Dalam Negara*. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2012). *Surat Makluman Berkenaan Dasar Jaminan Kualiti Bil1/2011 – 3/2011*. No. rujukan surat, JPT(A)1000/001/013/05(17) bertarikh 27 Mac 2012. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i*. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Pemakluman Berkaitan Dasar Pindah Kredit*. No. rujukan surat, JPT/GS 1000-617Jld.1(44) bertarikh 23 Mei 2016. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Pemakluman Berkenaan Penambahbaikan Dasar Pindah Kredit*. No. rujukan surat, JPT/GS 1000-617Jld.2(2) bertarikh 19 September 2016. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Garis Panduan Pembangunan dan Penyampaian MOOC Malaysia. Mereka Bentuk Pembelajaran, Mereka Bentuk Pengalaman*. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Makluman Berkenaan Proses Baharu Permohonan Penawaran Program Akademik Melalui Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Mulai Tahun 2017*. No. rujukan surat, JPT (A) 1000/013/013/02Jld.22(30) bertarikh 13 Januari 2017. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Minit Taklimat Berkenaan Proses Baharu Permohonan Penawaran Program Akademik Melalui Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Mulai Tahun 2017*. No. rujukan surat, JPT(A)000/013/013/02Jld.22(30) bertarikh 16 Jun 2017. Putrajaya: Jabatan Pengajian Tinggi.

Krathwohl D. R., Bloom B. S. and Masia B. B. (1964). *Taxonomy of educational objectives: Handbook II: Affective domain*, David McKay, New York.

Krathwohl D. R., Bloom B. S. and Masia B. B. (1973). *Taxonomy of educational objectives, the Classification of educational goals. Handbook II: Affective domain*, David McKay, New York.

Lembaga Jurutera Malaysia (2017). *BEM Policy on Naming of Engineering Technology Program at Bachelor and Diploma Levels*. Kuala Lumpur: Lembaga Jurutera Malaysia.

Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) (1999). Minit Mesyuarat MPTN Bil. 1 bertarikh 15 Mac 1999.

Simpson E. J. (1972). The classification of educational objectives in the psychomotor domain, Gryphon House, Washington DC.

Spady W. G. (1994). Outcome-based education: Critical issues and answers, American Association of School Administrators, Arlington, Va.



GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK 2u2i

1. Pengenalan

Objektif garis panduan ini adalah bertujuan memberikan butiran dan penerangan tatacara dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembangunan kurikulum dan pelaksanaan mod pengajian 2u2i di UPSI. Garis panduan ini sejajar dengan inspirasi Lonjakan 1 Pelan Pembangunan Pendidikan 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) iaitu Graduan Holistik, Berciri Keusahawanan dan Seimbang. Pada asasnya, cadangan pengajian 2u2i perlu mengambilkira beberapa faktor seperti berikut:

- Permintaan pasaran kerja
- Keperluan atau kehendak negara/universiti
- Pihak industri/ Pemegang taruh dan lain-lain yang bersesuaian.

1.1 Konsep Mod Pengajian 2u2i

- i. Dikenali sebagai mod pengajian industri iaitu penggabungan pembelajaran di dalam dan di luar kampus.
- ii. Mod pengajian 2u2i ini bermaksud Mod Pengajian yang menggabungkan pembelajaran di UPSI dan di Industri di mana pembelajaran di industri berlaku sekurang-kurangnya setahun dalam tempoh pengajian.
- iii. Mod pengajian ini menggabungkan elemen yang terdapat dalam pendidikan berintegrasikan kerja (*Work Integrated Education-WIE*), pembelajaran berasaskan kerja (*Work Based Learning-WBL*) dan pembelajaran berintegrasikan kerja (*Work Integrated Learning-WIL*).

1.2 Definisi Industri

- i. Industri bermakna sekumpulan organisasi atau firma yang terlibat dalam sesuatu aktiviti sosial atau ekonomi,
- ii. Pihak industri bermaksud individu atau firma yang terlibat dalam sesuatu aktiviti pengeluaran atau penyediaan perkhidmatan.
- iii. Lokasi industri boleh berada di dalam atau luar negara.

1.3 Jenis-Jenis Permohonan Penawaran

Terdapat tiga (3) jenis permohonan untuk penawaran mod 2u2i iaitu

- i. Permohonan 1 : Perubahan mod pengajian
Permohonan perubahan mod pengajian program akademik secara kerja kursus yang telah diluluskan oleh JKPT kepada mod industri.
Program akademik secara kerja kursus hendaklah dijumlahkan (jika masih ada kohort) atau dilupuskan (jika sudah tiada kohort). Program akademik kerja kursus yang telah diubah menjadi mod industri **tidak boleh dibekukan**.
- ii. Permohonan 2 : Pertambahan mod pengajian
Permohonan pertambahan mod industri bagi program akademik sedia ada yang telah diluluskan oleh JKPT. Program akademik dilaksanakan secara kerja kursus dan mod industri. Program akademik secara kerja kursus masih boleh terus dilaksanakan.
- iii. Permohonan 3 : Penawaran program akademik baharu secara Mod Industri
Permohonan penawaran program akademi baharu secara:
 - a) Mod pengajian kerja kursus dan mod industri; atau
 - b) Mod industri sahaja.
 - c)

Carta alir bagi proses permohonan boleh dirujuk dalam **Lampiran A**.

2. Singkatan

- 2.1 **JKPA** – Jawatankuasa Perancangan Akademik
- 2.2 **JKPF** – Jawatankuasa Perancangan Fakulti
- 2.3 **JPT** – Jabatan Pendidikan Tinggi
- 2.4 **JKPT** – Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
- 2.5 **MSA** – Mesyuarat Saringan Awal
- 2.6 **PA** – *Provisional Accreditation* (Perakuan Akreditasi Sementara)
- 2.7 **FA** – *Full Accreditation* (Akreditasi Penuh)
- 2.8 **COPPA** - *Code of Practice for Programme Accreditation*-COPPA (Kod Amalan Akreditasi Program)
- 2.9 **MOU** – *Memorandum of Understanding*
- 2.10 **MOA** – *Memorandum of Agreement*
- 2.11 **LOI** – *Letter of Intent*

- 2.12 **MQA** – *Malaysian Qualification Agency* (Agensi Kelayakan Malaysia)
- 2.13 **MQF** – *Malaysian Qualification Framework* (Kerangka Kelayakan Malaysia)
- 2.14 **ELT** – *Elective Learning Time* (Jam Pembelajaran Efektif)
- 2.15 **KKM** – Kerangka Kelayakan Malaysia
- 2.16 **YBM** – Yang Berhormat Menteri

3. Reka Bentuk Kurikulum

Mod Pengajian 2u2i merangkumi dua (2) komponen, iaitu komponen pembelajaran di UPSI dan komponen pembelajaran di industri. Komponen pembelajaran di UPSI memberi penekanan kepada aspek prinsip dan kemahiran asas dalam bidang pengajian. Manakala, komponen pembelajaran di industri memberi penekanan kepada aspek pengaplikasian ilmu dan kemahiran dalam sekitaran kerja sebenar mengikut bidang pengajian berkaitan.

2.1 Hasil Pembelajaran Program

- i. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi dalam kampus bagi diaplikasikan dalam konteks baharu di luar kampus untuk mendapat kefahaman yang lebih mendalam.
- ii. Memperlihatkan kemahiran intelek dan kemahiran insaniah yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugas
- iii. Memperoleh pengetahuan dan kemahiran baharu untuk menyempurnakan tugas dalam persekitaran baharu di luar kampus dengan jayanya.
- iv. Mendapat kemahiran kerja berpasukan khususnya dengan pengamal industri.
- v. Menyesuaikan diri dalam pelbagai situasi dengan berinteraksi bersama pelbagai lapisan organisasi.
- vi. Mempamerkan kemahiran kepimpinan, profesionalisme dan pengurusan yang berkesan dalam melaksanakan sesuatu tugas.
- vii. Mempamerkan kemahiran numerasi dalam menyokong membuat keputusan yang jitu (tepat).
- viii. Menggunakan pelbagai maklumat, aplikasi media dan teknologi untuk menyempurnakan tugas yang diberikan dengan jayanya.
- ix. Mengintegrasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari di dalam kampus dan di luar kampus untuk menyempurnakan pelbagai tugas,

menambah baik kualiti kerja dan menggalakkan pembelajaran sendiri sepanjang hayat.

- x. Melaksanakan satu projek yang berteraskan keusahawanan yang berkaitan dengan bidang.
- xi. Membentuk sikap profesional yang mematuhi standard etika di dalam dan di luar kampus.

2.2. Struktur Mod Pengajian dan Peruntukan Jam Kredit

2.2.1 Struktur Mod Pengajian

- i. Struktur mod 2u2i direka bentuk mengikut tempoh pengajian mod 2u2i sama seperti program sediaada, perbezaan tertumpu kepada cara atau kaedah pelaksanaan komponen pembelajaran di industri. Berikut kaedah pembahagian mengikut tempoh pengajian mengikut komponen pembelajaran UPSI dan Industri.

Jadual 2.1

Reka bentuk struktur mod 2u2i

Tempoh Pengajian	UPSI	Industri
Empat (4) tahun	Dua (2) tahun	Dua (2) tahun
	Tiga (3) tahun	satu (1) tahun
Tiga (3) tahun	Dua (2) tahun	satu (1) tahun
Dua setengah (2½) tahun	Satu Setengah (1½) tahun	satu (1) tahun

- ii. Latihan industri perlu dilaksanakan di hujung semester akhir pada tahun akhir pengajian.
- iii. Dalam fasa pertama, UPSI akan memberi tumpuan kepada pelaksanaan program bagi program Sarjana Muda sahaja. Konsep 2u2i boleh dilaksanakan pada peringkat Diploma, Sarjana, Doktor Falsafah (PhD) jika ia adalah bersesuaian.
- iv. Kaedah untuk melaksanakan mod 2u2i mengikut tempoh pengajian seperti rajah 2.1

Tempoh Pengajian	Model	Model Mod Pengajian 2u2i							
		Semester							
		1	2	3	4	5	6	7	8
4 tahun	2u2i								
3 tahun	2u1i								
2½ tahun	1½u1i								

Rajah 2.1

Nota :

- mewakili pembelajaran di IPT
- mewakili pembelajaran di industri
- Tempoh penempatan pelajar di komponen industri adalah berdasarkan kepada **kalender tahunan (12 bulan)**. Bagi tujuan pentaksiran, IPT akan menggunakan kalender akademik (semester)

2.2.2 Peruntukan Jam Kredit

- Tempoh minimum pelajar berada di industri adalah 40 jam seminggu.
- Komponen industri dalam kurikulum perlu mencapai sekurang-kurangnya 20% (bagi 1i) daripada jumlah kredit bergraduat (contoh : bagi 120 jam kredit-24 jam kredit perlu di industri)

Komponen Industri	Peruntukan Jam Kredit Komponen Industri			
	Unit Kredit		% Kredit	
	Minimum	Maksimum	Minimum	Maksimum
2i	48	60	40	50
1i	24	40	20	30

Nota: berdasarkan 120 jam kredit bergraduasi.

- iii. Pengiraan kredit kursus yang disampaikan secara konvensional adalah berdasarkan standard pengiraan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT). Bagi komponen industri adalah berdasarkan Jam Pembelajaran Efektif (ELT). **Definisi bagi ELT rujuk pada LAMPIRAN B.**
- iv. Jumlah kredit minimum dan beban pembelajaran program mestilah bersepadanan dengan tahap kelayakan Malaysia (KKM) dan *standard program* (SP)
- v. Untuk pengiraan ELT hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Amalan Baik: Pembelajaran Berasaskan Kerja (WBL)

2.3 Syarat Kurikulum

Kurikulum perlu memenuhi kriteria berikut:

- i. Seajar dengan dasar negara, visi, misi dan bidang tujuhan UPSI;
- ii. Memenuhi syarat *Standard Program* (SP) dan/ atau keperluan badan profesional (pengiktirafan);
- iii. Semester akhir pengajian mestilah di industri;
- iv. Kursus Latihan Industri dijalankan pada semester akhir;
- v. Kursus komponen industri mestilah terdiri daripada kursus teras program pengajian, kursus pengkhususan dan/ atau elektif teras program pengajian;
- vi. Kursus komponen industri mestilah sebahagian daripada kurikulum program pengajian;
- vii. Kursus komponen industri mestilah diberi nilai gred yang menyumbang kepada Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK); dan
- viii. Jam kredit kursus komponen industri mestilah dikira sebagai jam kredit bergraduasi.

2.4 Pembangunan Kurikulum

Jawatankuasa pembangunan kurikulum mestilah terdiri daripada ahli akademik, wakil industri, badan profesional berkaitan (bagi tujuan pengiktirafan), majikan dan pihak lain yang berkaitan.

- i. Mematuhi domain hasil pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

- ii. Mematuhi standard Program Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan/atau keperluan badan profesional dan badan akreditasi.
- iii. Melibatkan pihak industri, sekiranya melibatkan lebih daripada satu industri yang berbeza maka fleksibiliti diberikan dalam mereka bentuk kurikulum.
- iv. Mengenalpasti kursus dan kemahiran yang sesuai untuk dilaksanakan bagi Komponen Industri.

4. Kaedah Penyampaian

Salah satu elemen penting dalam konteks Mod Pengajian 2u2i adalah bagaimana untuk mengendalikan sesi PdP yang berkesan. Aktiviti pembelajaran yang diikuti oleh seseorang pelajar melalui Mod Pengajian 2u2i seharusnya membantu pelajar menguasai pengetahuan dalam sesuatu bidang serta membangun kemahiran khusus yang diperlukan bagi sesuatu profesion di tempat kerja. Antara kaedah penyampaian dicadangkan adalah seperti dalam Jadual 3.

Jadual 3: Teknik Penyampaian

Bil	Teknik Penyampaian	Penerangan
1	Pembelajaran Teradun (<i>Blended Learning</i>)	Kaedah ini amat diperlukan semasa pelajar berada di industri bagi memastikan kandungan, aktiviti dan pentaksiran kursus dapat dijalani oleh pelajar. Oleh yang demikian, kuliah secara bersemuka dapat digantikan dengan bahan kandungan yang telah dimuat naik secara digital melalui myGuru.
2.	Pembelajaran Teori Berarahkan Kerja (PTBK)	PTBK melibatkan pembelajaran aktif secara berkumpulan, demonstrasi, projek, seminar dan amali di industri.
3.	Pembelajaran Berasaskan Masalah (PBM)	PBM merupakan satu pendekatan pembelajaran bersandarkan penyelesaian masalah industri yang diberikan oleh pensyarah/Jurulatih Industri kepada pelajar untuk diselesaikan di industri. Permasalahan

		yang diberi kepada pelajar perlulah dirangka dan dirancang terlebih dahulu agar setiap strategi yang diambil oleh pelajar dapat mengarah kepada penyelesaian masalah.
4.	Pembelajaran Berasaskan Projek (PBP)	PBP melibatkan pembelajaran melalui projek sebenar di industri. Projek tersebut biasanya melibatkan elemen penyelidikan dan penyeliaan oleh pensyarah/Jurulatih Industri. PBP boleh digunakan untuk menyokong penguasaan pengetahuan asas bersepadu yang pelajar boleh memanfaatkan dan gunakan dalam penganalisan dan penyelesaian masalah.
5.	Latihan Industri/ Praktikum/ Klinikal	Latihan industri/Praktikum/Klinikal merupakan komponen akhir berbentuk latihan yang memberi peluang kepada pelajar menjalani latihan di industri bagi menimba ilmu alam kerjaya dan mengaplikasikan teori di tempat kerja.
6.	Projek Tahun Akhir (FYP)	Satu kajian ilmiah yang dilakukan oleh pelajar tahun akhir secara individu. Walaupun sesuatu penyertaan dalam projek semasa di industri dilaksanakan secara berkumpulan, fokus individu boleh disesuaikan kepada projek individu. Matlamat utama adalah untuk mendedahkan, mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pelajar dalam menyelesaikan sesuatu masalah melalui projek di industri. Pelajar seharusnya berupaya mengolah dan menggunakan pengetahuan akademik serta pengalaman praktikal dalam menjalankan kajian.
7.	Projek Capstone	Projek Capstone mengintegrasikan pengalaman pelajar dalam menjalani keseluruhan program pendidikan. Pengalaman

		di tahun akhir ini dimanifestasikan dalam bentuk projek akademik yang kebiasaannya dilaksanakan secara kolaboratif, disertasi serta projek akhir yang dilakukan di industri. Projek capstone direka bentuk untuk menggalakkan dan menguji kemampuan pelajar dalam menguasai kemahiran merancang, menyelesaikan masalah, membuat keputusan, pemikiran kritikal, pakar dalam penyelidikan, literasi media dan celik teknologi untuk membantu pelajar dalam kesediaan berkerjaya.
--	--	--

5. Pentaksiran dan Komponen Industri

Pelaksanaan pentaksiran komponen industri bagi program Mod Pengajian 2u2i adalah seperti berikut:

- Pentaksiran perlu direka bentuk bagi menilai keupayaan pelajar mengintegrasikan dengan berkesan aspek teori dan praktis dengan berkesan di dalam pembelajaran mereka.
- Kaedah pentaksiran reflektif perlu digunakan dengan meluas semasa proses PdP di industri dan maklum balas pentaksiran reflektif perlu didokong dengan pentaksiran sumatif.
- Pentaksiran bagi komponen industri hendaklah diujarkan dengan Hasil Pembelajaran Kursus serta selari dengan amalan penilaian prestasi di fakulti dan di industri.
- Pentaksiran formatif dan pentaksiran sumatif bagi komponen industri perlulah lengkap dan mencukupi bagi mengukur prestasi Maklumat pentaksiran sumatif direkod, disimpan dan dikemaskini sebagai bukti empirik rekod akademik pelajar. Fakulti dan industri dapat menggunakan rekod ini untuk menentukan tahap penguasaan hasil pembelajaran Mod Pengajian 2u2i pembelajaran pelajar serta mampu memberi gambaran secara kolektif yang jelas ke atas kompetensi pelajar.
- Pentaksiran bagi komponen industri hendaklah memberi penekanan kepada Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (*High Impact Educational Practices-HIEPs*) yang merangkumi elemen seperti 1st year *Seminar/Experience, Service/Community Based Learning, Collaborative Assignment and Project (CAS)* dan Projek Capstone.

