

Ruj : USM. 86/15 JLD. XXIV

Tarikh : 23 Mei 2019

Semua Dekan dan Pengarah
Pusat Pengajian/Institut/Pusat
Universiti Sains Malaysia

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

HEBAHAN BPA BIL. 7/2019: KOMPILASI PERATURAN AKADEMIK

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa selaras dengan misi Jabatan Pendaftar dalam memantapkan tadbir urus dan sistem penyampaian pentadbiran, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) telah menghasilkan Kompilasi Peraturan Akademik untuk rujukan PTJ.

3. Kompilasi ini mengandungi maklumat, garis panduan, dasar dan peraturan akademik yang difokuskan kepada pengajian ijazah pertama yang lazimnya dirujuk dan diguna pakai oleh pentadbiran akademik di USM.

4. Bagi tujuan penyampaian perkhidmatan berkesan, kompilasi ini hendaklah dibaca bersama dokumen rujukan lain yang berkaitan seperti Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Pekeliling Perkhidmatan, surat pekeling, dasar-dasar berkaitan pengurusan akademik dan prosedur operasi standard (*Standard Operating Procedure*, SOP). Kompilasi ini diharap dapat membantu dan dijadikan sumber rujukan oleh ketua jabatan, pegawai pentadbiran dan para akademik dalam mengurus dan mentadbir hal ehwal akademik di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing

5. Kompilasi Peraturan Akademik adalah seperti di lampiran yang boleh dimuat turun di pautan berikut <http://bpa.usm.my/index.php/ms/peraturan-akademik>.

Sekian, untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'

Saya yang menjalankan amanah,



(NORIAH MOHAMAD)
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Akademik



USM UNIVERSITI
SAINS
MALAYSIA



**KOMPILASI
PERATURAN
AKADEMIK**

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

©Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar, 2019

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 Universiti Sains Malaysia, 2019.

Edisi Pertama (2019)

Bahagian Pengurusan Akademik
Jabatan Pendaftar
Aras 5, Bangunan Canselori
Universiti Sains Malaysia
11800 USM
Pulau Pinang
Telefon : 046533888 ext. 3453/2334
Web : www.usm.my

KANDUNGAN

KANDUNGAN	3
PRAKATA	7
PRAKATA PENAUANG - TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	7
PRAKATA PENASIHAT - PENDAFTAR	8
PRAKATA Pengerusi Jawatankuasa Kerja - Timbalan Pendaftar Kanan, BPA	9
GLOSARI	10
SINGKATAN	13
BAB 1: PENGENALAN	14
1. TUJUAN	15
2. BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK	15
3. SISTEM PENGAJIAN USM	17
BAB 2: PENUBUHAN USM	20
1. WATIKAH PENUBUHAN USM	20
2. BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	21
BAB 3: PIHAK BERKUASA UNIVERSITI	22
1. MATRIKS AUTORITI SENAT DAN LEMBAGA GABENOR UNIVERSITI	24
2. LEMBAGA GABENOR UNIVERSITI	27
3. SENAT	28
4. MAJLIS PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	32
5. MAJLIS KEMASUKAN UNIVERSITI	33
6. MAJLIS PEPERIKSAAN UNIVERSITI	34
7. MAJLIS PENYELIDIKAN UNIVERSITI	35
8. MAJLIS AKADEMIK PUSAT PENGAJIAN/INSTITUT/PUSAT	36
9. MAJLIS PENGAJIAN SISWAZAH TRANSDISCIPLINARI	37
10. JAWATANKUASA PENGAJIAN	39
11. JAWATANKUASA PERANCANGAN AKADEMIK	40
12. JAWATANKUASA PENGURNIAAN KEHORMAT	41
13. JAWATANKUASA SARINGAN PENCALONAN PENGURNIAAN KEHORMAT	42
14. JAWATANKUASA KHAS PENGANUGERAHAN IJAZAH ANUMERTA (<i>POSTHUMOUS AWARD</i>)	43

15	JAWATANKUASA INTEGRITI AKADEMIK	44
16	JAWATANKUASA PENYIASATAN CIPLAKAN	45
17	JAWATANKUASA KES SIASATAN MENIRU/MENIPU DI DALAM PEPERIKSAAN	46
18	JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR (KES AKADEMIK)	47
19	JAWATANKUASA RAYUAN	47
20	JAWATANKUASA BERTINDAK PELAKSANAAN DASAR BAHASA	48
21	JAWATANKUASA PENYELARASAN AKADEMIK	49
BAB 4: STATUT DAN PERINTAH TETAP		52
1.	STATUT AKADEMIK	52
2.	PERINTAH TETAP SENAT	53
3.	PERINTAH TETAP MAJLIS PUSAT PENGAJIAN/PUSAT	56
BAB 5: KURIKULUM, PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK DAN KURSUS		61
1.	PROGRAM AKADEMIK BAHARU	61
2.	DASAR PERUBAHAN KURIKULUM	62
3.	GARIS PANDUAN PENAMAAN (NOMENKLATUR) PROGRAM SARJANA MUDA (TAHAP 6, MQF)	63
3.	KRITERIA PENAWARAN PROGRAM DIPLOMA EKSEKUTIF	64
4.	PENJUMUDAN, PEMBEKUAN, PELUPUSAN DAN PENAWARAN SEMULA PROGRAM AKADEMIK	66
5.	KURSUS MATA PELAJARAN PENGAJIAN UMUM	69
6.	TAKRIFAN UNIT DAN KREDIT	74
7.	PENGGUNAAN BAHASA INGGERIS DALAM PENGAJARAN SAINS DAN TEKNOLOGI	74
8.	GARIS PANDUAN PENAWARAN KURSUS	75
9.	KURSUS PRASYARAT DAN KURSUS AUDIT	78
BAB 6: TEMPOH PENGAJIAN DAN SISTEM SEMESTER		80
1.	SISTEM SEMESTER	80
2.	TEMPOH PENGAJIAN	82
BAB 7: PENGAMBILAN PELAJAR		84
1.	DASAR UTAMA PENGAMBILAN PELAJAR	84
2.	SALURAN KEMASUKAN	85
3.	PERTUKARAN UNIVERSITI	89
4.	PERTUKARAN RANCANGAN PENGAJIAN	89
5.	PENANGGUHAN PENDAFTARAN	90
6.	KEPERLUAN KEMASUKAN	90
7.	KEPERLUAN KEMASUKAN - SYARAT AM	91