- f. Pentaksiran di industri harus dilakukan di bawah persekitaran terkawal dan terjamin yang bebas daripada ancaman dan prasangka selari dengan peraturan dan amalan di fakulti dan UPSI.
- g. Kaedah-kaedah pentaksiran hendaklah bersesuaian dengan komponen industri.
- h. Pentaksiran dilaksanakan mengikut ketetapan kalendar akademik dan gred pelajar mesti diputuskan mengikut tarikh yang ditetapkan bagi semester yang berkaitan.

6. Pengurusan

UPSI perlu memastikan Jawatankuasa Kurikulum berfungsi sebagaimana yang ditetapkan berdasarkan *Code of Practice for Programme Accreditation-COPPA* (Kod Amalan Akreditasi Program) dan KKM. Jawatankuasa ini boleh melibatkan beberapa peringkat seperti LPU, Senat, JKPA, JKPF dan Jawatankuasa Peringkat Program.

5.1 Peranan dan Tanggungjawab Fakulti

Antara peranan dan tanggungjawab Fakulti adalah seperti berikut:

- i. Mewujudkan Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i bagi pembangunan dokumen 2u2i atau mengguna pakai jawatankuasa sedia ada yang terdiri daripada ahli akademik fakulti dan pihak industri yang relevan dengan program;
- ii. Melantik penyelarass program dan Jurulatih Industri peringkat fakulti
- iii. Mengadakan taklimat/latihan pengajaran dan pentaksiran untuk Jurulatih Industri yang dilantik
- iv. Memastikan keselamatan dan kebajikan pelajar

5.2 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i

Antara peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Mod Pengajian 2u2i adalah seperti berikut:

- i. mereka bentuk dan menyemak kurikulum program Mod Pengajian 2u2i
- ii. merancang, memantau dan menilai pelaksanaan program;
- iii. mengenal pasti pihak industri yang sesuai
- iv. mengenal pasti keperluan sumber, fasiliti dan kepakaran;
- v. mencadangkan penambahbaikan pelaksanaan program;
- vi. memastikan pelajar berada dalam persekitaran pembelajaran kondusif; dan

- vii. menguruskan jalinan hubungan kerjasama di antara fakulti dengan pihak industri melalui Nota Kerjasama/ Nota Persefahaman/ Surat Hasrat/ Memorandum Persefahaman/ Memorandum Perjanjian.

5.3 Peranan dan Tanggungjawab Penyelaras Program

Antara peranan dan tanggungjawab Penyelaras Program adalah seperti berikut:

- i. menjalankan tugas sebagai Pegawai Perhubungan program di antara fakulti dengan pihak industri;
- ii. menyelaras takwim pelaksanaan dan pemantauan Mod Pengajian 2u2i;
- iii. menyelaras aktiviti PdP yang memenuhi kehendak pihak industri dan berpandukan kurikulum Mod Pengajian 2u2i;
- iv. menyelaras pengurusan rekod akademik pelajar;
- v. menyelaras penyediaan laporan pelaksanaan, pemantauan dan penilaian;
- vi. memberi taklimat pelaksanaan kepada pelajar, tenaga pengajar IPT dan Jurulatih Industri; dan
- vii. menjaga kebajikan pelajar yang terlibat.

5.4 Kelayakan dan Peranan serta Tanggungjawab Jurulatih Industri

5.4.1 Kelayakan Jurulatih Industri

Antara kelayakan untuk menjadi Jurulatih industri adalah seperti berikut:

- i. memenuhi kelayakan akademik minimum seperti yang dikehendaki oleh standard program dan/atau badan-badan profesional mengikut tahap pengajian;

Kelayakan untuk menjadi Jurulatih Industri adalah seperti berikut:

Ijazah Kedoktoran dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sarjana dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sarjana Muda dengan tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Diploma Lanjutan/Diploma dengan lima (5) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Sebarang **sijil atau kelayakan yang diiktiraf oleh syarikat** dengan tujuh (7) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan;

ATAU

Pengalaman kerja **lima (5) tahun ke atas** dengan kemahiran istimewa/ pengkhususan bidang yang **diiktiraf secara profesional**/pengiktirafan antarabangsa/ nilai komersil yang tinggi.

- ii. mempunyai pengalaman kerja **minimum** bidang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam standard program dan/atau badan-badan profesional; dan
- iii. mempunyai pengalaman kerja **penyeliaan minimum** dalam bidang yang berkaitan.
- iv. Jurulatih Industri mestilah dilantik **dengan persetujuan** pihak industri dan IPT.
- v. Jurulatih Industri perlu **mengikuti taklimat** pelaksanaan pengajaran dan pentaksiran oleh pihak IPT.

5.4.2 Peranan dan Tanggungjawab Jurulatih Industri

Antara peranan dan tanggungjawab Jurulatih Industri adalah seperti berikut:

- i. memberi latihan dan bimbingan kepada pelajar mengikut keperluan kursus;
- ii. melaksanakan pentaksiran kursus dan memantau kemajuan pelajar;
- iii. memberi bimbingan kepada pelajar dalam penyediaan laporan/tugasan;
- iv. memastikan laporan pentaksiran diserahkan kepada Penyelaras Program mengikut masa yang ditetapkan; dan
- v. memastikan pelajar mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja pada setiap masa

5.4.3 Peranan dan Tanggungjawab Pelajar

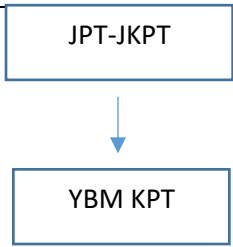
Antara peranan dan tanggungjawab pelajar adalah seperti berikut:

- i. menghadiri semua sesi taklimat, aktiviti PdP, aktiviti pentaksiran yang dilaksanakan oleh pihak fakulti dan pihak industri;
- ii. mematuhi dasar, peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh UPSI;
- iii. mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh pihak industri;
- iv. mewujudkan hubungan positif dengan rakan sekerja dan pegawai-pegawai atasan di tempat kerja;

- v. memberi maklum balas kepada tenaga pengajar di fakulti dan Jurulatih Industri bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan (*Continual Quality Improvement – CQI*);
- vi. menjaga nama baik UPSI dan juga industri;
- vii. memaklumkan kepada fakulti dan pihak industri sebarang masalah yang dihadapi semasa penempatan dan sepanjang sesi latihan;
- viii. menyerahkan semua tugas dan laporan dalam masa yang ditetapkan; dan
- ix. menyempurnakan dengan jayanya keperluan pengijazahan.

LAMPIRAN A

Bil	Perkara	Permohonan 1	Permohonan 2	Permohonan 3
1	Ringkasan proses permohonan	Fakulti perlu mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada Mesyuarat JKPA UPSI, setelah mendapat kelulusan. Fakulti menerusi BHEA mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada MQA sebelum kemukakan permohonan bagi perubahan program akademik secara kursus kepada mod industri kepada JPT. <pre> graph TD A[Fakulti - JKPA] --> B[MQA- semakan] B --> C[JPT-JKPT] C --> D[YBM KPT] </pre>	Fakulti perlu mengemukakan permohonan semakan kurikulum kepada Mesyuarat JKPA UPSI, setelah mendapat kelulusan. Fakulti menerusi BHEA perlu mendapatkan perakuan akreditasi sementara yang baharu bagi program akademik mod industri. Program akademik secara kerja kursus boleh berjalan seperti biasa dengan PA/FA sedia ada. <pre> graph TD A[Fakulti - JKPA] --> B[MQA- PA] B --> C[JPT-JKPT] C --> D[YBM KPT] </pre>	Fakulti perlu mengemukakan permohonan program akademik baharu mod industri kepada Mesyuarat JKPA UPSI. Fakulti perlu menyediakan dokumen saringan awal program baharu kepada JPT untuk dipertimbangan MSA dan seterusnya ke MQA bagi tujuan PA dan kembali bagi tujuan perakuan JKPT. Permohonan ini sama seperti mengemukakan permohonan akademik baharu. <pre> graph TD A[Fakulti - JKPA] --> B[JPT - MSA] B --> C[MQA- PA] C --> D[] </pre>

				 <pre> graph TD A[JPT-JKPT] --> B[YBM KPT] </pre>
2	Tahap MQF yang terlibat	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda	Tahap 4 : Diploma Tahap 6: Sarjana Muda
3	Pembuktian penglibatan industri (MOA/MOU/LOI)	Diperlukan semasa permohonan di JKPT	Diperlukan semasa permohonan di JKPT	Diperlukan semasa permohonan di MSA & JKPT
4	Status program akademik secara kerja kursus	Jika masih mempunyai kohort program akademik secara kerja kursus mesti dijumudkan . Jika tiada kohort, program akademik secara kursus mesti dilupuskan . Program akademik secara kerja kursus tidak boleh dibekukan .	Program akademik secara kerja kursus berjalan seperti biasa secara seiring dengan program akademik secara mod industri.	Tiada program akademik secara kerja kursus.
5	Keperluan perakuan Mesyuarat Saringan Awal (MSA)	Tidak memerlukan kelulusan baharu MSA kerana mengguna pakai kelulusan lama atas program kerja kursus.	Tidak memerlukan kelulusan baharu MSA kerana mengguna pakai kelulusan lama atas program kerja kursus.	Memerlukan kelulusan MSA kerana program akademik tersebut merupakan program baharu yang perlu diangkat dan dibentangkan ke dalam MSA

6	Keperluan perakuan Akreditasi Sementara (PA) dan Akreditasi Penuh (FA)	i. Cuma memerlukan semakan semula ke atas pindaan program; ii. Tidak memerlukan PA baharu iii. Menggunakan status PA/FA sedia ada	Memerlukan PA dan FA baharu.	Memerlukan PA dan FA baharu
7	Keperluan perakuan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)	Perubahan mod pengajian kerja kursus kepada mod industri memerlukan kelulusan baharu daripada JKPT	Kelulusan JKPT yang asal hanya terpakai bagi program akademik kerja kursus sahaja. Pertambahan mod industri memerlukan kelulusan baharu daripada JKPT.	Memerlukan kelulusan JKPT kerana program akademik tersebut ialah program baharu yang belum ada kelulusan daripada JKPT.
8	Keperluan kelulusan YBM KPT	Diperlukan	Diperlukan	Diperlukan
9	Penetapan Kod UPU	1 kod UPU	2 Kod UPU	1 Kod UPU

LAMPIRAN B

- **Lepasan Secara Blok**

Bagi 4 bulan

Kerja Industri = 640 jam (8 jam @ 5 hari seminggu atau 8 jam x 5 hari x 16 minggu)

Bagi 6 bulan

Kerja Industri = 960 jam (8 jam x 5 hari x 24 minggu)

- **Bilangan Jam Pentaksiran**

a) Jam Pembelajaran Efektif (ELT)

i) Teori (Pembelajaran berpandu dan pembelajaran bebas)

ii) Bimbingan industri

iii) Pentaksiran (Semasa dan di luar kerja)

$$\text{ELT} = (\text{Teori} + \text{Bimbingan industri} + \text{Pentaksiran}) \times 80\%$$

b) Kredit

Jam Pembelajaran Efektif (ELT)/40 jam Nosional Malaysia (ELT/40)

Contoh Pengiraan SLT dan kredit:

$$\begin{aligned} \text{i) } \text{ELT} &= (16 \text{ (pembelajaran berpandu)} + 16 \text{ (pembelajaran bebas)} + 200 \\ &\quad (\text{bimbingan industri}) + 22.5 \text{ (Pentaksiran di luar kerja)}) \times 80\% \\ &= 203.6 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Kredit} &= 203.6/40 \\ &= 5 \text{ kredit} \end{aligned}$$

ii) ELT Praktikal = berterusan 8 jam sehari x 5 hari dalam seminggu selama 2 minggu

$$= 80 \text{ jam (2 minggu)}$$

ELT Klinikal = berterusan 7 jam sehari x 6 hari dalam seminggu selama 2 minggu

$$= 84 \text{ jam (2 minggu)}$$

$$\text{Kredit} = 1 \text{ kredit (1 kredit bagi 2 minggu)}$$

Lampiran 1: Contoh Nota Kerjasama/Nota Persefahaman/Surat Hasrat.

NOTA KERJASAMA

ANTARA

INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI

DAN

INDUSTRI

BAHAWASANYA, bagi menggariskan hasrat kedua-dua pihak untuk mengeratkan dan mempertingkatkan aktiviti kerjasama yang lebih berkesan dalam pembangunan modal insan dalam industri _____ kedua-dua pihak bersetuju untuk melaksanakan hasrat seperti berikut:

1. Kedua-dua pihak mengadakan kerjasama berkaitan pembangunan dan pelaksanaan program Mod Pengajian 2u2i dalam bidang bersesuaian.
2. Pihak **INDUSTRI** menyediakan tempat dan bantuan dalam pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i dalam bidang bersesuaian berdasarkan kehendak industri xxxx semasa dan akan datang, seiring dengan hala tuju Pelan Strategik Kementerian Pendidikan Tinggi Negara.
3. Pihak **INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI** menyediakan pelajar dan tenaga pengajar yang bersesuaian, sekiranya diperlukan oleh pihak **INDUSTRI** mengikut waktu yang dipersetujui bersama.
4. Kedua-dua pihak menubuhkan sebuah Kumpulan Kerja Bersama yang dipengerusikan oleh pegawai kanan kedua-dua pihak bagi menyelaras dan memantau aktiviti kerjasama yang telah dipersetujui bersama.

PADA MENYAKSIKAN HAL YANG TERSEBUT DI ATAS, yang bertandatangan di bawah yang telah diberi kuasa sewajarnya telah menandatangani Nota Kerjasama ini, pada tarikh xx haribulan xxxxx 20xx.

Ditandatangani oleh dan bagi pihak

Ditandatangani oleh dan bagi pihak

INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI

INDUSTRI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NAIB CANSOLOR

PENGARAH URUSAN

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI SEMENTARA PROGRAM

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1	Fakulti melalui Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu (JKPPB) menyediakan perancangan penawaran program baharu berdasarkan keperluan pasaran. Keahlian JKPPB: - Ketua Jabatan - Penyelaras program baharu (jika ada) - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 3 orang)	Dekan Fakulti JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPPB - Minit Mesyuarat Jabatan - Format Kertas Cadangan Permohonan Proses Saringan Awal Program Akademik Baharu (garis panduan JPT) - Senarai Semak Perancangan Penawaran Program Baharu (rujuk Garis Panduan Akademik JPT) - Surat Pelantikan JKPPB
2	Perbincangan dengan PPA tentang penamaan dan struktur program.	Dekan Fakulti PPA	- Kertas Cadangan Awal Permohonan Saringan Awal Program Akademik Baharu - Senarai Semak Perancangan Penawaran Program Baharu (rujuk Garis Panduan Akademik JPT)
3	JKPPB mendapatkan perakuan Cadangan Penawaran Program Baharu daripada Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF).	Dekan Fakulti JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPAF
4	JKPPB membincangkan dan menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu.	Ahli JKPPB	- Minit Mesyuarat JKPPB - Laporan Kajian Tinjauan Pasaran - Standard MQF - Format Kertas Cadangan

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
5	JKPPB menghantar Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu kepada PPA untuk semakan. Seterusnya fakulti mengadakan Mesyuarat JQAF. Keahlian JQAF: - Pengerusi (Dekan/TD A&A) - Profesor/Prof. Madya di Fakulti - Ketua Jabatan - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 2 orang) yang dilantik oleh fakulti - Penyelaras Program Baharu - Panel JQAU (wakil BPQ) - Wakil PPA - Wakil BHEA/IPS	JKPPB JQAF PPA BHEA/IPS	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT) - Memo Fakulti - Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu - Laporan Semakan Dokumen Saringan Awal oleh PPA - Minit Mesyuarat JQAF
6	JKPPB membuat pembetulan berdasarkan cadangan penambahbaikan yang dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti (JQAF).	JKPPB JQAF	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
7	JKPPB membentangkan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu yang telah ditambahbaik untuk semakan di JQAF.	JKPPB JQAF	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu (Format JPT)
8	Fakulti mengemukakan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu yang telah dimurnikan ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Universiti (JKPA)/Jawatankuasa Pengajian Siswazah.	Dekan Fakulti JKPA JPS	- Format Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu - Minit Mesyuarat JKPA

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			- Minit Mesyuarat JPS
9	Bagi program akademik peringkat diploma dan sarjana muda, JKPPB mengemaskinikan Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal Bagi Program Akademik Baharu dan menyediakannya untuk dihantar oleh BHEA ke JPT bagi Mesyuarat Saringan Awal (MSA). Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Program Akademik Baharu untuk MSA JPT: 1. Kertas Cadangan Format JPT (<i>softcopy</i>)-Format Microsoft Word 2. Dua salinan Kertas Cadangan (<i>hardcopy</i>) 3. Lampiran: perincian dokumen sokongan Kertas Cadangan 4. Surat iringan yang ditandatangani oleh TNC (A&A). Manakala, bagi program akademik selain peringkat diploma dan sarjana muda (sijil, asasi dan pasca siswazah) tidak perlu melalui proses saringan awal di JPT. JKPPB perlu menyediakan kertas cadangan lengkap (format COPPA MQA-01). Bagi program pengajian siswazah, JKPPB perlu mendapat bimbingan dan pengesahan PPA dalam membangunkan rekabentuk kurikulum program baharu.	Dekan Fakulti BHEA PPA	- Minit Mesyuarat MSA - Format JPT Saringan Awal - Format COPPA MQA-01
10	BHEA memaklumkan kepada fakulti keputusan Mesyuarat Saringan Awal bagi permohonan yang telah dikemukakan (program akademik peringkat diploma dan sarjana muda). JKPPB perlu mendapat bimbingan dan pengesahan PPA dalam membangunkan rekabentuk kurikulum program baharu. Setelah mendapat kelulusan MSA JPT, JKPPB perlu menyediakan kertas cadangan lengkap (format COPPA MQA-01).	BHEA JPT PPA JKPPB	- Memo BHEA - Petikan Minit MSA JPT - Surat JPT
11	Fakulti mengadakan Mesyuarat JQAF untuk meneliti dan membincangkan:	Dekan Fakulti JQAF	- CV Pelantikan Ahli JKPP - Format COPPA