BAB 8: PEPERIKSAAN DAN PENGIJAZAHAN	94
1. PEPERIKSAAN UNIVERSITI	95
2. PEMERIKSA DALAM	96
3. PEMERIKSA LUAR	98
4. PEMBANTU PEMERIKSA	100
5. PENGAWASAN PEPERIKSAAN	101
6. PINDAH KREDIT DAN PENGECUALIAN KREDIT (UNIT)	103
7. SISTEM PENGGREDAN DAN PENTARAFAN	106
8. PENGANUGERAHAN SIJIL DEKAN	110
9. KELAYAKAN PENGIJAZAHAN	110
10. PENANGGUHAN PENGAJIAN	111
11. SYARAT DAN KRITERIA PENGANUGERAHAN IJAZAH ANUMERTA	117
12. <i>GRADUATION IN COUNCIL (GIC)</i>	117
BAB 9: JAMINAN KUALITI	119
1. STATUS SWAAKREDITASI USM	120
2. KEPERLUAN MEMENUHI DASAR, STANDARD DAN KRITERIA PROGRAM SEMASA PENILAIAN AKREDITASI SEMENTARA DAN AKREDITASI PENUH	122
3. AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA) SEBAGAI BADAN PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN	122
4. AUDIT KEPADA PPT YANG MENAWARKAN SEBAHAGIAN ATAU SEPENUHNYA PROGRAM DI LUAR NEGARA	123
5. GARIS PANDUAN PROSES PERMOHONAN DAN PENILAIAN AUDIT LOKASI / PREMIS LUAR KAMPUS INDUK	124
BAB 10: KOLABORASI AKADEMIK	125
1. PENAWARAN PROGRAM <i>JOINT DEGREE, DUAL DEGREE</i> DAN <i>DOUBLE DEGREE</i>	126
2. KETETAPAN BAGI PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT) MALAYSIA YANG BERCADANG UNTUK MENAWARKAN PROGRAM KERJASAMA DI LUAR NEGARA	128
3. DASAR KERJASAMA PROGRAM DARI KONTEKS PPT SWASTA SEBAGAI FRANCHISEE	130
BAB 11: PENGURNIAAN KEHORMAT	134
1. GARIS PANDUAN PENGURNIAAN KEHORMAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	134
BAB 12: KRITERIA PENUBUHAN PUSAT KECEMERLANGAN DI BAWAH SENAT USM	141
PUSAT PENYELIDIKAN	141
PUSAT PERKHIDMATAN	141

RUJUKAN	144
JAWATANKUASA KOMPILASI PERATURAN AKADEMIK	145
PENGHARGAAN	146



PRAKATA

PRAKATA PENAUANG - TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT atas limpah dan rahmat-Nya, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA), Jabatan Pendaftar, berjaya merealisasikan penerbitan Kompilasi Peraturan Akademik. Kompilasi yang difokuskan kepada program pengajian ijazah pertama ini diterbitkan sebagai rujukan dalaman pentadbiran akademik Universiti yang merangkumi aspek berkaitan dasar, polisi, peraturan dan lain-lain punca kuasa bermula dari pengambilan pelajar, pengurusan akademik sepanjang pengajian hinggalah pengijazahan pelajar.

Seiring dengan cabaran dan perancangan USM untuk melestarikan pendidikan yang bersifat lebih fleksibel, Kompilasi Peraturan Akademik ini sewajarnya dilihat sebagai satu input dan platform yang penting bagi merealisasikan pendidikan yang holistik dan berdaya saing.

Adalah diharapkan agar Kompilasi Peraturan Akademik ini dapat dimanfaatkan dengan sepenuhnya oleh PTJ kerana ia mengandungi maklumat penting berkaitan pengurusan akademik universiti yang sering dirujuk. Penambahbaikan berterusan akan sentiasa dijalankan bagi memantapkan lagi kompilasi ini dalam edisi penerbitan yang seterusnya.

Sejajar dengan lahirnya dokumen yang boleh dicapai dengan kaedah maya (*e-book*), saya mengharapkan agar aspek tadbir urus akademik terutama dalam kalangan pengurusan PTJ akan menjadi lebih efisien dengan kesilapan sifar (*Zero Tolerance* atau ZETO).

Akhir kata, saya mengambil kesempatan ini mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat khasnya pasukan kerja Bahagian Pengurusan Akademik dalam menghasilkan kompilasi ini. Sekalung penghargaan juga dititipkan kepada Ahli Senat yang terlibat meneliti dan mengemukakan pandangan tentang kerangka dan pengisian kompilasi ini. Tanpa iltizam dan kerjasama daripada semua pihak, sudah tentu usaha penerbitan Kompilasi Peraturan Akademik ini sukar untuk disempurnakan.

Sekian, terima kasih.

PROFESOR DR. AHMAD FARHAN MOHD SADULLAH

Timbalan Naib Canselor
Akademik dan Antarabangsa
Universiti Sains Malaysia

PRAKATA PENASIHAT - PENDAFTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Syukur alhamdulillah di atas limpah dan kurnia-Nya, Kompilasi Peraturan Akademik telah berjaya diterbitkan. Kompilasi ini merupakan satu lagi usaha Universiti Sains Malaysia untuk memperkukuhkan kualiti tadbir urus akademik dan sistem penyampaian yang lebih berkesan. Justeru, adalah diharapkan Kompilasi Peraturan Akademik ini akan dapat dimanfaatkan dan dijadikan panduan serta rujukan oleh pihak yang terlibat khususnya ketua jabatan dan Pegawai Tadbir Universiti (PTU) dalam memperkukuhkan kualiti tadbir urus dan program pengajian di PTJ masing-masing.

Memegang portfolio untuk memastikan tadbir urus akademik USM sentiasa mantap dan konsisten, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dipertanggungjawabkan untuk merancang, melaksana, memantau dan melakukan penambahbaikan aspek tersebut secara berterusan. Menyedari perlunya penyediaan sumber maklumat tanpa sempadan, BPA telah mengorak usaha memperkasakan kualiti penyampaian maklumat akademik dengan menghasilkan Kompilasi Peraturan Akademik. Insya-Allah, maklumat dan input yang disenaraikan dalam buku ini diharap akan membantu dan menjadi rujukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) terutama ketua jabatan dan pengurusan pentadbiran.



Sehubungan ini, saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen yang tidak berbelah bagi dalam merealisasikan kompilasi ini.

Semoga kompilasi ini akan dapat membantu usaha USM dalam membangunkan kecemerlangan pendidikan tinggi di peringkat serantau dan antarabangsa.

Sekian, terima kasih.

DR. MUSA ALI

Pendaftar

Universiti Sains Malaysia

PRAKATA Pengerusi Jawatankuasa Kerja - Timbalan Pendaftar Kanan, BPA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera. Syukur ke hadirat Allah SWT kerana dengan izin dan rahmat-Nya, Bahagian Pengurusan Akademik (BPA), Jabatan Pendaftar menyempurnakan Kompilasi Peraturan Akademik Edisi Pertama.