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	a. Dokumen COPPA (MQA-01); dan b. Cadangan pelantikan Ahli Jawatankuasa Pengajian Program (JKPP) (CV Penilai Luar perlu dikemukakan kepada JKPA/JPS dan Senat untuk kelulusan). Senarai Ahli JKPP adalah seperti berikut: i. Naib Canselor ii. TNC (A&A) iii. Dekan (Urusetia) iv. Timbalan Dekan (A&A) v. Ketua Jabatan vi. Penyelaras Program Baharu vii. Kumpulan Pensyarah Pakar Bidang viii. Penilai Luar (Semakan Program) : a. Ahli akademik bidang berkenaan b. Ahli industri	JKPP	(MQA-01) - Minit Mesyuarat JQAF - Minit Mesyuarat JKPP
12	Setelah mendapat kelulusan Senat, BHEA/IPS mengeluarkan Surat Lantikan Penilai Luar yang ditandatangani oleh TNC (A&A) kepada penilai luar.	BHEA/IPS	- Minit mesyuarat Senat - Surat Lantikan Penilai Luar
13	Fakulti mengemukakan Dokumen COPPA (MQA-01) yang lengkap kepada BPQ untuk semakan Panel JQAU.	Dekan Fakulti BPQ	- Memo Fakulti - Dokumen COPPA (MQA-01)
14	Panel JQAU menyemak, menilai dan menyediakan Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima dari BPQ.	Panel JQAU BPQ	- Dokumen COPPA (MQA-01) - Laporan Semakan Dokumen COPPA MQA-01
15	BPQ menghantar Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) yang disediakan oleh Panel JQAU kepada fakulti.	BPQ Dekan Fakulti	- Laporan Semakan Dokumen MQA-01 - Memo BPQ
16	Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-01) dan mengemukakan dokumen berkenaan ke Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Memo fakulti - Dokumen COPPA MQA-01
17	Fakulti mengemukakan Dokumen COPPA (MQA-01) kepada Panel Penilai Luar yang telah dilantik. Laporan Panel Penilai Luar dibentangkan di	Dekan Fakulti Panel Penilai Luar JKPA	- Dokumen COPPA MQA-01

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Mesyuarat Senat untuk makluman.		
18	Fakulti mengadakan Mesyuarat JKPP bagi membincangkan maklumbalas Penilai Luar. Keahlian JKPP Fakulti adalah seperti yang dinyatakan dalam perkara 6.9.	Dekan Fakulti Ahli JKPP	- Minit Mesyuarat JKPP
19	Fakulti menghantar Dokumen COPPA (MQA-01) yang telah dimurnikan berdasarkan cadangan/komen JKPP ke Mesyuarat JKPA/JPS. Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan cadangan/komen JKPA/JPS.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Dokumen MQA-01
20	Fakulti menghantar Dokumen COPPA (MQA-01) yang telah dimurnikan untuk perakuan di Mesyuarat Senat.	Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Dokumen COPPA MQA-01 - Minit Mesyuarat Senat
21	Dokumen COPPA (MQA-01) dibentangkan di Mesyuarat LPU untuk kelulusan. Fakulti menghantar memo kepada BHEA/IPS bagi proses pembayaran fi MQA-01 selepas kelulusan LPU. Nota: Bagi program prasiswazah, pembayaran fi permohonan akreditasi sementara MQA-01 dibuat oleh BHEA. Manakala, bagi program siswazah, pembayaran fi permohonan sementara MQA-01 dibuat oleh IPS.	LPU Fakulti/IPS BHEA	- Dokumen COPPA MQA-01 - Minit mesyuarat LPU - Salinan bukti pembayaran fi
22	Dokumen COPPA (MQA-01) dihantar oleh Fakulti ke MQA untuk proses akreditasi sementara. Surat iringan disediakan oleh BPQ. NOTA: Untuk serahan kepada MQA: - *Dokumen COPPA (MQA-01) disediakan dalam empat (4) salinan cakera padat MQA-01 untuk diserahkan kepada MQA. - *Salinan perakuan pendaftaran universiti.	BPQ/IPS MQA *BHEA Fakulti	- Dokumen COPPA MQA-01 - Surat iringan - Borang Permohonan Akreditasi Sementara - Salinan bercetak MQA-01 - Salinan digital MQA-01 - Bukti pembayaran

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	- *Salinan surat kelulusan saringan awal - *Petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU. Untuk simpanan fakulti, BPQ dan BHEA/IPS: - Satu (1) salinan bercetak Dokumen COPPA (MQA-01) - Satu (1) salinan digital dokumen COPPA (MQA-01) Nota: Sebelum menghantar dokumen ke MQA, pihak fakulti perlu memastikan dokumen lengkap beserta lampiran dan Borang A. Kemudian, fakulti perlu mengisi e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran MQA (www2.mqa.gov.my/esp). Setelah permohonan diluluskan dalam sistem, fakulti perlu mencetak borang permohonan. Borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan jumlah tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat. Proses penilaian akreditasi sementara melibatkan lima (5) fasa iaitu : - Pra-pendaftaran, - Proses pendaftaran (2 minggu), - Semakan dokumen (3 minggu), - Penilaian (6 minggu), - Keputusan (3 minggu) (Rujuk Lampiran A untuk maklumat lengkap proses dan Lampiran B untuk carta alir melibatkan MQA).	Admin e-SP	- fi permohonan - Petikan minit Mesyuarat Senat dan LPU. - Salinan Perakuan Pendaftaran Universiti - Dokumen beserta Borang Permohonan Atas Talian. - Lampiran A dan B
23	BHEA/IPS/Fakulti menerima kelulusan Akreditasi Sementara daripada MQA dan memaklumkan kepada fakulti.	BHEA/IPS/Fakulti	- Surat Perakuan Akreditasi Sementara - Memo makluman keputusan MQA kepada BHEA, IPS dan Fakulti.
24	Fakulti menyediakan kertas cadangan penawaran program baharu (format JPT) untuk dibawa ke JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Dokumen Format JPT

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
25	Mengemukakan kertas cadangan permohonan kelulusan program akademik baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKPT.	BHEA/ IPS	Kertas Cadangan Penawaran Program (Format JPT) Salinan Surat Perakuan Akreditasi Sementara Surat iringan -
26	Menerima dan memaklumkan kelulusan JKPT untuk menjalankan program kepada fakulti. Nota: salinan kelulusan JKPT kepada BPQ	NC TNCAA BHEA IPS BPQ	- Surat kelulusan JKPT
27	BHEA/IPS mendaftar penawaran program baharu di BPKP (Sistem UPU)(Sarjana Muda dan Diploma sahaja) Mendapatkan kod program dan pendaftaran MQR.	BHEA/IPS	- Surat kelulusan JKPT
28	Menawarkan program untuk kemasukan pelajar dan pelaksanaan program.	BHEA/IPS	
29	Fakulti melakukan kajian pasaran dua tahun sekali bersama-sama EDGE dan Pusat Alumni (sasaran responden ialah pelajar semasa, alumni dan majikan).	Fakulti EDGE Pusat Alumni	- Instrumen kajian pasaran - Laporan Kajian pasaran

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
4.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
5.	Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu	JKPPB
6.	Jawatankuasa Pengajian Program	JKPP
7.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
8.	Jawatankuasa Akreditasi Program Pengajian	JKAPP

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL	PERKARA	SINGKATAN
9.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
10.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
11.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
12.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF
13.	Ketua Jabatan	KJ
14.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
15.	Mesyuarat Saringan Awal	MSA
16.	Panel Jaminan Kualiti Akademik UPSI	JQAU
17.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
18.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
19.	Senat UPSI	Senat
20.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
21.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)
22.	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i>	COPPA
23.	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti	JQAF
24.	Jawatankuasa Pengajian Siswazah	JPS

3.0 CARTA ALIR

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019





UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI (IPTA)
DEPUTY DIRECTOR GENERAL OF HIGHER EDUCATION (PUBLIC HEIs)
Jabatan Pendidikan Tinggi
Department of Higher Education
Aras 9, No.2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-88706391
Faks: 603-88706841
Portal Rasmi: <http://jpt.mohe.gov.my>

Ruj. Kami: JPT(A)1000/013/013/02 Jld. 22 (2)

Tarikh: 13 Januari 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr.,

MAKLUMAN BERKENAAN PROSES BAHARU PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) DAN MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) MULAI TAHUN 2017

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr., Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) selaku pengawal selia dan pembuat dasar selaras dengan peranan baharu yang dinyatakan dalam Lonjakan 6: Pemantapan Tadbir Urus; hendaklah memperkukuhkan semula dasar serta hala tuju pendidikan tinggi bagi menjayakan semua inisiatif yang digariskan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi). Sehubungan itu, rasionalisasi peranan JKPT dan MSA telah dilaksanakan dengan mengambil kira proses penurunan kuasa secara berperingkat mengikut tahap kesediaan dan keupayaan universiti yang berbeza agar pelaksanaan autonomi dapat dilaksanakan secara berkesan.

3. Cadangan Rasionalisasi Peranan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi dan Proses Permohonan Program Akademik Baharu telah dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi Bil. 6/2016 pada 18 Oktober 2016 dan telah diluluskan melalui mesyuarat Pengurusan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) Bil. 7/2016 pada 2 November 2016. Cadangan rasionalisasi tersebut juga telah dimaklumkan di dalam mesyuarat Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti (MKSDJK) KPT-MQA Bil. 3/2016 pada 5 Disember 2016 dan Mesyuarat Jawatankuasa Timbalan-Timbalan Naib Canselor/Rektor (Akademik & Antarabangsa) IPTA Bil. 4/2016 pada 8 Disember 2016.

4. Dengan mengambil kira pelaksanaan PPPM 2015 – 2025 (PT) maka **proses baharu** bagi permohonan program akademik baharu dan pemakluman melalui MSA dan JKPT adalah seperti berikut:

- a) Semua permohonan program akademik baharu oleh UA hendaklah melalui MSA **kecuali** program yang melibatkan peringkat:
 - i) Sijil;
 - ii) Diploma Eksekutif;
 - iii) Sarjana;
 - iv) Kedoktoran; dan
 - v) Program Francais serta Pesisir

- b) Penyaringan melalui MSA adalah **kekali** bagi program akademik di peringkat **Diploma** dan **Sarjana Muda**.
- c) Permohonan program Diploma dan Sarjana Muda yang telah berjaya melalui saringan ketat dengan perakuan MSA dan telah mendapat Akreditasi Sementara daripada Jaminan Kualiti Dalamana bagi UA yang berstatus swaakreditasi atau daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi UA bukan berstatus swaakreditasi seterusnya perlu dimaklumkan kepada JKPT tanpa pembentangan oleh UA;
- d) Permohonan program Sarjana dan Kedoktoran juga perlu dimaklumkan kepada JKPT setelah memperoleh Akreditasi Sementara daripada Jaminan Kualiti Dalamana bagi UA yang berstatus swaakreditasi dan daripada MQA bagi UA bukan berstatus swaakreditasi untuk direkodkan di peringkat JPT. UA hendaklah memastikan kadar yuran yang dikenakan mencapai sasaran *break even point* serta mampu menjana pendapatan dan berdaya saing dengan Institusi Pendidikan Swasta (IPITS) untuk menawarkan program akademik yang lebih berkualiti pada kadar kos yang munasabah dan mesra pasaran;
- e) UA perlu memaklumkan kepada JKPT bagi penawaran program akademik berbentuk dwi ijazah (*double degree*) / dual ijazah (*dual degree*) / Ijazah bersama (*joint award / Joint Degree*) dan mod pengajian berbentuk 2u2i atau 3u1i untuk direkodkan;
- f) Semua permohonan program akademik hendaklah selari dengan Perintah Pemerbadanan Universiti dan bidang tujuan UA masing-masing;
- g) Permohonan perakuan semakan kurikulum terhadap program akademik sedia ada yang berjumlah 30% atau kurang hendaklah dimaklumkan terus kepada Jaminan Kualiti Dalamana bagi UA berstatus swaakreditasi atau kepada MQA bagi UA bukan berstatus swaakreditasi. Hanya permohonan perakuan semakan kurikulum yang melebihi 30% yang melibatkan perubahan kepada nomenklatur atau penamaan program sahaja perlu dimaklumkan kepada JKPT; dan
- h) Pelaksanaan rasionalisasi proses Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) ini **berkuatkuasa mulai Januari 2017**.

5. Penerangan terperinci, carta alir proses baharu dan perbandingan dengan proses sehingga Disember 2016 adalah seperti **Lampiran 1**.

6. Bersama-sama ini disertakan tentatif jadual Mesyuarat MSA dan JKPT bagi tahun 2017 untuk makluman dan rujukan adalah seperti di **Lampiran 2**. Sehubungan itu, penghantaran kertas cadangan untuk pertimbangan dan perakuan Mesyuarat hendaklah dirancang berdasarkan tentatif jadual mesyuarat tersebut.

7. Sukacita diingatkan bahawa kertas cadangan program akademik baharu, yang melibatkan kemasukan, pengemaskinian dan pelaksanaan bagi sesi pengajian 2018/2019 yang memerlukan pertimbangan MSA dan JKPT hendaklah **dikemukakan sebelum atau pada 30 September 2017** untuk tujuan penyelarasan oleh Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, JPT dan Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, JPT. Kertas cadangan yang dikemukakan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses dan UA hendaklah merancang penawaran program akademik baharu pada sesi pengajian yang seterusnya.

8. Adalah diharapkan bahawa maklumat yang disampaikan ini dapat membantu pihak universiti untuk merancang dan melaksanakan program akademik dengan teratur dan berkualiti. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./Dr. berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(DATIN PADUKA IR. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (A)

Jabatan Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. :

SUB (W)

SUB (P)

SUB (SM)

(U.p: Unit UPKPA)

SUB (R)

P (BGA)

P (BPKP)

P (BPP)

KPP(BPPA) PA1

KPP(BPPA) PSK1

KPP(BPPA) SS1

KPP(BPPA) ST1

SENARAI EDARAN LUAR:

Pengarah
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)
Aras 8-10, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8885 4001
No. Faks : 03-8889 4516
(u.p.: Puan Norlian binti Abbas)

Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)
Aras 6, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8885 3015
No. Faks : 03-8889 2189
(u.p.: Puan Ruziah binti Haji Shafei)

Pengarah
Seksyen Pembangunan Modal Insan
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri (JPM)
Blok B5, Tingkat 3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8872 5311
No. Faks : 03-8888 3857
(u.p.: Cik Norliza Binti Mohamad Zin)

Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
No. 17 Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
SELANGOR
No. Tel. : 03-79687021
No. Faks : 03-7954 7125
(u.p.: Puan Wan Nadiah Hj Wan Daud)

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
(PTPTN)
Lot G2, Tingkat Bawah
Wisma Chase Perdana
Off Jalan Semantan
Damansara Heights
50490 KUALA LUMPUR
No. Tel. : 03-2098 3737
No. Faks : 03-2092 1590
(u.p.: Puan Umi Kalsom binti Mohd Yusoh)

Encik Hasan bin Muda
Timbalan Setiausaha Bahagian
Unit HRD, Seksyen Perancangan Strategik
Bahagian Perancangan
Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
Aras 2, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
No. Tel. : 03-8885 8895
No. Faks : 03-8888 9473

Puan Habsah binti Salleh
Pengarah
Bahagian Koordinasi Data
Jabatan Perangkaan, Malaysia
Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62514 PUTRAJAYA
Tel : 03-8885 7700
Faks : 03-8888 9209
E-mel : habsah@stats.gov.my

Encik Asri bin Ab Rahman
Pengarah
Institut Maklumat dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA)
Kementerian Sumber Manusia
G07-G12, Right Wing, Block 2320
Century Square, Jalan Usahawan, Cyber 6
63000, CYBERJAYA
Tel : 603-83182375
Faks : 03 8318 0709
E-mel : asri_a@mohr.gov.my

Encik Aznur Hafeez Kaswuri

Head

Malaysian Talent Development
(Graduate Employability)

Level 1, Galeria PJH, Lot 29

Jalan P4W, Presint 4 Persiaran Perdana

62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8892 3820

Faks : 03-8892 3802

E-mel : aznur.kaswuri@talentcorp.com.my

Ms. Chook Yuh Yng

Country Manager

JobStreet.com Sdn Bhd

Wisma JobStreet.com

27 Lorong Medan Tuanku 1

(Off Jalan Sultan Ismail)

50300 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2176 0333

Faks : 03-2698 7200

E-mel : yychook@jobstreet.com

YBhg. Datuk Dr Noor Hisham bin Abdullah

Ketua Pengarah Kesihatan

Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 12, Blok E7, Kompleks E

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62590 Putrajaya

Tel. : 03-8883 2545

Faks : 03-8889 5542

E-mel : anhisham@moh.gov.my

YBhg. Datuk Ir. Adanan bin Mohamed Hussain

Presiden

Board of Engineers Malaysia

Tingkat 17

Ibu Pejabat JKR

Jalan Sultan Salahuddin

50580 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2691 2090

Faks : 03-2692 5017

E-mel : hamizah@bem.org.my

YBhg. Tan Sri Dato' Ir. Dr. Hj. Ahmad Zaidee bin Laidin

Presiden

Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT)

d/a Pengerusi

Erinco Sdn Bhd

17 & 19, Jalan 19/29

46300 Petaling Jaya

SELANGOR

YBhg. Ar. Datuk Dr. Amer Hamzah Mohd Yunus
Presiden
Lembaga Arkitek Malaysia
Tingkat 17, Block F, Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR

YBhg. Dato' Sr Abdull Manaf bin Haji Hashim
Presiden
Lembaga Juruukur Malaysia
Tingkat 17, Blok F
Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

YBhg. Dato' Mohammad Faiz Azmi
Presiden
Institut Akauntan Malaysia
Dewan Akauntan,
No.2 Jalan Tun Sambanthan 3, Brickfields,
50470 KUALA LUMPUR

Puan Haslina Binti Mansor
Pengarah
Lembaga Kelayakan Profesion Undang - Undang
Unit 3-01, 3rd Floor,
Straits Trading Building
No. 2, Jalan Lebuhr Pasar Besar
50050 KUALA LUMPUR

SENARAI EDARAN UNIVERSITI:

- 1. YBhg. Prof. Dr. Awang Bulgiba bin Awang Mahmud**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaya (UM)
Lembah Pantai
50603 KUALA LUMPUR
No. Tel : 03-7967 3203
No. Faks : 03-7957 2314
Email : awang@um.edu.my
Email : tnc_aka@um.edu.my / normaah@um.edu.my
- 2. YBhg. Dato' Prof. Dr. Ahmad Shukri Mustapa Kamal**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Aras 6, Bangunan Canselor
Universiti Sains Malaysia (USM)
11800 PULAU PINANG
No. Tel : 04-653 3295
No. Faks : 04-656 6699
Email : dvc_acad@usm.my / ashukri@usm.my
Email : anisah_hussain@usm.my
- 3. YBhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Riza Atiq Abdullah bin O.K Rahmat**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
Aras 6, Bangunan Canselor
43600 Bangi
SELANGOR
No. Tel : 03-8925 0343
No. Faks : 03-8921 4241
Email : tncheaa@ukm.edu.my
Email : sutncheaa@ukm.edu.my
- 4. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**
Universiti Putra Malaysia (UPM)
43400 Serdang
SELANGOR
No. Tel : 03-8948 6539
No. Faks : 03-8943 2516
Email : tnca@upm.my
Email : sadsani@upm.edu.my
- 5. YBhg. Prof. Dr. Rose Alinda binti Alias**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
81310 JOHOR
No. Tel : 07-553 0348
No. Faks : 07-554 7371
Email : dvcai@utm.my
Email : patnca@utm.my

6. **YBhg. Prof. Dr. Torla bin Hj. Hassan**
Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)
Aras 4, Bangunan Rektor
Kampus Gombak
53100 SELANGOR
No. Tel : 03-6196 4018
No. Faks : 03-6196 4867
Email : torla@iium.edu.my
Email : latifahib@iium.edu.my
7. **YBhg. Prof. Dr. Hassan bin Ali**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Utara Malaysia (UUM)
Aras 4, Bangunan Canselori
06010 Sintok
KEDAH
No. Tel : 04-928 3011
No. Faks : 04-928 3012
Email : tnca01@uum.edu.my
8. **YBhg. Prof. Dr. Wan Hashim Wan Ibrahim**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
Aras 6, Bangunan CAUH Kampus Barat
94300 Kota Samarahan
SARAWAK
No. Tel : 082-58 1223
No. Faks : 082-66 5115
Email : wiwhashim@unimas.my
Email : arnorashikin@unimas.my
9. **YBhg. Prof. Dr. D. Kamarudin D. Mudin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Sabah (UMS)
Aras 6, Blok Selatan, Bangunan Canselori
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu
SABAH
No. Tel : 088-44 8665
No. Faks : 088-44 8664
Email : patnca@ums.edu.my

- 10. YBhg. Prof. Dr. Mohd Sahandri Ghani Bin Hamzah**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)
35900 Tanjong Malim
PERAK
No. Tel : 05-459 5490
No. Faks : 05-458 3742
Email : tncaa@upsi.edu.my
Email : suhaila@upsi.edu.my
- 11. YBhg. Prof. Dr. Zulkiple Bin Abd. Ghani**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN
No. Tel : 06-798 8015
No. Faks : 06-799 2834
Email : tnc.aa@usim.edu.my
- 12. YBhg. Prof. Ir. Dr. Hj. Suhaimi bin Abdul Talib**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam
SELANGOR
No. Tel : 03-5544 2233
No. Faks : 03-5544 3510
Email : ecsuhaimi@salam.uitm.edu.my
Email : amyfazura@salam.uitm.edu.my
- 13. YBhg. Prof. Dr. Lokman bin Husain**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Terengganu
TERENGGANU
No. Tel : 09-668 4104
No. Faks : 09-668 4109
Email : mlokmn@umt.edu.my
Email : juana@umt.edu.my
- 14. YBhg. Prof. Dr. Wahid bin Razzaly**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
86400 Parit Raja
Batu Pahat
JOHOR
No. Tel : 07-453 7007
No. Faks : 07-453 6030
Email : tncaa@uthm.edu.my

- 15. YBhg. Datuk Prof. Dr. Mohd Razali Bin Muhamad**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
MELAKA
No. Tel : 06-555 2011
No. Faks : 06-331 6112
Email : mohdrazali@utem.edu.my
Email : noraidamn@utem.edu.my
- 16. YBhg. Dato' Prof. Dr. Rosli bin Mohd Yunus**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Pahang (UMP)
Lebuhraya Tun Razak
26300 Gambang, Kuantan
PAHANG
No. Tel : 09-549 2003
No. Faks : 09-549 2616
Email : tnca@ump.edu.my / tnc_aa@ump.edu.my
Email : safinaz@ump.edu.my
- 17. YBhg. Prof. Ir. Dr. Rezuwan Kamaruddin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Malaysia Perlis (UNIMAP)
Tingkat 11, Bangunan KWSP
Jalan Bukit Lagi
01000 Kangar
PERLIS
No. Tel : 04-979 8044
No. Faks : 04-979 8099
Email : rezuwan@unimap.edu.my
Email : noriah@unimap.edu.my
- 18. YBhg. Prof. Dr. Mahadzirah binti Mohamad**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
TERENGGGANU
No. Tel : 09-668 8485
No. Faks : 09-668 7889
Email : ptncaa@unisza.edu.my

19. Prof. Dr. Mohd Hassan bin Mohd Osman

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

Jabatan Canselor

Karung Berkunci 36

16100 Pengkalan Chepa

Kota Bharu

KELANTAN

No. Tel : 09-771 7005

No.Faks : 09-771 7022

Email : tncaa@umk.edu.my

Email : hasma@umk.edu.my

20. YBhg. Prof. Emeritus Dr. Tengku Mohd Bin Tengku Sembok

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)

57000 Kem Sungai Besi

KUALA LUMPUR

No. Tel : 03-9051 3421

No. Faks : 03-9056 5411

Email : tmts@upnm.edu.my

Email : intansuraya@upnm.edu.my

MAKLUMAN BERKENAAN PROSES BAHARU PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) DAN MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) MULAI TAHUN 2017

(I) PERANAN JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT)

1. Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) ditubuhkan di bawah Seksyen 13 Akta Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) untuk menilai, meneliti dan memperakukan keperluan dan permohonan program akademik baharu secara menyeluruh yang meliputi aspek keperluan tenaga negara, laluan kerjaya dan tahap kebolehan pasaran graduan, duplikasi program akademik sedia ada di kalangan IPT, implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal serta perkembangan polisi dan dasar terkini negara sebelum ditawarkan oleh universiti awam (UA).
2. JKPT dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi selari dengan kewajipan yang dinyatakan dalam Seksyen 4C (2) iaitu Ketua Pengarah hendaklah menasihati Menteri mengenai perkara yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.
3. Ahli Jawatankuasa ini adalah terdiri daripada wakil Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Perancang Ekonomi (EPU), Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN). Keahlian panel JKPT telah diperluaskan kepada Jabatan Perangkaan Malaysia, Institut Maklumat dan Analisa Pasaran Buruh (ILMIA), JobStreet.Com, TalentCorp Malaysia Berhad dan badan profesional seperti Majlis Perubatan Malaysia, Majlis Pergigian Malaysia, Lembaga Jururawat Malaysia, Lembaga Farmasi Malaysia, Majlis Optik Malaysia, Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia, Lembaga Teknologis Malaysia, Lembaga Jurutera Malaysia, Lembaga Arkitek Malaysia, Lembaga Juruukur Bahan Malaysia, Institut Akauntan Malaysia; dan Lembaga Kelayakan Profesion Undang-Undang.

(II) PENYARINGAN PROGRAM AKADEMIK MELALUI MSA

1. Pembentangan MSA adalah proses yang memerlukan UA hadir ke mesyuarat MSA untuk membentangkan permohonan program akademik baharu peringkat Diploma dan Sarjana Muda yang dimohon.
2. Penyaringan program peringkat Diploma adalah dikekalkan kerana ianya dapat membantu mengatasi masalah kekurangan calon aliran sains ke peringkat Sarjana Muda. Laporan Science Outlook 2015 menunjukkan bahawa nisbah sains dan bukan sains pada masa ini adalah 21:79 iaitu 21 peratus pelajar sains berbanding 79 peratus pelajar bukan sains.
3. Keperluan penyaringan program akademik peringkat Sarjana Muda pula adalah disebabkan Kerajaan masih memperuntukkan subsidi yuran sehingga 90 peratus ke atas program Sarjana Muda yang ditawarkan di UA.

4. Saringan awal yang ketat ke atas program Diploma dan Sarjana Muda akan mendorong UA untuk lebih bertanggungjawab dengan hanya menawarkan program yang relevan dan lestari pada kos pelaksanaan yang efisien, mempunyai nilai tambah di samping memastikan graduan masing-masing adalah lebih berkualiti dan mempunyai keboleh pasaran yang tinggi.
5. UA yang memohon program akademik baharu di semua peringkat pengajian mestilah mematuhi kriteria-kriteria yang berikut:

(a) Bidang Tujahan

Permohonan program akademik hendaklah selari dengan bidang tujahan seperti mana dinyatakan dalam Perintah Permerbadanan Universiti dan bidang tujahan/*niche* UA masing-masing.

(b) Libat Sama Industri

Program akademik baharu yang dicadangkan perlulah ada libatsama dengan pihak industri. UA hendaklah mendapatkan laporan kajian pasaran secara komprehensif daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan.

(c) Keperluan Penawaran

Mengambil kira keperluan guna tenaga (swasta & awam), pertindanan program sedia ada, *Graduate Employability* (GE) bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu termasuk peratus GE keseluruhan bagi UA serta dasar pendidikan tinggi negara.

(d) Implikasi

Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal secara terperinci tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa hadapan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang dan pulangan kepada negara (*Return Of Investment* - ROI) hendaklah diperincikan di dalam kertas cadangan; dan

(e) Penjumudan, Pembekuan dan Pelupusan Program Akademik Yang Dikenalpasti

Program akademik sedia ada yang tidak lagi relevan kepada negara dan industri, tidak berdaya maju serta tidak mendapat sambutan perlu dijumudkan, dibekukan dan seterusnya dilupuskan.

Penjumudan ialah istilah yang digunakan bagi program akademik yang mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian. Kohort tersebut menjadi kohort terakhir sebelum program akademik tersebut dibekukan atau dilupuskan. Bagi program yang telah dijumudkan, UA boleh memutuskan sama ada program tersebut hendak dibekukan (maksimum dalam tempoh 2 tahun sahaja) atau dilupuskan terus selepas kohort tersebut menamatkan pengajian mereka.

Pembekuan ialah istilah yang digunakan bagi program akademik yang tidak ditawarkan untuk sesuatu tempoh tertentu. Tempoh maksimum program boleh dibekukan ialah dua tahun sahaja. Selepas tempoh tersebut, UA perlu memutuskan sama ada program tersebut hendak dibuka semula untuk penawaran atau dilupuskan terus.

Pelupusan ialah istilah yang digunakan untuk program akademik yang tidak akan ditawarkan lagi dan hendak dimansuhkan terus daripada senarai program akademik UA.

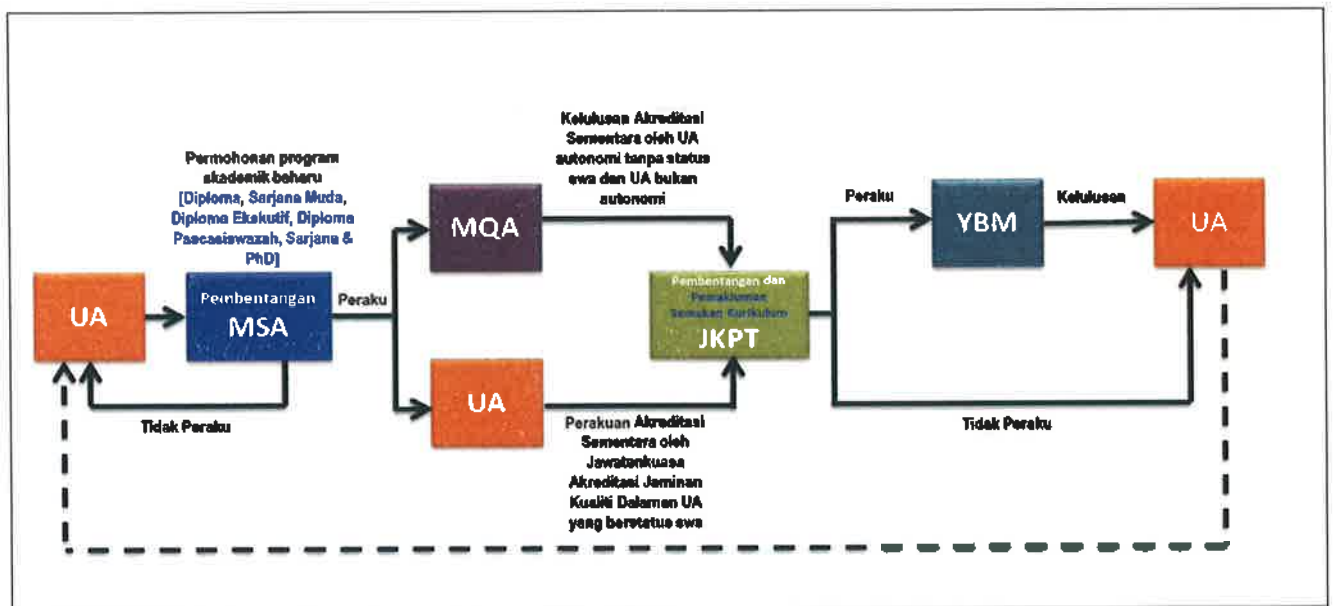
Program akademik yang telah diklasifikasikan sebagai jumud, beku atau lupus hendaklah dimaklumkan kepada JKPT.

Sekiranya program akademik yang telah dilupuskan hendak ditawarkan semula, ia mesti melalui proses MSA dan JKPT semula berdasarkan kepada carta alir proses MSA dan JKPT yang baharu seperti di Para (IV).

Proses penjumudan, pembekuan atau pelupusan program akademik hendaklah dilaksanakan oleh UA melalui kaedah atau mekanisme yang jelas dan strategik. Ia hendaklah berdasarkan kajian terperinci merangkumi aspek populariti program, relevansi, *Graduate Employability* (GE), faktor fasiliti/kemudahan dan sebagainya berdasarkan keadaan semasa dan hala tuju masa hadapan program.

(III) **CARTA ALIR PROSES SEDIA ADA (SEHINGGA 31 DISEMBER 2016)**

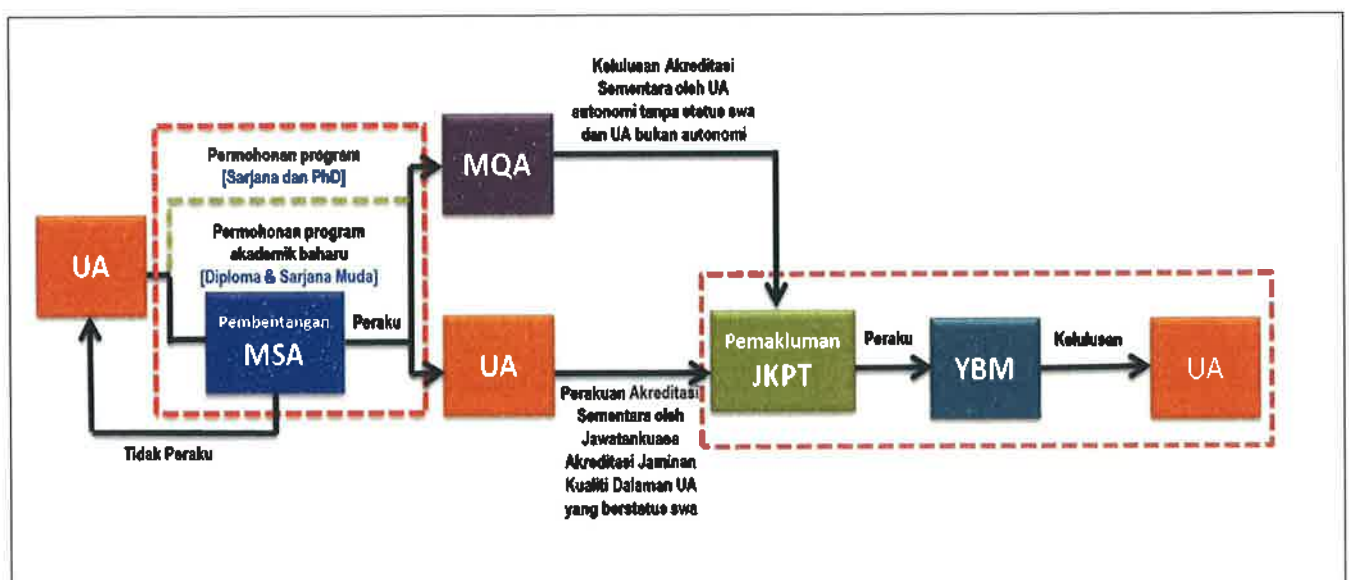
1. Proses sedia ada yang diamalkan sehingga 31 Disember 2016, memerlukan UA untuk membentangkan permohonan program akademik baharu sebanyak dua kali iaitu semasa MSA dan Mesyuarat JKPT. Selain itu, program pasca siswazah yang tidak mendapat pendanaan daripada Kementerian juga perlu dibentangkan. Hal ini telah menambah birokrasi kepada UA yang dalam usaha untuk menjana pendapatan universiti.
2. Carta alir proses sedia ada bagi kelulusan program baharu adalah seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1**.



Rajah 1: Proses Sedia Ada

(IV) CARTA ALIR PROSES BAHARU (MULAI 1 JANUARI 2017)

1. Rasionalisasi peranan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Dan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dilaksanakan dengan mengambil kira proses penurunan kuasa berperingkat mengikut tahap kesiapan dan keupayaan universiti yang berbeza agar pelaksanaan autonomi dapat dilaksanakan secara berkesan.
2. Proses Baharu Pelaksanaan MSA dan JKPT adalah seperti di Rajah 2.



Rajah 2: Proses Baharu

(V) PEMAKLUMAN KEPADA JKPT

1. Pemakluman JKPT ialah proses bagi UA memaklumkan hasrat permohonan penawaran program akademik baharu yang melalui MSA dan tidak melalui MSA akan melalui proses penilaian JKPT sebagaimana yang dinyatakan di Para (I) 1.

Pemakluman kepada JKPT tidak bermaksud bahawa perakuan program akademik akan diberikan secara automatik. UA dengan kuasa autonomi yang diberikan perlulah memastikan program akademik yang dimaklumkan telah memenuhi semua kriteria yang disyaratkan di Para (II) 5(a) hingga (e) di atas.

2. Program Sijil, Diploma Eksekutif, Program Francais dan Pesisir hanya perlu dimaklumkan kepada JPT untuk tujuan rekod.

LAMPIRAN 2

**TENTATIF MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) DAN
MESYUARAT JAWATANKUASA PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) BAGI TAHUN 2017**

Bil	Perkara	Tarikh Mesyuarat	Masa	Tempat	Tarikh Akhir Penerimaan Dokumen
1.	Mesyuarat MSA Bil. 1/2017	23 Februari 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari	Bilik Mesyuarat JPT	25 Januari 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 1/2017		2.30 petang–4.30 petang		
2.	Mesyuarat MSA Bil. 2/2017	20 April 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		22 Mac 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 2/2017		2.30 petang–4.30 petang		
3.	Mesyuarat MSA Bil. 3/2017	22 Jun 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		24 Mei 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 3/2017		2.30 petang–4.30 petang		
4.	Mesyuarat MSA Bil. 4/2017	24 Ogos 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		26 Julai 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 4/2017		2.30 petang–4.30 petang		
5.	Mesyuarat MSA Bil. 5/2017	26 Oktober 2017 (Khamis)	9.00 pagi–12.00 tengahari		30 September 2017
	Mesyuarat JKPT Bil. 5/2017		2.30 petang–4.30 petang		

Nota:

- Tarikh Tentatif Mesyuarat ini adalah tertakluk kepada pindaan** dan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. Tarikh muktamad akan dimaklumkan kepada UA menerusi surat rasmi panggilan mesyuarat.
- Kertas cadangan permohonan program baharu dan kertas pemakluman perlu diterima oleh urus setia mesyuarat **selewat-lewatnya tiga puluh lima (30) hari bekerja** sebelum mesyuarat seterusnya diadakan.
- Jumlah kertas kerja yang perlu dihantar adalah sebanyak **satu (1) salinan *hardcopy* dan satu (1) salinan digital (*softcopy*)** dalam bentuk cakera padat (CD).
- Tarikh akhir penerimaan dokumen adalah pada 30 September 2017.** Kertas cadangan yang dikemukakan selepas tarikh tersebut tidak akan diproses.

Disediakan oleh:

Urus Setia
Mesyuarat Saringan Awal (MSA) &
Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT)
Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik
Jabatan Pendidikan Tinggi
Tel: 03-88706548/6558/6544/6537/6536

1.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH PROGRAM

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti dan salinan ke BPQ berkenaan kedudukan semester pelajar Kohort 1 untuk penyediaan Dokumen bagi Permohonan Akreditasi Penuh. NOTA: Memo dihantar apabila kohort yang sedang mengikuti pengajian memasuki semester ke-5 pengajian. Bagi Pengajian Siswazah, pihak IPS akan menentukan semester yang bersesuaian berdasarkan tahap pengajian program yang berkaitan.	BHEA/IPS BPQ	- Memo BHEA/IPS
2.	Fakulti mengemaskini Maklumat Program dan Maklumat Semua Standard Bidang Penilaian Untuk Jaminan Kualiti Program MQA-02. NOTA: Penyediaan Dokumen Penilaian adalah berpandukan borang penilaian yang disediakan oleh MQA. Fakulti digalakkan berbincang dan merujuk Panel JQAU semasa proses ini. Fakulti diminta mendapatkan konsultasi daripada PPA.	Dekan Fakulti	- Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Borang Penilaian MQA (Format Excel)
3.	Fakulti menghantar Memo Pemakluman berserta Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) yang telah lengkap sebanyak 1 salinan dan Borang Penilaian MQA (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) ke BPQ. NOTA PENTING: - Fakulti perlu memastikan proses dimulakan lebih awal selewat-lewatnya apabila kohort yang sedang mengikuti pengajian berada di Semester ke-5. - Fakulti/ Pusat bertanggungjawab memastikan tiada kesilapan format MQA-02, struktur ayat, dan ejaan dalam dokumen permohonan. - Dokumen sokongan dilabel dan disusunatur dengan baik untuk	Dekan Fakulti	- Memo Fakulti - Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Borang Penilaian MQA (Format Excel)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	memudahkan proses penilaian dokumen oleh Panel JQAU. - Dokumen permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak dilabel dan disusunatur dengan baik akan dikembalikan ke fakulti untuk pengemaskinian dan penambahbaikan. - Dokumen permohonan yang telah dikemaskini dan ditambahbaik perlu dimajukan semula ke BPQ selewat-lewatnya 14 hari bekerja setelah dikembalikan untuk proses seterusnya.		
4.	BPQ (melalui Panel JQAU) menyemak, menilai dan menyediakan Laporan Semakan Dokumen (MQA-02) dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima dari BPQ.	Panel JQAU BPQ	- Dokumen Permohonan Akreditasi Penuh (MQA-02) - Laporan Semakan Dokumen MQA-02 - Borang Penilaian MQA
5.	BPQ menghantar Laporan Semakan Dokumen COPPA (MQA-02) yang disediakan oleh Panel JQAU kepada Fakulti untuk melakukan penambahbaikan.	BPQ	- Laporan Semakan Dokumen MQA-02 - Borang Penilaian MQA - Memo BPQ
6.	Fakulti menghantar dokumen MQA-02 ke MQA. Dokumen diperlukan adalah seperti berikut: 1. Borang B: Permohonan Akreditasi Penuh (rujuk laman web MQA) 2. Dokumen COPPA (MQA-02) dan Borang Penilaian MQA (Format Excel) disediakan dalam empat (4) salinan cakera padat MQA-02 untuk diserahkan kepada MQA. 3. Salinan perakuan pendaftaran universiti. 4. Satu (1) salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM; 5. Satu (1) salinan perakuan akreditasi sementara (jika berkenaan); 6. Senarai pelajar mengikut semester pengajian; 7. Kalendar akademik program pengajian; 8. Cek fi pembayaran 9. Cadangan tiga tarikh lawatan bagi program yang dimohon.	Fakulti Admin e-SP	- Memo Fakulti - Salinan surat kelulusan mengendalikan program daripada KPM; - Salinan perakuan akreditasi sementara (jika berkenaan) - Senarai pelajar mengikut semester pengajian - Kalendar akademik program pengajian. - Bukti pembayaran fi pengakuan (Jadual Fi Perkhidmatan MQA). - Memo fakulti kepada BHEA/IPS untuk membuat bayaran serta maklumat akaun untuk tujuan pembayaran.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Kriteria penetapan tarikh-tarikh lawatan yang perlu diambil kira oleh PPT adalah seperti berikut: • Tiada lawatan pada minggu peperiksaan dan cuti semester; • Tiada pemerhatian kelas melalui mock class; • Pemerhatian kelas pengajaran adalah bagi kursus teras sahaja; • PPT adalah tidak digalakkan untuk menukar tarikh lawatan di saat-saat akhir. • PPT perlu mencadangkan 3 tarikh lawatan dengan mengambil kira tempoh penghantaran dokumen kepada APP (sekurang - kurangnya 2 bulan selepas dokumen di hantar ke MQA dan didapati lengkap). Nota: Sebelum menghantar dokumen ke MQA, pihak fakulti perlu memastikan dokumen lengkap beserta lampiran dan Borang B. Kemudian, fakulti perlu mengisi e-Semakan Permohonan Pra-Pendaftaran MQA (www2.mqa.gov.my/esp). Setelah permohonan diluluskan dalam sistem, fakulti perlu mencetak borang permohonan. Borang berkenaan perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan yang akan dihantar ke MQA. Proses penilaian akreditasi penuh melibatkan jumlah tempoh 14 minggu selepas penghantaran dokumen dibuat. Proses penilaian akreditasi penuh melibatkan lima (5) fasa iaitu : a) Pra-pendaftaran, b) Proses pendaftaran (2 minggu), c) Semakan dokumen (3 minggu), d) Penilaian (6 minggu), e) Keputusan (3 minggu) (Rujuk Lampiran A untuk maklumat lengkap proses dan Lampiran B untuk carta alir melibatkan MQA). Nota: Walau bagaimanapun MQA juga akan mengambil kira kelapangan masa APP yang terlibat serta penjadualan lawatan pegawai		- Salinan bukti pembayaran fi - Rujuk dari masa ke semasa laman web MQA untuk Garis Panduan Penghantaran Dokumen terkini - Dokumen MQA-02. - Dokumen lengkap seperti dalam Nota. - Dokumen beserta Borang Permohonan Atas Talian.

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	MQA dan PPT. Untuk simpanan fakulti, BPQ dan BHEA/IPS: - Satu (1) salinan bercetak Dokumen COPPA (MQA-02) - Satu (1) salinan digital dokumen COPPA (MQA-02)		
7.	Bagi program yang tidak lulus di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi MQA dan perlukan penilaian semula, Fakulti perlu menghantar dokumen tambahan yang diminta oleh panel penilai MQA berserta fi penilaian pertimbangan akreditasi penuh program (jika berkaitan).	Dekan Fakulti	- Dokumen berkaitan
8.	BHEA/IPS/Fakulti menerima Surat Makluman Sesi Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dari MQA. BPQ memaklumkan kepada Fakulti dan PTj berkaitan berkenaan cadangan tarikh lawatan daripada MQA.	BHEA/IPS/Fakulti Dekan Fakulti	- Surat MQA - Memo BPQ
9.	BPQ melaksanakan Mesyuarat Persiapan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.	BPQ Fakulti & PTj yang berkaitan	- Memo Mesyuarat - Jadual Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh - Senarai Semak Persediaan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh
10.	BPQ, Fakulti dan PTj berkaitan menyediakan keperluan bagi tujuan Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program.	Fakulti & PTj yang berkaitan	- Senarai Semak Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program -
11.	Lawatan Penilaian Akreditasi Penuh Program dilaksanakan. Fakulti perlu mengesahkan laporan penilaian APP pada hari terakhir lawatan penilaian. Dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan selepas mesyuarat penutup.	Fakulti & PTj yang berkaitan BPQ MQA	
12.	BPQ memaklumkan BHEA/IPS untuk membuat pembayaran Sijil Akreditasi Penuh setelah mendapat maklumbalas daripada Unit Sijil MQA. BHEA/IPS menguruskan pembayaran dan	BPQ Dekan Fakulti BHEA/IPS	- Surat dan cek pembayaran - 3 salinan emel MQA berkenaan pengambilan sijil

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	pengambilan sijil.	Bendahari	
13.	BHEA/IPS/Fakulti menerima Sijil Akreditasi Penuh dari MQA dan surat permohonan Akreditasi Penuh mengandungi syarat umum dan khusus terhadap program. BHEA/IPS/Fakulti memanjangkan dokumen berkenaan ke fakulti dan BPQ. Fakulti perlu memberi maklum balas terhadap syarat khusus program dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat.	BHEA/IPS Dekan Fakulti	- Surat MQA - Sijil Akreditasi Penuh
14.	BHEA/IPS menguruskan pembayaran fi audit pematuhan jika berkaitan.	Dekan Fakulti	- Cek pembayaran
15.	BPQ/BHEA/IPS menerima surat maklumat kepatuhan syarat. BPQ/BHEA/IPS memanjangkan dokumen berkenaan ke fakulti.	NC BHEA/IPS	- Surat pematuhan

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Institut Pengajian Siswazah	IPS
4.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
5.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
6.	Jawatankuasa Khas Penawaran Program Baharu	JKPPB
7.	Jawatankuasa Pengajian Program	JKPP
8.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
9.	Jawatankuasa Akreditasi Program Pengajian	JKAPP
10.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
11.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
12.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
13.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF

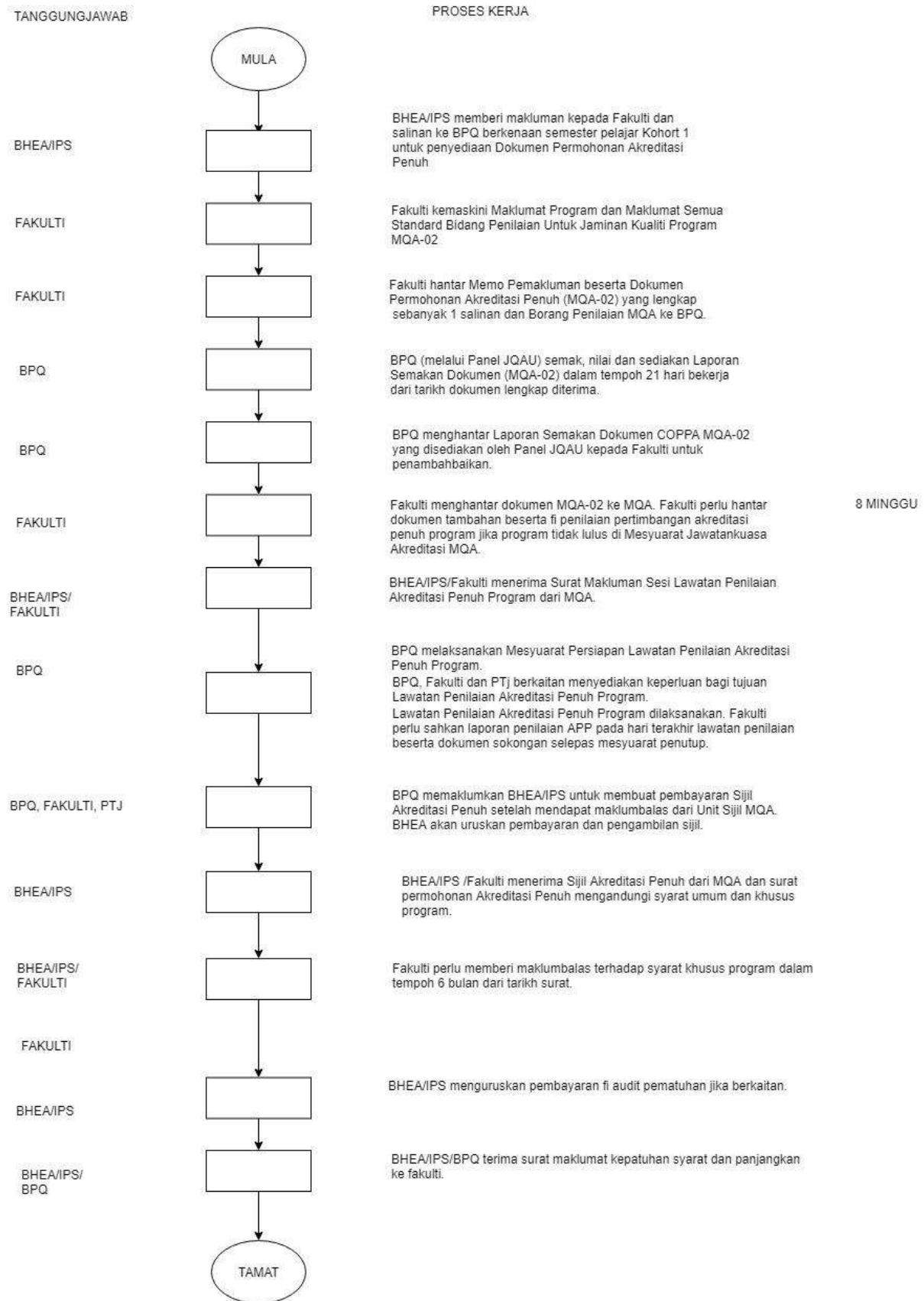
Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL	PERKARA	SINGKATAN
14.	Ketua Jabatan	KJ
15.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
16.	Mesyuarat Saringan Awal	MSA
17.	Panel Jaminan Kualiti Akademik UPSI	JQAU
18.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
19.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
20.	Senat UPSI	Senat
21.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
22.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)
23.	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i>	COPPA
24.	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Fakulti	JQAF
25.	Jawatankuasa Pengajian Siswazah	JPS

3.0 CARTA ALIR

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

CARTA ALIR GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKREDITASI PENUH PROGRAM



8 MINGGU

1.0 GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PENGAJIAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	BHEA/IPS memberi makluman kepada Fakulti dan salinan ke BPQ dan PPA berkenaan program yang telah mencapai tempoh kitaran penuh untuk semakan semula melalui sistem.	BHEA/IPS BPQ PPA	- Memo pemakluman
2.	Fakulti membentangkan cadangan Panel Penilai Luar (Pemeriksa Program) untuk kelulusan JKPA/JPS dan Senat.	Dekan Fakulti	- Cadangan Panel penilai Luar (Pemeriksa Program) dan CV
3.	BHEA/IPS mengeluarkan surat lantikan Penilai Luar (Pemeriksa Program) yang ditandatangani oleh TNC (A&A) berdasarkan pencalonan oleh fakulti bagi membuat penilaian program.	TNC (AA) BHEA/IPS	- Surat lantikan - Dokumen lengkap (MQA-02)
4.	Fakulti menghantar Dokumen MQA-02 untuk penilaian Panel Penilai Luar (Pemeriksa Luar) dan menetapkan tarikh lawatan.	Fakulti	- Dokumen MQA-02
5.	Lawatan Penilaian Program Akademik oleh Penilai Luar (Pemeriksa Program) ke fakulti.	Dekan Fakulti PTj berkaitan	- Dokumen lengkap MQA-02 - Fail/dokumen berkaitan program
6.	Fakulti menerima Laporan Penilaian Program dan membuat tindakan penambahbaikan.	Dekan Fakulti	- Dokumen lengkap MQA-02 - Laporan Penilaian Program - Borang Penilaian MQA (Excel)
7.	Fakulti melantik jawatankuasa Keahlian JQAF dan mengadakan mesyuarat untuk membincangkan penambahbaikan program. Ahli JQAF terdiri: - Pengerusi (Dekan/TD A&A) - Profesor/Prof. Madya di Fakulti - Ketua Jabatan - Penyelaras program baharu (jika ada) - Kumpulan Pensyarah (sekurang-kurangnya 2 orang) yang dilantik oleh fakulti	Dekan Fakulti	- Surat pelantikan JK