Mengaspirasikan matlamat sebagai dokumen rujukan yang mesra pengguna dan terkini, Kompilasi Peraturan Akademik diterbitkan bertujuan sebagai panduan dan rujukan dalaman pengurusan dan pentadbiran akademik khususnya oleh Ketua Jabatan dan pegawai tadbir. Kompilasi ini secara amnya merangkumi dasar, peraturan dan garis panduan yang lazim diguna pakai dan dirujuk oleh pengurusan akademik di Universiti Sains Malaysia. Dengan terhasilnya kompilasi ini, diharapkan dapat membantu memudahkan tadbir urus akademik semua pihak berkenaan.



Komitmen setiap unit BPA serta gandingan kerjasama Pejabat Perundangan Universiti, Pusat Kualiti Akademik Universiti dan Institut Pengajian Siswazah telah berjaya merealisasikan penerbitan kompilasi ini. Insya-Allah, penambahbaikan dari semasa ke semasa bagi memastikannya kompilasi ini lengkap dan menyeluruh melibatkan peraturan Pihak Berkuasa Universiti dan Pihak Berkuasa Pusat seperti MQA, dan KPM(PT) akan diteruskan.

Bagi pihak Jawatankuasa Kerja, saya ingin merakamkan sekalung penghargaan kepada semua dan setiap pihak yang terlibat. Dengan usaha dan komitmen mereka dan pasukan kerja, hasrat menyatukan peraturan akademik dalam satu kompilasi telah menjadi kenyataan.

Akhir kata, semoga Kompilasi Peraturan Akademik Edisi Pertama ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh semua pihak demi kelangsungan dan kecemerlangan berterusan Universiti Sains Malaysia.

Sekian, terima kasih.

PUAN NORIAH MOHAMAD

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar
Universiti Sains Malaysia

GLOSARI

Akreditasi Sementara

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

Akreditasi Penuh

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

Autonomi

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

Bidang Tujahan

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

Entiti Akademik

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

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.

Lembaga Gabenor Universiti (LGU)

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.

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.

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 (UA)

Semua Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) awam negara seperti yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua.
2. Buku Garis Panduan Pembangunan Program Akademik UA Edisi Kedua



SINGKATAN

APEL	<i>Accreditation for Prior Experiential Learning</i> /Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu
BPA	Bahagian Pengurusan Akademik
BPKP	Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar
CLO	<i>Course Learning Outcomes</i> /Hasil Pembelajaran Kursus
CoE	<i>Centre of Excellence</i> / Pusat Kecemerlangan
COPPA	<i>Code of Practice for Programme Accreditation</i> /Kod Amalan Akreditasi Program
FA	<i>Full Accreditation</i> /Akreditasi Penuh
GiC	<i>Graduation in Council</i>
IPS	Institut Pengajian Siswazah
IPT	Institut Pendidikan Tinggi
IPTS	Institut Pendidikan Tinggi Swasta
JK	Jawatankuasa
JPA	Jawatankuasa Perancangan Akademik
JPT	Jabatan Pendidikan Tinggi
JKPT	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
KPM (PT)	Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
LGU	Lembaga Gabenor Universiti
MoA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MoU	<i>Memorandum of Understanding</i>
MPSU	Majlis Pengajian Siswazah Universiti
MQA	<i>Malaysian Qualifications Agency</i> /Agensi Kelayakan Malaysia
MQF	<i>Malaysian Qualifications Framework</i> /Kerangka kelayakan Malaysia
MQR	<i>Malaysian Qualifications Register</i> /Daftar Kelayakan Malaysia
ODL	<i>Open and Distance Learning</i> /Pembelajaran Secara Terbuka dan Jarak Jauh
PA	<i>Provisional Accreditation</i> /Akreditasi Sementara
PLO	<i>Programme Learning Outcomes</i> /Hasil Pembelajaran Program
PPPM (PT)	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
PPT	Pemberi Pendidikan Tinggi
PTJ	Pusat Tanggungjawab
SLT	<i>Student Learning Time</i> /Jam Pembelajaran Pelajar
UA	Universiti Awam



Bab 1

Pengenalan



BAB 1: PENGENALAN

1. TUJUAN

Kompilasi ini adalah untuk memperkukuhkan kualiti penyampaian perkhidmatan ke arah menghasilkan tadbir urus akademik yang berkesan serta menyeluruh.

Buku ini mengandungi kompilasi maklumat, garis panduan, dasar dan peraturan akademik yang difokuskan kepada pengajian ijazah pertama yang lazimnya dirujuk dan diguna pakai oleh pentadbiran akademik di USM. Ianya merangkumi beberapa topik utama:

1. Tadbir urus akademik
2. Program akademik, kurikulum dan kursus
3. Pengambilan dan kemasukan pelajar
4. Peperiksaan
5. Pengijazahan
6. Rekod pelajar

Dasar dan peraturan yang dimuatkan dalam buku ini adalah kompilasi yang dipetik daripada sumber berikut dengan beberapa suntingan kecil khasnya dari segi susunan:

1. Keputusan Pihak Berkuasa Universiti USM (Contoh: Senat, LGU, MPSU/JPA)
2. Perlembagaan, Statut, Perintah Tetap, Kaedah USM
3. Surat dan pekeliling daripada Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
4. Surat, pekeliling dan kompilasi jaminan kualiti Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
5. Lain-lain punca kuasa yang berkaitan

Bagi tujuan penyampaian perkhidmatan berkesan, kompilasi ini hendaklah dibaca bersama dokumen rujukan lain yang berkaitan seperti Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Pekeliling Perkhidmatan, surat pekeliling, dasar-dasar berkaitan pengurusan akademik dan prosedur operasi standard (*Standard Operating Procedure, SOP*).

Buku ini diharap dapat membantu dan dijadikan sumber rujukan oleh ketua jabatan, pegawai pentadbiran dan para akademik dalam mengurus dan mentadbir hal ehwal akademik di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.

2. BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK

Bahagian ini menerangkan secara ringkas mengenai peranan Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan PTJ lain yang terlibat secara langsung dalam ekosistem akademik USM.

BPA bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan berterusan tadbir urus akademik universiti. Visi, misi dan objektif BPA adalah:

- Visi : Transformasi Pengurusan Akademik untuk Kelestarian Universiti
- Misi : Memperkasakan pengurusan akademik agar relevan dan dinamik sejajar dengan perkembangan ilmu dan Universiti

Tadbir urus di bawah BPA dikendalikan oleh empat (4) unit seperti berikut:

1. Unit Senat
2. Unit Pengambilan Pelajar
3. Unit Peperiksaan dan Pengijazahan
4. Unit Rekod Pelajar



Rakan strategik dalam ekosistem akademik USM adalah:

1. Pusat Pengajian/Pusat/Institut
2. Bahagian Akademik dan Antarabangsa (BAA)
3. Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni (HEPPA)
4. Institut Pengajian Siswazah (IPS)
5. Pusat Kokurikulum
6. Pusat Kualiti Akademik Universiti (PKA)
7. Pusat Mobiliti dan Kolaborasi Antarabangsa (*International Mobility & Collaboration Centre, IMCC*)
8. Pusat Pembangunan Kecemerlangan Akademik (*The Centre for Development of Academic Excellence, CDAE*)

3. SISTEM PENGAJIAN USM

Pengenalan

USM memilih untuk menggunakan Sistem Pusat Pengajian berbanding sistem tradisi iaitu fakulti. Uniknyanya sistem Pusat Pengajian ini ialah setiap pusat pengajian dapat menyatukan subjek pengajiannya dan kursus-kursus yang dapat memenuhi keperluan pengijazahan yang mengkhusus di dalam sesuatu bidang yang dipilih dan pada masa yang sama turut menguasai pelbagai bidang disiplin pengajian yang lain. USM merupakan universiti pertama yang mengamalkan Sistem Pusat Pengajian di negara ini.