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	- Panel JQAU (wakil BPQ) - Wakil PPA - Wakil BHEA/IPS		
8.	Fakulti berbincang secara terperinci dengan PPA tentang cadangan penambahbaikan dengan mengambil kira maklum balas daripada Penilai Luar dan keperluan semakan kurikulum yang ditetapkan oleh JPT.	Dekan Fakulti PPA	- Dokumen lengkap MQA-02 - Dokumen Format JPT - Laporan Penilaian Program
9.	Fakulti membentangkan perancangan tindakan penambahbaikan berdasarkan Laporan Penilaian Program oleh Penilai Luar (Pemeriksa Program) dan keperluan semakan kurikulum yang ditetapkan oleh JPT di Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Laporan Penilaian Program - Perancangan Tindakan Penambahbaikan Berdasarkan
10.	Menyediakan Kertas Cadangan Semakan Semula Program berdasarkan Garis Panduan Penulisan Program Akademik merujuk kepada komen Penilai Luar (Pemeriksa Program).	Dekan Fakulti	- Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Edisi Kedua, 2018). - Dokumen MQA-02 - Dokumen Format JPT
11.	JKPAF meneliti dan membincangkan Kertas Cadangan Semakan Semula Program. Fakulti mencadangkan pelantikan Penilai Luar sebagai ahli JKSSP dengan mengemukakan CV ahli akademik dan ahli industri. Keahlian JKPAF: - Dekan - Timbalan Dekan (A&A) - Timbalan Dekan (P&I) - Timbalan Dekan (HEPA) - Ketua Jabatan - Penyelaras Program - Timbalan Pendaftar/Penolong	Dekan Fakulti	- Kertas cadangan semakan semula program (Format JPT) - CV Pelantikan Penilai Luar (Ahli akademik dan ahli industri) - Minit Mesyuarat JKPAF

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	Pegawai Tadbir viii. Pembantu Tadbir Jabatan Keahlian JKSSP: i. Naib Canselor (Pengerusi) ii. TNC (A&A) iii. Dekan (Setiausaha) iv. Timbalan Dekan (A&A) v. Timbalan Dekan (P&I) vi. Timbalan Dekan (HEPA) vii. Ketua Jabatan viii. Penyelaras Program ix. Penilai Luar (Semakan Program) : a. Ahli akademik bidang berkenaan b. Ahli industri		
12.	Membentangkan Kertas Cadangan Semakan Semula Program dalam Mesyuarat JKPA/JPS.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Kertas Cadangan Semakan Semula Program - Minit Mesyuarat JKPA/JPS
13.	Fakulti mengemukakan Dokumen Format JPT kepada Panel Penilai Luar (Semakan Program) untuk menilai kesesuaian cadangan penambahbaikan program.	Dekan Fakulti	- Dokumen Format JPT
14.	Fakulti* mengadakan Mesyuarat JKSSP untuk melaporkan dapatan dan komen panel penilai. *NOTA: BHEA menguruskan Mesyuarat JKSSP jika melibatkan banyak program dari beberapa fakulti.	JKSSP Dekan Fakulti BHEA	- Dokumen Format JPT - Minit Mesyuarat JKSSP -
15.	Fakulti membuat penambahbaikan berdasarkan komen Penilai Luar (Semakan Program) dan mengemukakan kepada BPQ untuk semakan.	Dekan Fakulti BPQ	- Kertas cadangan dengan bukti perubahan/ pembetulan berdasarkan komen Penilai Luar. - Dokumen Format MQA-02

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
			dan Dokumen Format JPT
16.	Panel JQAU menyemak Kertas Cadangan Semakan Semula Program yang telah ditambah baik dan mengembalikan kepada fakulti melalui BPQ untuk penambahbaikan (jika ada).	Panel JQAU	- Kertas Cadangan Semakan Semula Program (Format MQA-02).
17.	Fakulti membentangkan dokumen semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) dan Kategori Perubahan Maklumat ke Mesyuarat JKPA/JPS untuk diperakukan.	Dekan Fakulti JKPA/JPS	- Kertas cadangan semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) - Minit Mesyuarat JKPA/JPS
18.	Fakulti membentangkan dokumen semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) dan Kategori Perubahan Maklumat ke Mesyuarat Senat untuk diluluskan.	Dekan Fakulti Senat	- Kertas cadangan semakan semula program (Format Semakan Semula Kurikulum) - Minit Mesyuarat Senat
19.	Mengemukakan dokumen semakan semula program Format Semakan Semula Kurikulum) untuk makluman LPU.	TNC (A&A) BHEA/IPS	- Minit Mesyuarat LPU - Dokumen Format JPT
20.	BHEA/IPS menghantar dokumen semakan program ke JPT untuk kelulusan.	BHEA/IPS	- Dokumen Format JPT
21.	BPQ menghantar makluman semakan program ke MQA. Nota: Program yang memerlukan semakan semula oleh pihak MQA perlu menjelaskan fi berkaitan.	BPQ	- Dokumen Format JPT

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
22.	Melaksanakan kurikulum baharu yang telah ditambah baik hasil daripada keputusan semakan semula yang telah diluluskan.	Dekan Fakulti	- Petikan Minit Mesyuarat JKPT - Semakan Kurikulum

2.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
1.	Agensi Kelayakan Malaysia	MQA
2.	Bahagian Hal Ehwal Akademik	BHEA
3.	Institut Pengajian Siswazah	IPS
4.	Jabatan Pendidikan Tinggi	JPT
5.	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi	JKPT
6.	Jawatankuasa Penilaian Program Fakulti	JKPPF
7.	Jawatankuasa Semakan Semula Program	JKSSP
8.	Jawatankuasa Perancangan Akademik	JKPA
9.	Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti	JKPAF
10.	Jawatankuasa Program Pengajian Jabatan	JKPPJ
11.	Kementerian Pendidikan Malaysia	KPM
12.	Kerangka Kelayakan Malaysia	MQF
13.	Ketua Jabatan	KJ
14.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
15.	Pusat Pembangunan Akademik	PPA
16.	Bahagian Pengurusan Kualiti	BPQ
17.	Senat UPSI	Senat
18.	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNC (A&A)
19.	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)	TD (A&A)

Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

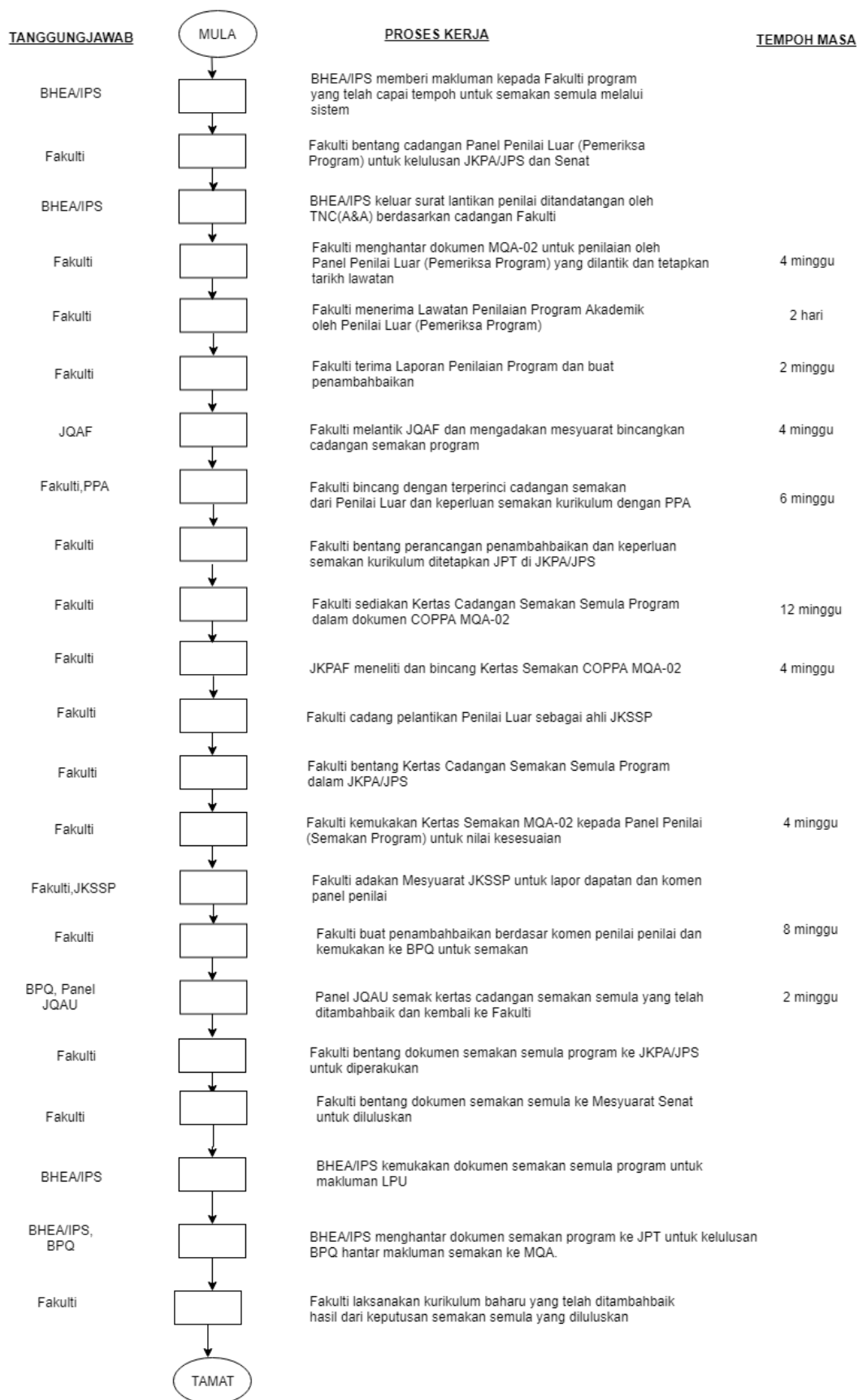
BIL	PERKARA	SINGKATAN
20.	Timbalan Pendaftar Kanan	TPK

3.0 CARTA ALIR



Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019

PROSES SEMAKAN SEMULA (11Bulan)



Diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-122 Bil.2/2019 pada 17 April 2019 dan Mesyuarat Senat Kali Ke 176 Bil.3/2019 pada 12 Mac 2019



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

اونيورسيتي قنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

FI AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA 2010

(1) No.	(2) Perkara	(3) Permohonan	(4) Pengeluaran Perakuan	(5) Penggantian Perakuan	(6) Pemantauan Program atau Kelayakan	(7) Penilaian Semula Program atau Kelayakan
						(setiap penilaian semula)
1	Akreditasi sementara bagi setiap program atau kelayakan : (a) Sijil (b) Diploma dan Diploma Lanjutan (c) Sijil Siswazah, Diploma Siswazah, Sijil Pascasiswazah dan Diploma Pascasiswazah (d) Sarjana Muda, Sarjana dan Ijazah Kedoktoran	RM 3, 500.00 RM 4, 000.00 RM 5, 500.00 RM 7, 500.00	RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00	RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00	RM 1, 500.00 RM 2, 000.00 RM 2, 500.00 RM 5, 000.00	
2	Akreditasi bagi setiap program atau kelayakan : (a) Sijil (b) Diploma dan Diploma Lanjutan (c) Sijil Siswazah, Diploma Siswazah, Sijil Pascasiswazah dan Diploma Pascasiswazah (d) Sarjana Muda, Sarjana dan Ijazah Kedoktoran bagi : (i) program perubatan (ii) program farmasi, pergigian, optometri, dan (iii) program lain	RM 6, 500.00 RM 7, 000.00 RM 8, 500.00 RM 25, 000.00 RM 18, 000.00 RM 10, 000.00	RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00	RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00 RM 100.00		RM 3, 250.00 RM 3, 500.00 RM 4, 250.00 RM 5, 250.00 RM 5, 250.00 RM 5, 250.00



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR PENILAIAN PROGRAM OLEH PENILAI LUAR

1. Pengenalan

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

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

2. Perlantikan Penilai Luar

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

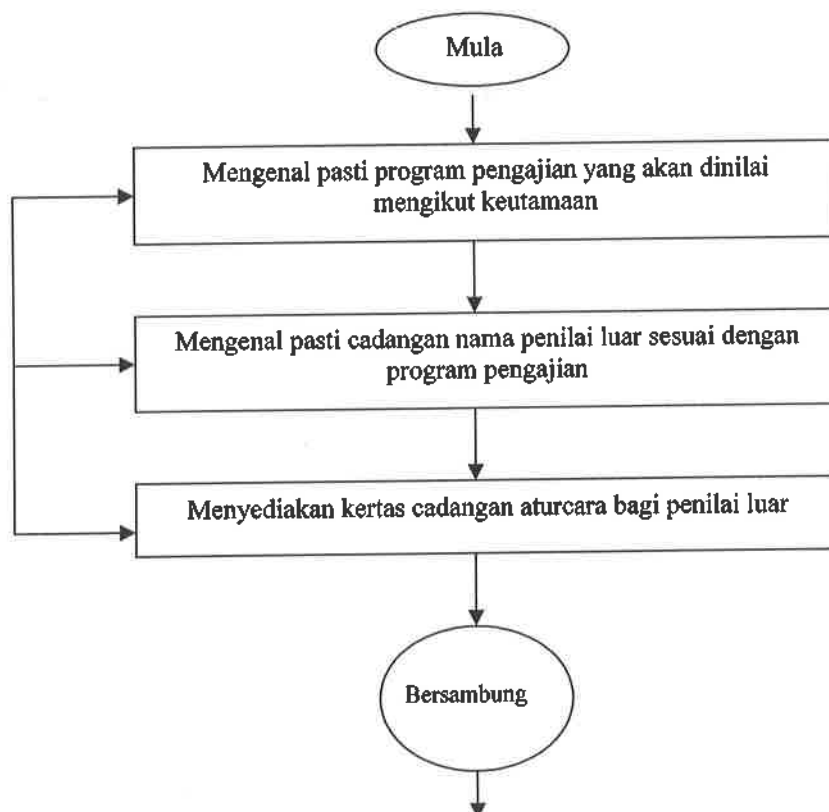
3. Fungsi dan Peranan Penilai Luar

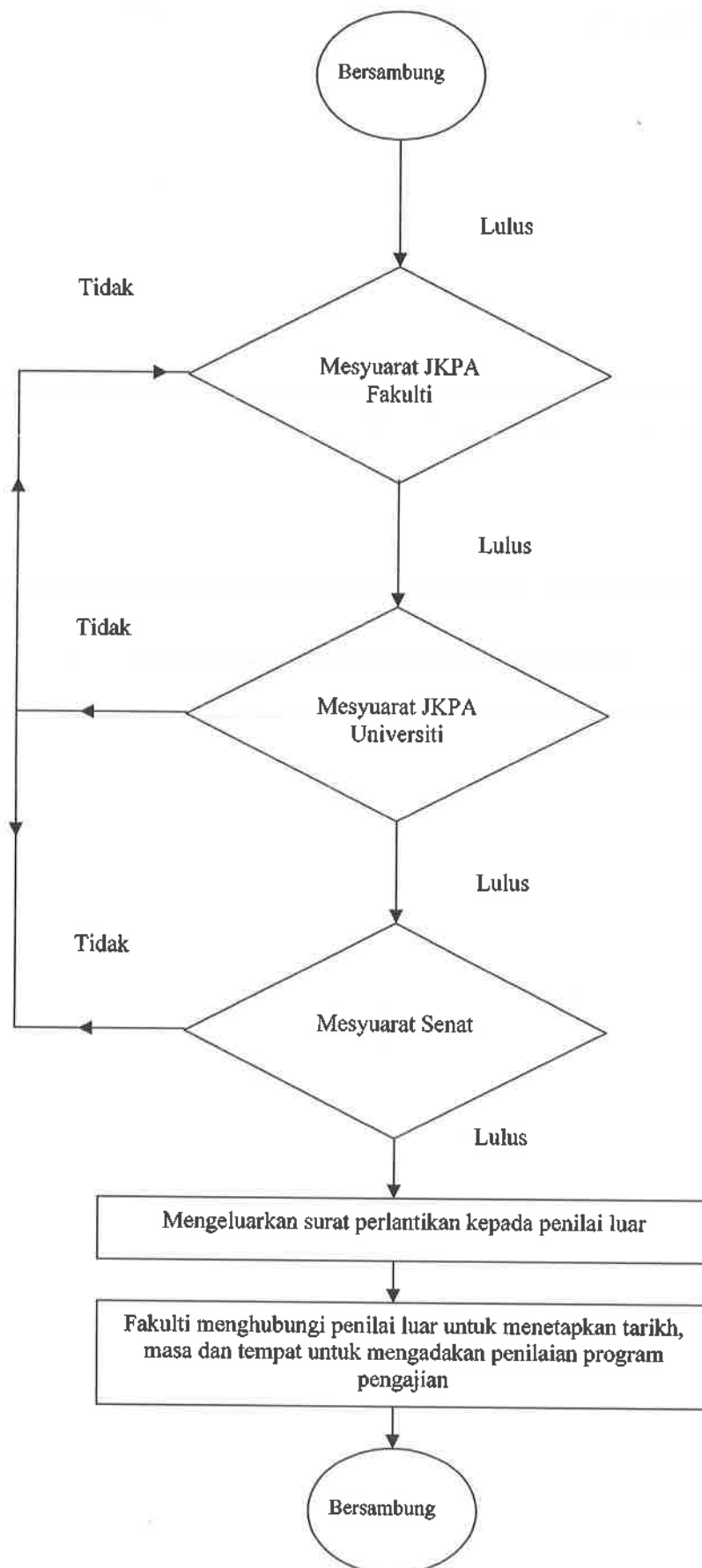
- 3.1 Menentukan kesesuaian kurikulum dan sukatan pelajaran pra-siswazah dan program siswazah dengan tujuan meningkatkan kualiti graduan yang dihasilkan serta relevan dengan keperluan gunatenaga berkemahiran tinggi.
- 3.2 Menentukan bahawa perkembangan-perkembangan baru di dalam disiplin akademik masing-masing dimasukkan ke dalam kurikulum dan sukatan pelajaran program-program pra-siswazah dan siswazah.
- 3.3 Menilai objektif program, hasil program dan hasil pembelajaran yang ditawarkan dan sumbangan kursus mengikut tahap taksonomi.
- 3.4 Menilai kaedah yang digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 3.5 Mengenal pasti beban tugas pelajar dan kesesuaian tugas/ projek yang diberikan.
- 3.6 Mengenalpasti pengajian di peringkat siswazah telah melibatkan bidang-bidang penyelidikan baru yang ada kaitan dengan keperluan Negara
- 3.7 Memberikan bimbingan terhadap perkembangan rancangan-rancangan penyelidikan yang sedia ada.
- 3.8 Menilai kemudahan-kemudahan fizikal dan pentadbiran dan membuat perakuan-perakuan yang sesuai untuk memperbaikinya.
- 3.9 Menilai aspek-aspek berkaitan dengan bentuk dan cara pemeriksaan serta menentukan sama ada tahap akademik yang dicapai setanding dengan standard antarabangsa.
- 3.10 Menyampaikan ceramah/seminar semasa berada di kampus kepada kakitangan akademik dan pelajar di Fakulti/PTJ.
- 3.11 Mengadakan sesi temuduga/ soal selidik kepada para pelajar berkenaan proses pengajaran dan pembelajaran di universiti.
- 3.12 Menyampaikan laporan sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berpandukan format yang disediakan di dalam tempoh 2 minggu dari tarikh akhir lawatan.