Pendekatan antara disiplin ini dapat memastikan USM menghasilkan para graduan yang dididik untuk menjadi serba boleh dan HEBAT (*Holistic, Entrepreneurial, Balanced, Articulate, Thinking*).

Latar Belakang dan Susur Galur Ringkas

Sejak ditubuhkan pada tahun 1969, Universiti Sains Malaysia telah menawarkan program ijazah melalui sistem pusat pengajian yang memberi peluang kepada para pelajar untuk membuat pengkhususan dalam sesuatu bidang yang dipilih sambil menggalakkan juga pengajian antara disiplin yang berkaitan. USM telah mengamalkan Sistem Pengajian Tiga Tahun bagi rancangan pengajian Ijazah Sarjana Muda Sains, Sarjana Muda Sastera dan Sarjana Muda Sains Kemasyarakatan manakala jangka masa yang tetap untuk Ijazah Sarjana Muda lain seperti Farmasi, Sains Gunaan, Sains (Perumahan, Bangunan dan Perancangan), Sastera dengan Pendidikan dan Sains dengan Pendidikan ialah empat tahun.

Dalam setiap tahun pengajian pula diadakan Sistem Tiga Penggal yang mempunyai jangka masa 11 minggu bagi setiap penggal. Pada amnya, pelajar dikehendaki mendaftar sejumlah 10 atau 11 kursus, kesemuanya sama nilai berat, pada tiap-tiap tahun pengajian. Peperiksaan diadakan pada akhir sidang akademik dan jika perlu, peperiksaan tambahan juga disediakan bagi golongan pelajar tertentu. Pelajar yang tidak memenuhi syarat untuk lulus peperiksaan dikehendaki mengulang tahun pengajian itu di mana mereka perlu mengambil semula semua kursus yang ditawarkan, termasuklah kursus-kursus yang mereka telah lulus. Di bawah sistem pengajian ini (Sistem Kertas), seseorang pelajar perlu lulus satu tahun pengajian sebelum dibenarkan meneruskan pengajian ke tahun yang berikutnya ataupun untuk penganugerahan ijazah. Purata untuk setiap tahun pengajian akan diambil kira sebagai sumbangan peringkat (*level contribution*) kepada purata keseluruhan bagi tujuan menentukan pengkelasan ijazah keujian di USM.

Sistem Tiga Penggal ini telah dilaksanakan selama enam tahun dan oleh kerana didapati agak rigid/tidak fleksibel, maka pada Sidang Akademik 1975/1976, USM telah menukarkan kepada Sistem Dua Penggal dan mulai sidang Akademik 1976/1977, Universiti ini menggunakan Sistem Unit Dua Penggal. Sistem ini merupakan satu susunan yang fleksibel dan memberi kebebasan kepada pelajar untuk memilih dan mengambil kursus/unit yang tertentu bagi sesuatu semester selaras dengan keupayaannya asalkan jumlah unit yang diambil itu tidak kurang daripada jumlah minimum yang dibenarkan di samping memenuhi syarat-syarat dari pusat pengajian masing-masing. Suatu merit yang ketara ialah para pelajar tidak perlu mengulangi mana-mana kursus yang telah lulus tetapi hanya kursus yang gagal. Tambahan pula, pelajar dibenar meneruskan pengajian ke peringkat lebih tinggi dengan syarat ia memenuhi keperluan kursus-kursus yang ingin diikutinya.

Seterusnya pada Sidang Akademik 1978/1979, Sistem Rancangan Pengajian Empat Tahun mula dilaksanakan bagi rancangan Ijazah Sarjana Muda Sains, Ijazah Sarjana Muda Sastera dan Ijazah Sarjana Muda Sains Kemasyarakatan. Semenjak tahun 1969, Universiti ini telah membuat beberapa perubahan kepada struktur dan corak penawaran program akademiknya secara berperingkat dari semasa ke semasa. Antara ringkasannya adalah seperti berikut:

Tahun	Penerangan
1969/70	Sistem Tiga Penggal dalam setiap sidang akademik dengan peperiksaan akhir diadakan pada penghujung Penggal Ketiga (ditakrif sebagai Sistem Kertas).
1970/71	Kursus Sains Asas di peringkat Pra-Universiti dimulakan selaras dengan penekanan Universiti ini bagi menumpukan program pengajiannya dalam bidang Sains dan Teknologi dan memenuhi hasrat negara bagi mencapai matlamat Dasar Ekonomi Baharu.
1971/72	Rancangan Pengajian Luar Kampus diperkenalkan bertujuan memberi peluang kepada warga negara Malaysia yang dewasa serta mempunyai pekerjaan tetapi tiada peluang meneruskan pengajian tinggi mereka atas sebab-sebab tertentu.
1975/76	Sistem Dua Penggal diperkenalkan.
1975/76	Pelaksanaan Sistem Unit Dua Penggal.
1977/78	Rancangan Sains Matrikulasi menggantikan kursus Sains Asas. Pelajar mengikuti peringkat pertama di sekolah menengah sains yang tertentu dan seterusnya pengajian di USM pada tahun berikutnya.
1978/79	Rancangan Pengajian Empat Tahun.
1980/81	Rancangan Pengajian Am (RPA) bertujuan untuk memperkukuhkan konsep pengajian antara disiplin melalui penawaran kursus dalam bidang-bidang minor. Pelajar boleh membuat pengkhususan dalam sesuatu bidang major di pusat pengajiannya dan mengambil salah satu bidang minor RPA yang ditawarkan oleh pusat pengajiannya ataupun pusat pengajian lain.
1983/90	Pelaksanaan Pelan Induk mengenai Perkembangan Rancangan Akademik dengan tumpuan antara lain kepada aspek-aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan program baharu oleh pusat pengajian • Cadangan penyusunan semula pusat pengajian • Cadangan penubuhan pusat pengajian baharu dan peningkatan status unit.
1994/95	Kurikulum Pelan Induk dikemaskinikan – Perakuan Jawatankuasa Mengkaji Semula Sistem Pengajian Universiti (SPU) dilaksanakan.
1996/97	Kurikulum dirombak semula selaras dengan dasar Kerajaan bahawa semua Universiti tempatan menawar Sistem Pengajian Tiga Tahun (SPTT) untuk program ijazah pertama. Sistem penilaian yang berasaskan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) terus dilaksanakan selaras dengan penawaran SPPT.
2000/01	Pelaksanaan Sistem Pengajian Tiga Tahun ke Empat Tahun bagi semua program pengajian kejuruteraan. Kurikulum SPTT diubah suai mengikut garis panduan Majlis Pendidikan Tinggi Negara (MPTN) dan dikenali sebagai Sistem Pengajian Kejuruteraan Empat Tahun (SPKET) dilaksanakan.
2009/10 - kini	Penstrukturan semula beberapa program pengajian diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) berdasarkan keperluan minimum 120 jam kredit berijazah.

Sumber:

1. Buku Panduan Pengurusan Akademik USM (2010)


Bab 2

Penubuhan USM



BAB 2: PENUBUHAN USM

1. WATIKAH PENUBUHAN USM



P.U. (A) 383.
AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI, 1971
 (Sekshen 6)
PERENTAH (PERBADANAN) UNIVERSITI DI-PULAU PINANG, 1971

Akta 30- BAHAWA SA-NYA sekshen 6 Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 memperuntukkan bahawa jika Yang di-Pertuan Agong puashati bahawa ada-lah mustahak demi kepentingan negara supaya suatu Universiti di-tubuhkan ia boleh dengan perentah menubuhkan Universiti itu mengikut sekshen-kecil (1) sekshen tersebut;

DAN BAHAWA SA-NYA Yang di-Pertuan Agong ada-lah berpuashati bahawa suatu Universiti patut di-tubuhkan;

MAKA OLEH YANG DEMIKIAN menurut kuasa yang di-beri kepada-nya oleh sekshen 6 (1) Akta itu, Yang di-Pertuan Agong dengan ini membuat perentah yang berikut:

Nama 1. Perentah ini boleh-lah di-namakan **Perentah (Perbadanan) Universiti di-Pulau Pinang, 1971.**

Perbadanan 2. (a) Maka hendak-lah di-tubuhkan suatu yayasan pelajaran tinggi yang mempunyai taraf Universiti sa-bagai suatu pertubohan perbadanan bagi maksud mengada, memaju dan mengembangkan pelajaran tinggi dalam lapangan Sains, Sains Gunaan, Sains Perubatan Sains Farmasi, Sains Bangunan dan Senibena, Sains Kemasyarakatan, Ilmu Kemanusiaan dan Ilmu Pendidikan dan juga mengadakan penyelidikan dan pengumpulan dan kemajuan pengetahuan dan penyibaran pengetahuan itu dalam lapangan pengajian yang tersebut di-atas;

(b) Yayasan pelajaran tinggi yang tersebut di-atas itu hendak-lah di-kenali dengan nama dan gelaran 'Universiti Sains Malaysia';

(c) Tapak Universiti yang tersebut di-atas (di-mana Universiti itu akan di-dirikan) ada-lah di-lot No. 2226, 2227 dan 2228 dalam Bandar Glugor, dalam Negeri Pulau Pinang.

Pengecualian 3. Tiada apa2 pun dalam perentah ini yang akan menyentoh apa2 perbuatan atau perkara yang di-lakukan atau perlantekan yang di-buat oleh mana2 orang ketika menjalankan dengan sa-patutnya kewajipan2, kuasa2, tugas2 atau hak yang di-kenakan atau di-berikan oleh Akta untok dan bagi pehak Universiti atau mana2 hak atau tanggungan yang di-perolehi atau di-lakukan untok dan bagi pehak Universiti atau Persatuan Mahasiswa Universiti di-Pulau Pinang atau badan2 pelajar yang lain yang di-tubuhkan bagi maksud Universiti sa-belom pertukaran nama dan perbuatan, perkara, perlantekan, hak dan tanggungan itu hendak-lah terus berkuatkuasa.

Di-perbuat pada 4 haribulan Oktober, 1971.
 [K.P. Sulit 022/113/Jld.I[1]; PN. (PU2) 75B.]

Dengan Perentah,
HUSSEIN ONN
 Menteri Pelajaran

* Perintah di atas termasuklah pindaan-pindaan yang dibuat melalui P.U. (A) 210/72 dan P.U. (A) 366/81.

Sumber:

Seksyen 6 - Akta Universiti dan Kolej Universiti, (1971); Perintah (Perbadanan) Universiti di-Pulau Pinang, 1971. Di-perbuat pada 4 haribulan Oktober, 1971. [K.P. Sulit 022/113/Jld.I[1];PN. (PU2) 75B.]

2. BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI

1. Bidang tujuan adalah bidang pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan aktiviti lanjutan yang diberi penekanan di sesebuah Universiti Awam (UA).
2. Penawaran program akademik UA hendaklah selari dengan bidang tujuan berdasarkan kepada Perintah Pemerbadanan/Penubuhan UA. Penawaran program akademik yang tidak selari dengan bidang tujuan akan menyebabkan pertindihan program, pembaziran sumber manusia, kewangan dan infrastruktur.
3. Maklumat bidang tujuan terkini akan menjadi rujukan semasa permohonan penawaran program akademik baharu UA untuk perakuan Mesyuarat Saringan Awal (MSA) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT).

Bidang tujuan Universiti Sains Malaysia (USM) mengikut Perintah Pemerbadanan/Penubuhan Universiti Awam dan bidang tujuan terkini adalah seperti berikut:

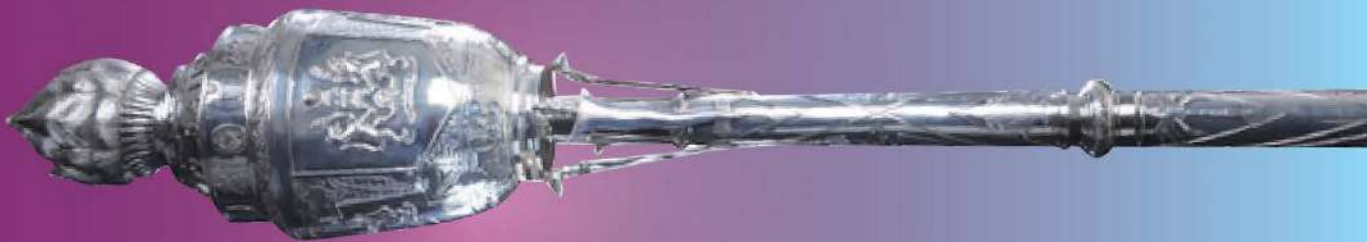
Bidang Tujuan Mengikut Perintah Pemerbadanan/Penubuhan Universiti Awam	Bidang Tujuan Terkini
1. Sains	1. Sastera dan Kemanusiaan (<i>Arts and Humanities</i>)
2. Sains Gunaan	2. Kejuruteraan dan Teknologi (<i>Engineering and Technology</i>)
3. Sains Perubatan Sains Farmasi	3. Sains Hayat dan Perubatan (<i>Life Sciences and Medicine</i>)
4. Sains Bangunan dan Senibena (<i>kini dikenali sebagai Sains Bangunan dan Seni Bina</i>)	4. Sains Tulen dan Sains Gunaan (<i>Pure Sciences and Applied Sciences</i>)
5. Sains Kemasyarakatan (<i>kini dikenali sebagai Sains Kemasyarakatan</i>)	5. Sains Sosial (<i>Social Sciences</i>)
6. Ilmu Kemanusiaan	
7. Ilmu Pendidikan	
Sumber: 1. Seksyen 6 - Akta Universiti dan Kolej Universiti, (1971); Perintah (Perbadanan) Universiti di-Pulau Pinang, 1971. Di-perbuat pada 4 haribulan Oktober, 1971. [K.P. Sulit 022/113/Jld.I[;PN. (PU2) 75B.]	Sumber: 1. Senat ke-247 bertarikh 29 September 2017 2. Senat ke-252 bertarikh 31 Julai 2018