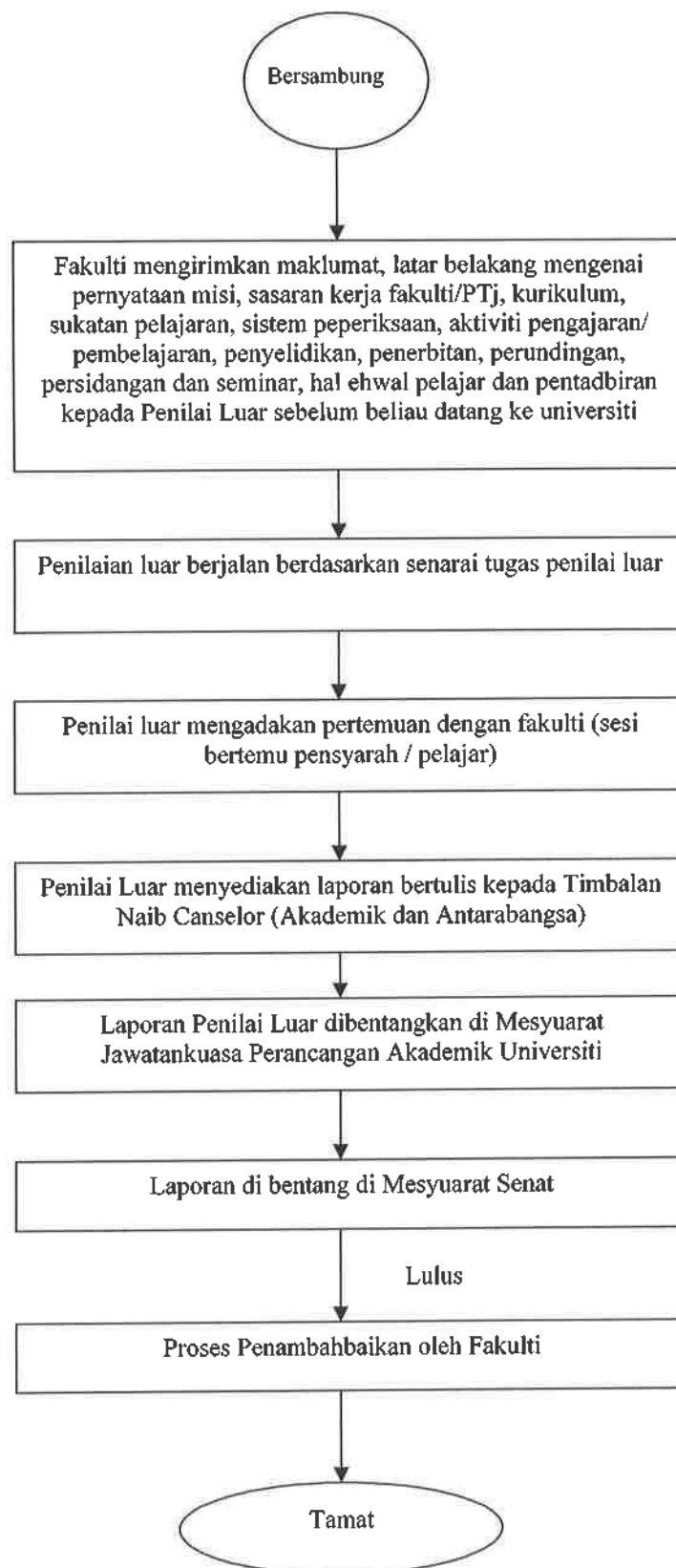
4. Honorarium

HONORARIUM	ELAUN SUBSISTEN	PENGINAPAN	PENGANGKUTAN	PENERBANGAN
RM 1,000.00 – (Penilai Luar Dalam Negara)	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)				

5. Carta Alir Penilaian Program oleh Penilai Luar







6. Laporan Bertulis Penilai Luar

Penilai Luar perlu menyediakan Laporan Sulit kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dua (2) minggu dari tarikh akhir penilaian mengikut format laporan yang dilampirkan.



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

LAPORAN PENILAI LUAR

A. MAKLUMAT PROGRAM

PROGRAM DINILAI	
SESI	
TARIKH LAWATAN	
NAMA PENILAI LUAR	
JAWATAN	
ALAMAT	
E-MAIL	

B. PENERIMAAN DOKUMEN DARI FAKULTI

BIL	SENARAI DOKUMEN	TARIKH PENERIMAAN	TARIKH PEMULANGAN

C. PENILAIAN PROGRAM

Skala 1-5 digunakan untuk penilaian program ini seperti berikut:

Tidak Bagus	←—————→				Sangat Bagus
1	2	3	4	5	

Berikut adalah komen-komen dan maklum balas yang dapat saya berikan berkenaan dengan program yang dinilai:

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
1.	OBJEKTIF PROGRAM ▪ Boleh diukur dan dicapai ▪ Berkait dengan Hasil Program (Program Outcome) ▪ Mempunyai kelebihan tersendiri (niche) ▪ Dimaklumkan dan dihebahkan ▪ Berkait dengan Misi dan Visi UPSI ▪ Berkait dengan reka bentuk kurikulum ▪ Relevan dengan keperluan semasa industri		
2.	HASIL PROGRAM (PROGRAM OUTCOME) ▪ Boleh diukur dan dicapai ▪ Berkait dengan Objektif Program ▪ Digunakan untuk menilai pencapaian Objektif Program ▪ Dimaklumkan dan dihebahkan ▪ Berkait dengan reka bentuk kurikulum ▪ Dinilai dengan sistematik ▪ Dilaksanakan menerusi program dan fakulti		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
3.	<u>KURIKULUM (STRUKTUR & KANDUNGAN) DAN PENYAMPAIAN PROGRAM</u> ▪ Struktur program dan kandungan kursus adalah seimbang ▪ Kandungan kursus adalah terkini dan relevan dengan bidang pendidikan. ▪ Penyampaian program adalah bersesuaian untuk menghasilkan <i>outcome</i> yang diharapkan ▪ Kaedah penilaian adalah bersesuaian untuk menilai hasil yang diharapkan ▪ Aktiviti makmal mencukupi untuk menyokong pencapaian pelajar dalam hasil pembelajaran ▪ Standard Projek Tahun Akhir pelajar setara dengan kayu ukur antarabangsa. ▪ Latihan Industri/ Latihan Mengajar adalah sesuai sebagai pendedahan kepada pelajar ▪ Penglibatan dari kalangan profesional dan industri dalam pelaksanaan kurikulum ▪ Standard soalan peperiksaan setara dengan kayu ukur antarabangsa.		
4.	<u>PELAJAR (berdasarkan kurikulum dan sesi temuduga)</u> ▪ Beban pelajar adalah berpatutan ▪ Pelajar bersemangat dan bermotivasi ▪ Aktiviti ko-kurikulum adalah bersesuaian dan mencukupi		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
	▪ Kemahiran pelajar dalam perkara-perkara berikut: - Komunikasi - Kemahiran Teknikal - Pemikiran Kritikal - Peka dengan isu semasa pendidikan - Lain-lain (Nyatakan): _____		
5.	<u>KAKITANGAN</u> ▪ Kelayakan akademik dan pengalaman tenaga pengajar adalah bersesuaian ▪ Penyelidikan/ Penerbitan/ Penasihatatan adalah di tahap antarabangsa ▪ Tenaga pengajar bersemangat dan bermotivasi ▪ Tenaga pengajar maklum dengan 'Outcome Based Education' ▪ Nisbah pelajar-pensyarah adalah setara dengan tahap antarabangsa ▪ Jumlah kakitangan sokongan mencukupi ▪ Penilaian staf dan kenaikan pangkat adalah telus dan mampu menarik staf baru dan mengekalkan staf sedia ada. ▪ Program pembangunan kakitangan adalah mencukupi		

BIL	PERKARA	SKALA	CATATAN
6.	PRASARANA ▪ Bilik kuliah ▪ Bilik perbincangan ▪ Perpustakaan ▪ Bilik komputer ▪ Capaian internet ▪ Makmal ▪ Kemudahan rekreasi ▪ Kemudahan penginapan ▪ Kemudahan pengangkutan ▪ Lain-lain (Nyatakan):		

D. KOMEN DAN MAKLUM BALAS SECARA KESELURUHAN

DISEDIAKAN OLEH,

()

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM MOBILITI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. Definisi Program Mobiliti

Program Mobiliti adalah suatu program yang melibatkan proses PdP akademik sama ada secara *inbound* atau *outbound* dari institusi pendidikan hos tempatan atau antarabangsa dalam tempoh tidak kurang 5 hari dan tidak lebih 12 bulan. Kursus akademik yang melibatkan kesetaraan dan diambil kira dalam struktur program yang ditentukan oleh Fakulti / Pusat Tanggungjawab (PTj).

1.1 Definisi Program Mobiliti mengikut KPI UPSI

Definisi Program Mobiliti pelajar antarabangsa ialah pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa/ sambilan/ program mobiliti*, memegang pasport asing, berdaftar di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Universiti Awam/ Universiti Swasta (UA/US) yang mempunyai kelulusan pengambilan pelajar asing, serta mempunyai pas** yang sah pada tahun tersebut. Tafsiran ini juga termasuk jumlah pelajar antarabangsa yang berdaftar di sekolah antarabangsa/ swasta, pusat bahasa dan institusi latihan kemahiran.

*Pas: pas pelajar, pas ekspatriat.

**Pas untuk program mobiliti: pas pelajar mobiliti, pas lawatan sosial, pas lawatan ikhtisas.

1.2 Definisi Program Mobiliti mengikut QS World University Rankings

Pertukaran Pelajar *Inbound*

Jumlah pelajar yang berdaftar yang telah mengikuti Program Pertukaran Pelajar ke universiti lain selama sekurang-kurangnya satu (1) semester dalam tempoh laporan tahunan yang terakhir.

Pertukaran Pelajar *Outbound*

Jumlah pelajar yang berdaftar yang telah mengikuti Program Pertukaran Pelajar ke universiti lain selama sekurang-kurangnya satu (1) semester dalam tempoh laporan tahunan yang terakhir.

2. DASAR PENGECEUALIAN JAM KREDIT

Kursus yang ditawarkan di Institusi Pengajian Hos hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik Fakulti (JKPAF) sebagai setara dengan kursus yang ditawarkan di UPSI. Sekiranya terdapat perkara berbangkit mengenai dasar pengecualian jam kredit, pihak JKPA akan berhubung terus dengan pihak Fakulti/ PTj.

3. KAEDAH PENGUKURAN

Tempoh minimum program mobiliti adalah tidak kurang dari 5 hari (tidak termasuk perjalanan) dan tidak melebihi 12 bulan. Bilangan pelajar akan dikira berasaskan FTSE (*Full Time Student Equivalent*) iaitu 3 orang pelajar untuk program mobiliti akan dikira bersamaan seorang pelajar sepenuh masa (*full time student*) untuk program yang tidak melibatkan pindahan kredit.

Walau bagaimanapun, pengiraan ini bergantung kepada keputusan pengiraan satu (1) pelajar kepada satu (1) pelajar program mobiliti yang mempunyai pemindahan kredit.

(Sumber: Kamus MKPI, 2017)

4. DEFINISI PROGRAM MOBILITI SEHALA

Program Mobiliti sehalah pelajar antarabangsa ialah pelajar yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa/ sambilan/ program mobiliti*, memegang passport asing, berdaftar di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Universiti Awam/ Universiti Swasta (UA/US) yang mempunyai kelulusan pengambilan pelajar asing. Pelajar tidak memerlukan pass pengajian dan hanya boleh berada di Malaysia selama 30 hari sahaja.

5. TUJUAN

5.1 Tujuan Mobiliti

Program mobiliti sama ada berbentuk *inbound* mahupun *outbound* berperanan sebagai satu platform antara UPSI dan IPT lain dengan memberi peluang kepada pelajar mengikuti proses pengajaran, pembelajaran dan kemahiran di Institusi Pengajian Hos/ Organisasi Hos di peringkat antarabangsa. Melalui program ini, pelajar akan mengalami pengalaman dan pendedahan yang berbeza dari aspek pengajaran dan pembelajaran, sosio-budaya, persekitaran pembelajaran dan sebagainya.

5.2 Tujuan “*International Students Exchange Program (ISEP)*”

Program ISEP berperanan sebagai satu platform untuk memberi peluang kepada pelajar mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran dan merasai pengalaman sosial budaya di Institusi Pengajian Hos/ Organisasi Hos di peringkat antarabangsa.

6. SYARAT PERMOHONAN PROGRAM MOBILITI

- 6.1 Pemohon adalah pelajar Sarjana Muda yang aktif di UPSI;
- 6.2 Proses pemilihan pelajar bergantung kepada penilaian Fakulti/ PTj;
- 6.3 Pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan siasatan semasa membuat permohonan;
- 6.4 Pemohon perlu berada dalam keadaan kesihatan yang baik;
- 6.5 Memenuhi kelayakan penguasaan Bahasa Inggeris yang setara (contoh: MUET, TOEFL atau

IELTS) sekiranya diperlukan dan;

6.6 Memenuhi kelayakan akademik tambahan atau bahasa ketiga (sekiranya diperlukan).

7. SYARAT PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM ISEP

- 7.1 Pemohon adalah pelajar Sarjana Muda yang aktif di UPSI;
- 7.2 Proses pemilihan pelajar bergantung kepada penilaian Fakulti/ PTj;
- 7.3 Pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan siasatan semasa membuat permohonan;
- 7.4 Pemohon perlu berada dalam keadaan kesihatan yang baik;
- 7.5 Memenuhi kelayakan penguasaan Bahasa Inggeris yang setara (contoh: MUET, TOEFL atau IELTS) sekiranya diperlukan;
- 7.6 Mempunyai kelayakan akademik tambahan atau penguasaan bahasa ketiga (merupakan nilai tambahan kepada pemohon);
- 7.7 Pemohon memperoleh PNGK sekurang-kurangnya 3.00 ke atas;
- 7.8 Permohonan mengikuti program ISEP adalah pelajar dari semester 2 dan 3 sahaja;
- 7.9 Pemohon hendaklah melepasi ujian "*English Placement Test for ISEP*" yang dikendalikan oleh Pusat Bahasa dan Pengajian Umum (PBPU);
- 7.10 Pemohon hendaklah melepasi Ujian Kepintaran Emosi dan sesi temuduga yang dijalankan oleh Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC);
- 7.11 Mempunyai Personaliti yang baik dan;
- 7.12 Kelebihan akan diberikan kepada pelajar yang mempunyai pasport yang sah.

8. TANGGUNGJAWAB PELAJAR MOBILITI

- 8.1 Melengkapkan borang permohonan setelah mendapat penasihat daripada Penasihat Akademik di Fakulti/ PTj masing-masing;
- 8.2 Memastikan telah mendapat kelulusan daripada Penasihat Akademik Fakulti bagi tujuan pendaftaran kursus di Institusi Pengajian Hos;
- 8.3 Memastikan program dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan;
- 8.4 Memaklumkan kepada IMC bagi sebarang perubahan yang tidak dapat dielakkan secara bertulis;
- 8.5 Menjaga nama dan imej baik UPSI sepanjang berada di luar negara tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009);
- 8.6 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh universiti;
- 8.7 Mematuhi undang-undang di tempat pelajar menjalani program mobiliti;
- 8.8 Membuat persediaan untuk memperkenalkan UPSI dan Malaysia kepada masyarakat di negara yang

dilawati;

- 8.9 Mengemukakan laporan program mobiliti ke Fakulti/ PTj dalam tempoh 14 hari selepas program berakhir beserta tuntutan bayaran (sekiranya ada);
- 8.10 Membuat persediaan untuk penyertaan dalam sebarang program yang dianjurkan oleh Institusi Pengajian Hos;
- 8.11 Mengisi borang kesetaraan (selewat-lewatnya pada minggu ke-7 sesi P&P dan/ atau kemahiran) semasa berada di Institusi Pengajian Hos;
- 8.12 Menghantar emel borang kesetaraan tersebut kepada Fakulti/ PTj dalam tempoh 14 hari bekerja;
- 8.13 Memberi kerjasama dan sukarela kepada IMC/ Fakulti/ PTj sekiranya dipanggil untuk sesi perkongsian ilmu, seminar dan sebagainya dan;
- 8.14 Memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga tentang penyertaan mereka dalam program mobiliti.