Sumber:

1. Seksyen 6 - Akta Universiti dan Kolej Universiti, (1971); Perintah (Perbadanan) Universiti di-Pulau Pinang, 1971. Di-perbuat pada 4 haribulan Oktober, 1971. [K.P. Sulit 022/113/Jld.I[;PN. (PU2) 75B.]
2. Surat JPT.S(A)2000/016/015/04 Jld. 4(8) bertarikh 30 Ogos 2017
3. Senat ke-247 bertarikh 29 September 2017 - Bidang Tujuan USM
4. Surat USM bertarikh 9 Oktober 2017; Rujukan: USM76/6/iii JLD. XXVII
5. Surat JPT bertarikh 31 Mei 2018; Rujukan: JPT(A) 1000/021/015/01 Jld. 8 (65) - Bidang Tujuan Universiti Sains Malaysia
6. Senat ke-252 bertarikh 31 Julai 2018 – Bidang Tujuan Terkini (2018)

Bab 3

Pihak Berkuasa Universiti



BAB 3: PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

Pihak Berkuasa adalah mana-mana Pihak Berkuasa Universiti yang disebut dalam seksyen 17, dan termasuk mana-mana Pihak Berkuasa yang ditubuhkan melalui statut.

Pihak Berkuasa Universiti ialah Lembaga, Senat, Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan, Jawatankuasa Pengajian, Jawatankuasa Pemilih, Jawatankuasa Kebajikan Pekerja, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar dan badan lain yang ditetapkan oleh statut sebagai Pihak Berkuasa Universiti. Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan USM, keanggotaan, kuasa dan tatacara bagi Pihak Berkuasa itu hendaklah ditetapkan oleh statut.

Antara Pihak Berkuasa pusat adalah seperti berikut:

1. Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
2. Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Agency*, MQA)
3. Badan Profesional seperti Majlis Perubatan Malaysia (*Malaysian Medical Council*, MMC), Lembaga Jurutera dan lain-lain yang berkenaan

Tadbir Urus dan Peringkat Kelulusan

Secara amnya, tadbir urus akademik yang utama melibatkan proses saluran keputusan berikut:

1. Majlis Akademik Pusat Pengajian / Pusat / Institut
2. Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA) / Majlis Pengajian Siswazah Universiti (MPSU)
3. Senat
4. Lembaga Gabenor Universiti (LGU)
5. Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)



Proses saluran keputusan adalah tertakluk kepada tahap kelulusan atau punca kuasa sesuatu tadbir urus akademik yang terlibat.



1 MATRIKS AUTORITI SENAT DAN LEMBAGA GABENOR UNIVERSITI

Matriks autoriti antara Senat dan Lembaga Gabenor Universiti berdasarkan kepada Perlembagaan USM adalah seperti berikut:

PERLEMBAGAAN USM - SEKSYEN 4(1) DAN 4(3)		SENAT	LGU
4(1)(a)	untuk menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan bagi penyelidikan dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak bagi kemajuan dan penyebaran pengetahuan;	√	-
4(1)(b)	untuk menentukan kriteria dan kelayakan untuk menerima masuk pelajar untuk kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan dan untuk memilih pemohon untuk kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan itu;	√	-
4(1)(c)	untuk mengiktiraf ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga pengurniaan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain tersebut kepada siswazah Universiti mengikut syarat yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;	√	-
4(1)(d)	untuk memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuklah ijazah luar yang lain, kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;	√	-
4(1)(e)	untuk memberikan ijazah kepada ahli akademik Universiti yang telah memenuhi apa-apa kehendak yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;	√	-
4(1)(f)	untuk mengurniakan anugerah Profesor Emeritus atau Ijazah Kehormat kepada orang yang telah memberikan sumbangan terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang;	√	√
4(1)(g)	untuk memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana bidang pengetahuan;	√	-
4(1)(h)	untuk mengadakan kursi, jawatan profesor, jawatan pensyarah dan jawatan lain dan jabatan, dan membuat pelantikan bagi jawatan dan jabatan itu;	-	√
4(1)(i)	untuk menubuhkan suatu percetakan Universiti dan menerbitkan buku dan bahan lain;	-	√
4(1)(j)	untuk mendirikan, melengkapkan dan menyelenggarakan perpustakaan, makmal, muzium, dewan kuliah, bangunan tempat tinggal dan segala bangunan lain yang dikehendaki bagi maksud Universiti, di dalam atau di luar Malaysia;	-	√

PERLEMBAGAAN USM - SEKSYEN 4(1) DAN 4(3)		SENAT	LGU
4(1)(k)	untuk mengadakan dan mengurniakan <i>fellowship</i> , biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;	√	√
4(1)(l)	untuk mengawal selia dan mengawal, pendapatan dan perolehan Universiti selain bantuan wang;	-	√
4(1)(m)	untuk menentukan, menuntut dan menerima fi pelajar dan apa-apa fi lain yang boleh ditentukan dari semasa ke semasa melalui peraturan-peraturan dan apa-apa arahan am mengenai pendidikan tinggi di bawah seksyen 3 Akta;	-	√
4(1)(n)	untuk melabur dalam tanah atau sekuriti (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak), apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal sama ada bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak dikehendaki segera bagi perbelanjaan semasa, dengan kuasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu dan mendepositkan dari semasa ke semasa apa-apa wang yang pada masa itu tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;	-	√
4(1)(o)	untuk memberikan pinjaman atau pendahuluan kepada pekerjanya;	-	√
4(1)(p)	untuk memberikan pinjaman atau bantuan kewangan kepada pelajar yang patut menerimanya atas apa-apa terma dan syarat yang diluluskan oleh Lembaga;	-	√
4(1)(q)	untuk menjalankan penyelidikan yang bersifat komersial bagi pemajuan, penggunaan dan pengkomersialan berkesan dapatan penyelidikannya dan mendaftarkan serta menyenggara paten, cap dagangan dan hak harta intelek yang lain;	√	√
4(1)(r)	untuk membuat kontrak, melantik pekerja dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti;	-	√
4(1)(s)	untuk mengadakan jawatan dan kedudukan yang dikehendaki bagi menjalankan fungsi pekerja akademik dan sokongan;	-	√
4(1)(t)	untuk mengawal selia syarat perkhidmatan pekerja Universiti, termasuklah skim perkhidmatan, tangga gaji, insentif, kenaikan pangkat, peminjaman, pertukaran, cuti dan tatatertib;	-	√
4(1)(u)	untuk menubuhkan skim pencen atau skim persaraan atau skim kumpulan wang simpanan bagi faedah pekerjanya, dan membuat perkiraan dengan pertubuhan atau orang lain bagi menubuhkan skim itu;	-	√
4(1)(v)	untuk melantik dan menaikkan pangkat pekerja Universiti dan menimbangkan rayuan daripada mana-mana pekerja yang terkilan dengan penjalanan kuasa untuk melantik dan menaikkan pangkat itu;	-	√

PERLEMBAGAAN USM - SEKSYEN 4(1) DAN 4(3)		SENAT	LGU
4(1)(w)	untuk menyediakan dan mengawal selia tempat tinggal dan kebajikan pekerja dan pelajar Universiti;	-	√
4(1)(x)	tertakluk kepada undang-undang bertulis lain, untuk mengawal selia tatatertib pekerja dan pelajar;	-	√
4(1)(y)	tertakluk kepada peruntukan Akta dan Perlembagaan ini, untuk membuat, membatalkan atau meminda apa-apa statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan; dan	-	√
4(1)(z)	untuk melakukan segala perbuatan dan perkara lain, sama ada bersangkutan atau tidak dengan kuasa yang tersebut di atas yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi dan kuasanya di bawah Perlembagaan ini.	√	√

Petunjuk:

	Kuasa di bawah perenggan (1)(h), (i), (j), (l), (m), (n), (o), (p) dan (r) hingga (y) hendaklah dijalankan oleh Lembaga;
	Kuasa di bawah perenggan (1)(a) hingga (e) dan (g) hendaklah dijalankan oleh Senat; dan
	Kuasa di bawah perenggan (1)(f), (k), (q) dan (z) hendaklah dijalankan bersama oleh Lembaga dan Senat.

Sumber:



1. Perlembagaan USM & AUKU 1971 – Seksyen 4(3); Seksyen 24(7); Seksyen 24(8)

2 LEMBAGA GABENOR UNIVERSITI

Lembaga Gabenor Universiti adalah 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. Lembaga Gabenor Universiti ditubuhkan di bawah seksyen 18.

Pengerusi	Pengerusi (lantikan oleh Menteri)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naib Canselor 2. dua orang pegawai daripada perkhidmatan awam 3. seorang yang mewakili masyarakat di tempat terletakinya Universiti itu 4. dua orang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 24(1)(d) 5. empat orang- <ol style="list-style-type: none"> a. dua daripadanya hendaklah daripada sektor swasta atau badan profesional b. seorang daripada Alumni Universiti dan c. seorang dari dalam atau luar Universiti, yang, pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga. 6. Timbalan Naib Canselor, ketua-ketua Kampus Cawangan, Pendaftar, Bursar dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli <i>ex-officio</i> Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga.
Setiausaha	Pendaftar
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<p>Fungsi dan kuasa LGU adalah sepertimana yang terkandung di dalam Perlembagaan dan Statut Universiti Sains Malaysia. Antara fungsi dan tanggungjawab LGU adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga hendaklah menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti; 2. Mengadakan perancangan pengawasan yang strategik yang bercirikan pendidikan dan misi Universiti; 3. Menggalakkan pengurusan yang cekap dan berkesan dan mengadakan kajian semula yang menyeluruh mengenai operasi Universiti; 4. Membangunkan hubungan dengan masyarakat, sektor korporat dan industri; 5. Memupuk hubungan global dan keantarabangsaan berhubung dengan pengajian tinggi dan penyelidikan; dan 6. Memastikan pelaksanaan Perlembagaan, undang-undang dan dasar Universiti dan untuk memastikan bahawa tiap-tiap Pihak Berkuasa, Pegawai atau jawatankuasa sentiasa bertindak menurut kuasanya dan bidang tugasnya.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlembagaan USM & AUKU 1971 - Seksyen 18(1) 2. Perintah Tetap LGU 3. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 – Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti

3 SENAT

Senat Universiti adalah satu badan berkuasa akademik tertinggi yang mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan dan penetapan serta pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain serta beberapa badan berkuasa lain yang di bawahnya.

Pengerusi	Naib Canselor
Timbalan	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. semua Timbalan Naib Canselor 2. semua Dekan Fakulti atau Pusat Pengajian dan semua ketua Kampus Cawangan, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi Universiti 3. profesor sepenuh masa yang jumlahnya hendaklah bersamaan dengan jumlah Dekan dan ketua di bawah perenggan (c) yang hendaklah dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti mengikut subseksyen dan tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah dilantik oleh Naib Canselor selama tiga tahun. 4. tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah dilantik oleh Naib Canselor selama tiga tahun. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuklah mana-mana pelajar, untuk menghadiri mesyuarat atau sebahagian daripada mesyuarat Senat dan mempunyai hak melihat mana-mana bahagian minit mesyuarat sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. 2. Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat dan semasa ketidakhadiran Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik, mana-mana Timbalan Naib Canselor yang dipilih oleh Senat hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat. 3. Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli <i>ex-officio</i> tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat 4. Kuorum bagi Senat hendaklah satu pertiga daripada keseluruhan ahlinya yang layak untuk mengundi.
Setiausaha	Pendaftar
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<p>Terma rujukan Senat boleh dirujuk dalam Perlembagaan USM dan Statut Senat</p> <p>Perlembagaan USM - Seksyen 24(7) Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.</p> <p>Perlembagaan USM - Seksyen 24(8) Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah perenggan 4(3)(b) dan (c) dan subseksyen (7), Senat hendaklah melaksanakan fungsi dan menjalankan kuasa yang berikut:</p> <p>24(8)(a) - untuk menubuhkan Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi itu;</p>

- 24(8)(b) - dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan Ijazah Kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang;
- 24(8)(c) - untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pembelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 24(8)(d) - untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 24(8)(e) - untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 24(8)(f) - untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- 24(8)(g) - untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- 24(8)(h) - untuk menggubal dasar untuk melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
- 24(8)(i) - untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