9. TANGGUNGJAWAB PELAJAR PROGRAM ISEP

- 9.1 Pelajar yang telah terpilih ke Program ISEP hendaklah melengkapkan maklumat permohonan di laman web ISEP setelah mendapat nasihat daripada Penasihat Akademik di fakulti masing-masing. Ini termasuk kursus yang akan diambil di Institusi Pengajian Hos;
- 9.2 Memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus/ bidang yang diambil di UPSI;
- 9.3 Mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit kursus di Institusi Pengajian Hos;
- 9.4 Memastikan perbincangan dibuat bersama Penasihat Akademik sebelum membuat pendaftaran kursus di Institusi Pendidikan Hos supaya kesetaraan kursus dapat diuruskan;
- 9.5 Membuat permohonan pas pelajar melalui Institusi Pengajian Hos;
- 9.6 Sekiranya pelajar pemegang biasiswa perlulah memaklumkan kepada penaja berkaitan Program ISEP;
- 9.7 Memastikan program dilaksanakan mengikut jadual akademik yang ditetapkan;
- 9.8 Pelajar perlu memberikan butiran tiket penerbangan pergi dan balik sebulan sebelum tarikh penerbangan kepada pihak IMC bagi tujuan tempahan tiket oleh Jabatan Bendahari;
- 9.9 Memaklumkan kepada IMC bagi sebarang perubahan yang tidak dapat dielakkan secara bertulis;
- 9.10 Menjaga nama dan imej baik UPSI sepanjang berada di luar negara tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009);
- 9.11 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Institusi Pengajian Hos dan negara;
- 9.12 Pelajar hendaklah sentiasa berhubung dengan staf Pusat Antarabangsa dan Mobiliti dan Penasihat Akademik di UPSI (di fakulti) semasa berada di Institusi Pengajian Hos atau sepanjang mengikuti program ini;
- 9.13 Mengisi borang kesetaraan (selewat-lewatnya pada minggu ke-7 sesi P&P dan/ atau kemahiran) semasa berada di Institusi Pengajian Hos;
- 9.14 Menghantar emel borang kesetaraan tersebut kepada IMC dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kembali ke Malaysia;

- 9.15 Pelajar hendaklah berhubung dengan pihak kedutaan Malaysia di negara Institusi Pengajian Hos sekiranya berlaku malapetaka;
- 9.16 Membuat persediaan sebagai duta kecil untuk memperkenalkan UPSI dan Malaysia kepada masyarakat di negara yang dilawati;
- 9.17 Membuat persediaan untuk penyertaan dalam sebarang program yang dianjurkan oleh Institusi Pengajian Hos;
- 9.18 Mengemukakan tuntutan bayaran sekiranya ada;
- 9.19 Mendokumentasikan dan membuat laporan aktiviti dan pengalaman sepanjang menjalani program ISEP dan perlu dihantar ke IMC dalam tempoh 14 hari selepas tiba di Malaysia;
- 9.20 Menarik diri daripada program ini tidak dibenarkan dan pelajar akan dikenakan bayaran sebagai denda yang diluluskan oleh universiti;
- 9.21 Pelajar perlu mengadakan sesi perkongsian pengalaman setelah pulang dari program ISEP kepada staf IMC dan pelajar UPSI yang lain dan;
- 9.22 Memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga tentang penyertaan pelajar dalam program ISEP.

Peringatan:

- Sekiranya gagal untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, pihak UPSI boleh mengambil tindakan sewajarnya ke atas pelajar terlibat.
- Sekiranya pelajar menarik diri daripada program ini, semua perbelanjaan yang diberikan mestilah dikembalikan semula kepada UPSI tertakluk kepada prosedur kewangan yang telah ditetapkan.

10. TANGGUNGJAWAB PUSAT ANTARABANGSA DAN MOBILITI (IMC) BAGI URUSAN PELAJAR MOBILITI

10.1 Pengurusan Pelajar *Inbound*

- 10.1.1 Memastikan pelajar antarabangsa membuat permohonan pas pelajar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum mendaftar di UPSI;
- 10.1.2 Menguruskan pengangkutan untuk menjemput/ menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang;
- 10.1.3 Mendapatkan/ menyediakan, mengumpul dan mengemaskini data mobiliti mengikut format MyMohes;
- 10.1.4 Memastikan pelajar membuat pembayaran yang sewajarnya mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan;
- 10.1.5 Memaklumkan kepada pengurusan kolej kediaman berkenaan kehadiran pelajar antarabangsa;
- 10.1.6 Memberikan taklimat penggunaan portal (*Online Student Services*) dan MyGuru kepada pelajar semasa minggu orientasi;
- 10.1.7 Memberi penerangan berkaitan penggunaan bas kitaran UPSI semasa minggu orientasi;
- 10.1.8 Menguruskan pas pelajar sejurus selesai minggu orientasi dan;
- 10.1.9 Menguruskan pas pelajar (*checkout-memo*) setelah tamat program mobiliti.

10.2 Pengurusan Pelajar *Outbound*

- 10.2.1 Meningkatkan pelajar supaya membuat permohonan pas pelajar melalui kedutaan negara hos di Malaysia;
- 10.2.2 Menasihati Fakulti/ PTj berkaitan untuk mencarum insurans pelajar;
- 10.2.3 Memaklumkan maklumat pelajar kepada Kedutaan Malaysia di negara hos;
- 10.2.4 Meningkatkan pelajar supaya tidak menetap lebih daripada tempoh yang diberikan '*over stay*' di Institusi Pengajian Hos;
- 10.2.5 Menasihati pelajar supaya berjalinkan hubungan baik dengan Pejabat Antarabangsa di Institusi Pengajian Hos dan;
- 10.2.6 Fakulti/ PTj menguruskan pengangkutan untuk menjemput/menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang.

11. TANGGUNGJAWAB PUSAT ANTARABANGSA DAN MOBILITI (IMC) BAGI URUSAN PELAJAR ISEP**11.1 Pengurusan Pelajar ISEP *Inbound***

- 11.1.1 Menyediakan kertas kerja ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik (JKPA) berkaitan program ISEP beserta kursus yang akan diambil pelajar;
- 11.1.2 Menghantar maklumat kemasukan pelajar ISEP *inbound* kepada Fakulti yang berkaitan;
- 11.1.3 Memastikan pelajar antarabangsa membuat permohonan pas pelajar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum mendaftar di UPSI;
- 11.1.4 Menguruskan pengangkutan untuk menjemput/ menghantar pulang pelajar antarabangsa di lapangan terbang;
- 11.1.5 Mendapatkan/ menyediakan, mengumpul dan mengemaskini data mobiliti mengikut format MyMohes;
- 11.1.6 Memastikan pelajar membuat pembayaran yang sewajarnya mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan;
- 11.1.7 Memaklumkan kepada pengurusan kolej kediaman berkenaan kehadiran pelajar antarabangsa;
- 11.1.8 Memberikan taklimat penggunaan portal (*Online Student Services*) dan MyGuru kepada pelajar semasa minggu orientasi;
- 11.1.9 Memberi penerangan berkaitan penggunaan bas kitaran UPSI semasa minggu orientasi;
- 11.1.10 Menguruskan pas pelajar sejurus selesai minggu orientasi;
- 11.1.11 Membantu dalam urusan pendaftaran kursus pelajar;
- 11.1.12 Menguruskan pas pelajar (*checkout-memo*) setelah tamat program ISEP;
- 11.1.13 Memastikan transkrip pelajar dipos kepada Sekretariat ISEP setelah diluluskan dalam SENAT dan bukannya kepada pelajar;
- 11.1.14 Memastikan pelajar mendapat elaun makan mengikut jadual yang ditetapkan dan;

- 11.1.15 Memberikan pendedahan aktiviti kebudayaan dan kemasyarakatan kepada pelajar agar pelajar dapat merasai pengalaman budaya etnik di Malaysia.

11.2 Pengurusan Pelajar ISEP *Outbound*

- 11.2.1 Membuat Hebahan taklimat kepada pelajar berkaitan Program ISEP *outbound* di MyUPSI Portal dan emel;
- 11.2.2 Mengadakan sesi taklimat berkenaan Program ISEP *Outbound* kepada pelajar UPSI;
- 11.2.3 Memaklumkan dan memberikan senarai nama pelajar yang akan menduduki ujian "*English Placement Test for ISEP*" kepada PBPU;
- 11.2.4 Menerima senarai nama pelajar yang lulus ujian "*English Placement Test for ISEP*" daripada PBPU;
- 11.2.5 Mengendalikan ujian kepintaran emosi kepada pelajar yang lulus "*English Placement Test for ISEP*";
- 11.2.6 Menghantar senarai nama pelajar yang terpilih kepada pihak fakulti untuk mendapatkan kelulusan dan pengesahan;
- 11.2.7 Menjalankan sesi temuduga kepada pelajar yang berjaya;
- 11.2.8 Mengadakan sesi taklimat pengisian permohonan ke program ISEP *outbound* secara atas talian di laman web ISEP bagi pelajar yang berjaya.
- 11.2.9 Menasihatkan pelajar agar mendapatkan nasihat daripada Penasihat Akademik di fakulti masing-masing berkaitan kursus yang akan diambil dan perlu memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus yang akan diambil sebelum mengisi borang di laman web ISEP;
- 11.2.10 Menyediakan kertas kerja ke Mesyuarat JKPA berkaitan program ISEP beserta kursus yang akan diambil pelajar dan salinan kertas kerja diberikan kepada pihak fakulti yang berkenaan;
- 11.2.11 Memaklumkan kepada pihak Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) untuk mengemaskini status pelajar yang mengikuti program ISEP;
- 11.2.12 Memastikan pelajar yang mendapat biasiswa memaklumkan penaja berkaitan Program ISEP yang akan diikuti;
- 11.2.13 Meningkatkan pelajar supaya membuat permohonan pas pelajar dan mencarum insurans melalui Institusi Pengajian Hos;
- 11.2.14 Meningkatkan pelajar supaya memberikan butiran tiket penerbangan pergi dan balik sebulan sebelum tarikh penerbangan kepada pihak IMC bagi tujuan tempahan tiket oleh Jabatan Bendahari UPSI. Pihak IMC akan menghantar E-Tiket kepada pelajar melalui emel;
- 11.2.15 Menghantar emel maklumat pelajar kepada Kedutaan Malaysia di negara Institusi Pengajian Hos;
- 11.2.16 Meningkatkan pelajar supaya tidak menetap lebih daripada tempoh yang diberikan 'over stay' di Institusi Pengajian Hos;
- 11.2.17 Menasihati pelajar supaya berjalinkan hubungan baik dengan Pejabat Antarabangsa di

Institusi Pengajian Hos;

- 11.2.18 Menasihatkan pelajar agar sentiasa berhubung dengan staf Pusat Antarabangsa dan Mobiliti dan Penasihat Akademik di UPSI semasa berada di Institusi Pengajian Hos;
- 11.2.19 Memaklumkan pihak BHEA untuk menguruskan pendaftaran kursus semester hadapan bagi pelajar yang telah selesai menjalani program ISEP;
- 11.2.20 Membuat semakan laporan aktiviti dan pengalaman sepanjang menjalani program ISEP yang dihantar oleh pelajar setelah program berakhir;
- 11.2.21 Memberikan salinan transkrip yang diterima daripada pihak ISEP kepada pelajar;
- 11.2.22 Menghantar borang kesetaraan kursus pelajar kepada fakulti untuk mendapatkan pengesahan dan;
- 11.2.23 Menyediakan kertas kerja penyetaraan kursus pelajar ke Mesyuarat JKPA untuk diperakukan dan ke Mesyuarat Senat bagi mendapatkan kelulusan.

12. TANGGUNGJAWAB FAKULTI/ PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI URUSAN PELAJAR MOBILITI

- 12.1 Memastikan garis panduan pengurusan mobiliti dimaklumkan kepada pelajar;
- 12.2 Memastikan semua borang berkaitan adalah lengkap;
- 12.3 Memastikan kelayakan pelajar yang menyertai program ini;
- 12.4 Menyemak kursus-kursus yang dicadangkan oleh Institusi Pengajian Hos kepada pelajar;
- 12.5 Menyediakan kertas cadangan yang lengkap ke mesyuarat JKPA perlu mengandungi butiran maklumat seperti contoh yang dilampirkan dalam garis panduan ini;
- 12.6 Memastikan kertas kerja penyetaraan kursus pelajar telah mendapat kelulusan JKPA dan Senat Universiti selewat-lewatnya satu semester awal sebelum pelajar berlepas ke Institusi Pengajian Hos.
- 12.7 Menguruskan pembelian tiket penerbangan pergi dan balik;
- 12.8 Memaklumkan kepada IMC sekiranya terdapat sebarang perubahan mengenai pelajar yang sedang menjalani program mobiliti dan;
- 12.9 Mendapatkan kembali kelulusan kesetaraan kursus pelajar selepas tamat Program Mobiliti, sekiranya berlaku perubahan pendaftaran kursus pelajar daripada senarai kursus yang telah mendapat kelulusan terdahulu.
- 12.10 Mengumpul dan menyerahkan transkrip pelajar yang telah tamat Program Mobiliti kepada BHEA untuk tujuan rekod pengeculian kredit sebaik sahaja pelajar kembali ke kampus.

13. TANGGUNGJAWAB FAKULTI BAGI URUSAN PELAJAR ISEP

- 13.1 Memastikan kelayakan pelajar untuk menyertai program ini;
- 13.2 Memberikan perakuan dan pengesahan pelajar yang layak untuk menjalani program ini kepada pihak IMC;

- 13.3 Penasihat Akademik di fakulti perlu memberikan penasihat kepada pelajar berkaitan kursus yang akan diambil. Perlu memastikan Institusi Pengajian Hos yang dipilih menawarkan kursus yang akan diambil dan setara;
- 13.4 Memastikan pelajar mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan;
- 13.5 Mengemukakan pengesahan kesetaraan kursus pelajar kepada IMC untuk mendapatkan kelulusan JKPA dan Senat Universiti selewat-lewatnya satu semester awal sebelum pelajar berlepas ke Institusi Pengajian Hos.
- 13.6 Mengumpul dan menyerahkan transkrip pelajar yang telah tamat Program Mobiliti kepada BHEA untuk tujuan rekod pengecualian kredit sebaik sahaja pelajar kembali ke kampus.

14. KEMUDAHAN BAGI PELAJAR MOBILITI

14.1 Perkhidmatan Kesihatan

14.1.1 Pelajar Mobiliti *Inbound*

Pihak UPSI menyediakan kemudahan kesihatan percuma di Pusat Kesihatan UPSI. Pelajar diwajibkan membayar caruman insurans kesihatan di Malaysia sepanjang tempoh program.

14.1.2 Pelajar Mobiliti *Outbound*

Pelajar UPSI diwajibkan mendapatkan insurans kesihatan sepanjang tempoh program di negara tersebut.

14.2 Penginapan

14.2.1 Pelajar *Inbound* Resiprokal

Pihak UPSI akan menyediakan kemudahan penginapan di kampus sepanjang tempoh pengajian.

14.2.2 Pelajar *Inbound* Direct

Pelajar antarabangsa perlu membayar yuran kemudahan penginapan di UPSI. Pihak Fakulti/ PTj di UPSI seterusnya akan menyediakan penginapan sepanjang semester.

14.2.3 Pelajar *Outbound* Resiprokal

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan penginapan.

14.2.4 Pelajar *Outbound* Direct

Pelajar UPSI perlu membayar yuran kemudahan penginapan di Institusi Pengajian Tinggi Hos. Pihak Institusi Pengajian Tinggi Hos seterusnya akan menyediakan penginapan sepanjang semester.

14.3 Pengangkutan

14.3.1 Pengangkutan Dalam Kampus

Pelajar *Inbound* Resiprokal

- Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang.

- Pelajar boleh mendapatkan perkhidmatan bas kitaran UPSI sepanjang pengajian.

Pelajar *Inbound Direct*

Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang. Pelajar antarabangsa perlu membayar kos pengangkutan di dalam kampus.

Pelajar *Outbound Resiprokal*

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan pengangkutan pelajar UPSI.

Pelajar *Outbound Direct*

Pihak Fakulti/ PTj di UPSI perlu berhubung dengan Institusi Pengajian Hos untuk kemudahan pengangkutan pelajar UPSI.

14.4 Tiket Penerbangan

*Tiket penerbangan pergi-balik pelajar ditanggung oleh pihak fakulti/ universiti/ pelajar masing-masing.

15. PAS PELAJAR

15.1 Pas Pelajar *Inbound*

*Perbelanjaan pas pelajar antarabangsa ditanggung oleh pihak fakulti/ universiti/ pelajar masing-masing. Permohonan pas pelajar akan diuruskan oleh pihak IMC.

15.2 Pas Pelajar *Outbound*

*Perbelanjaan pas pelajar UPSI ditanggung oleh pelajar masing-masing.

**tertakluk kepada kertas cadangan yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPA.*

16. KEMUDAHAN BAGI PELAJAR ISEP

16.1 Perkhidmatan Kesihatan

6.1.1 Pelajar Mobiliti ISEP *Inbound*

Pihak UPSI menyediakan kemudahan kesihatan percuma di Pusat Kesihatan UPSI. Pelajar diwajibkan membayar caruman insurans kesihatan di Malaysia sepanjang tempoh program.

6.1.2 Pelajar Mobiliti ISEP *Outbound*

Pelajar UPSI diwajibkan mendapatkan insurans kesihatan sepanjang tempoh program di negara tersebut. Maklumat berkaitan perlu didapatkan di Institusi Pengajian Hos.

16.2 Penginapan

6.2.1 Pelajar ISEP *Inbound*

Pihak UPSI akan menyediakan kemudahan penginapan di kampus sepanjang tempoh pengajian.

6.2.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Pihak Institut Pengajian Hos akan berhubung dengan pihak Sekretariat ISEP berkaitan kemudahan penginapan dan IMC akan dimaklumkan.

16.3 Pengangkutan**16.3.1 Pelajar ISEP *Inbound***

- Pihak IMC akan menyediakan kemudahan pengangkutan mengambil dan menghantar pulang (*airport pick-up service and send off*) pelajar antarabangsa dari lapangan terbang.
- Pelajar boleh menggunakan perkhidmatan bas kitaran UPSI sepanjang tempoh pengajian.

16.3.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Pihak Institut Pengajian Hos akan berhubung dengan pihak ISEP berkaitan kemudahan penginapan dan IMC akan dimaklumkan.

16.4 Tiket Penerbangan**16.4.1 Pelajar ISEP *Inbound***

Tiket penerbangan pergi dan balik pelajar ditanggung oleh pihak universiti pelajar masing-masing, manakala kos sara hidup ditanggung oleh UPSI.

16.4.2 Pelajar ISEP *Outbound*

Tiket penerbangan pergi dan balik pelajar ditanggung oleh pihak universiti UPSI, manakala kos sara hidup ditanggung oleh Institusi Pengajian Hos.

17. PAS PELAJAR**17.1 Pas Pelajar ISEP *Inbound***

Perbelanjaan pas pelajar antarabangsa ditanggung oleh pihak pelajar sendiri. Permohonan pas pelajar akan diuruskan oleh pihak IMC.

17.2 Pas Pelajar ISEP *Outbound*

Perbelanjaan pas pelajar UPSI ditanggung oleh pelajar sendiri.



UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

BPPA (PINDAAN 2023)



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK(BHEA)
ARAS 1, BLOK C, KOMPLEKS AKADEMIK,
KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH,
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



TEL: 015-49787981/7985



<https://bhea.upsi.edu.my/>



akademik@upsi.edu.my