Statut Senat

1. Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.
2. untuk menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan bagi penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak bagi kemajuan dan penyebaran pengetahuan;
3. untuk menentukan kriteria dan kelayakan untuk menerima masuk pelajar untuk kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan dan untuk memilih pemohon untuk kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan itu;
4. untuk mengiktiraf ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga pengurniaan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain tersebut kepada siswazah Universiti mengikut syarat yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;
5. untuk memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuklah ijazah luar yang lain, kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;
6. untuk memberikan ijazah kepada ahli akademik Universiti yang telah memenuhi apa-apa kehendak yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah;
7. untuk mengurniakan anugerah Profesor Emeritus/Emerita atau Ijazah Kehormat kepada orang yang telah memberikan sumbangan terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang, untuk memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana bidang pengetahuan;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. untuk mengadakan dan mengurniakan <i>fellowship</i>, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan; 9. untuk menjalankan penyelidikan yang bersifat komersial bagi pemajuan, penggunaan dan pengkomersialan berkesan dapatan penyelidikannya dan mendaftarkan serta menyenggara paten, cap dagangan dan hak harta intelek yang lain; 10. untuk menubuhkan Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi itu; 11. dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang; 12. untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pembelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti; 13. untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti; 14. untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti; 15. untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti; 16. untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan; 17. untuk menggubal dasar untuk melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan 18. untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.
<p>Sumber</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlembagaan USM & AUKU 1971 - Seksyen 4(1), 4(3) dan 24 2. Statut Senat

Wakil Senat ke Lembaga Gabenor Universiti/Majlis/Jawatankuasa Universiti

Bagi memastikan tadbir urus akademik yang baik, wakil senat dipilih dan dilantik untuk menganggotai Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Utama Universiti. Dasar pemilihan adalah seperti berikut:

1. Semua Ahli Senat layak membuat pencalonan nama dan pemilihan wakil.
2. Semua Ahli Senat (kecuali Naib Canselor, semua Timbalan Naib Canselor dan Pengarah Kampus) layak dipilih mengikut syarat dan kelayakan Pihak Berkuasa Universiti seperti yang ditetapkan.
 - a. Bagi melicinkan lagi urusan mesyuarat Pihak Berkuasa Universiti, Senat dalam Mesyuarat Khas pada 4 September 2014 bersetuju untuk melantik Ahli Ganti dalam menambah baik proses tadbir urus universiti. Ahli Ganti ini hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti berkenaan.

- b. Bagi memberi peluang dan agihan tanggungjawab yang lebih sekata, setiap Ahli Senat hanya boleh mewakili satu Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti sahaja pada satu-satu masa.
 - c. Sekiranya terdapat kekosongan wakil senat ke Lembaga/Majlis/Jawatankuasa dalam tempoh lantikan bagi setiap sesi/penggal, pelantikan baharu akan dibuat melalui kaedah pemilihan di Senat. Ahli Senat yang dipilih atau dilantik untuk mengisi kekosongan tersebut hendaklah memegang pelantikan selama baki tempoh yang ada.
3. Berikut adalah Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Utama Universiti yang mengkehendaki pelantikan wakil Senat:

LEMBAGA/MAJLIS/JAWATANKUASA	BIL. WAKIL	
	WAKIL	GANTI
1. Lembaga Gabenor Universiti	2	-
2. Jawatankuasa Pemilih-Jawatan Utama/Profesor Kanan/Profesor/Kursi Jawatankuasa Pemilih-Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang, Pegawai Aduan dan Juruaudit Dalam	2	1
3. Jawatankuasa Pemilih - Akademik	2	1
4. Majlis Penyelidikan Universiti (MPU)	2	-
5. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK)	1	1
6. Majlis Pengajian Siswazah Universiti (MPSU)	2	-
7. Majlis Pengajian Siswazah Transdisiplinari (MPST)	3	-
8. Jawatankuasa Perolehan 8.1. Jawatankuasa Perolehan A 8.2. Jawatankuasa Perolehan B	1	1
9. Jawatankuasa Sebut Harga 9.1. Jawatankuasa Sebut Harga Induk 9.2. Jawatankuasa Sebut Harga Kampus Kesihatan 9.3. Jawatankuasa Sebut Harga Kampus Kejuruteraan	2 1 1	1 1 1
10. Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira	1	1
11. Jawatankuasa Integriti Akademik	2	-
12. Jawatankuasa Khas Penganugerahan Ijazah Anumerta (<i>Posthumous Award</i>) - Ijazah Tinggi	2	-
13. Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat	2	-
14. Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA)	2	-
JUMLAH	28	8

Sumber:

1. Senat Khas bertarikh 4 September 2014
2. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 – Tema Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti
3. Senat ke-250 bertarikh 29 Mac 2018
4. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019

4 MAJLIS PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI

Majlis Pengajian Siswazah Universiti (MPSU) bertanggungjawab kepada Senat bagi perkara yang berkaitan dengan pengajian ijazah tinggi Universiti.

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Pengerusi	Timbalan Naib Canselor - Penyelidikan dan Inovasi
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Institut Pengajian Siswazah 2. Lima (5) orang Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor untuk suatu tempoh tidak melebihi 3 tahun (tetapi layak dilantik semula) 3. Dua (2) orang wakil Senat 4. Dua (2) orang ahli lain yang dilantik oleh Naib Canselor (jika perlu)
Setiausaha	Pendaftar
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<p>Majlis hendaklah bertanggungjawab kepada Senat bagi semua perkara yang berkaitan dengan pelajar ijazah tinggi Universiti. Tertakluk kepada bidang kuasa Senat, Majlis hendaklah-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menasihati dan mencadang kepada Senat dalam menggubal dasar mengenai perkara dan peraturan berhubung dengan pengajian ijazah tinggi di Universiti; 2. menerima dan menimbang bagi pihak Senat- <ol style="list-style-type: none"> 2.1 semua cadangan yang dibuat oleh Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademik yang berkenaan dengan kemasukan pelajar bagi mengikut program ijazah tinggi mod kerja kursus, campuran dan penyelidikan yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademik yang membawa kepada penganugerahan ijazah tinggi Universiti; 2.2 semua perakuan daripada Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademik mengenai perkara-perkara berhubung dengan pengajian, program penyelidikan, peperiksaan, penyeliaan dan kedudukan pencalonan ijazah tinggi Universiti; 2.3 semua perakuan bagi pelantikan penyelia dan pemeriksa yang melibatkan hal ehwal peperiksaan bagi semua pelajar ijazah tinggi Universiti; dan 2.4 permohonan bagi pertukaran penyelia, tajuk penyelidikan, kedudukan pencalonan dan perkara-perkara lain yang berkaitan; 3. melaporkan kepada Senat apa-apa keputusan yang dibuat oleh Majlis di bawah perenggan 2; 4. menimbang kemajuan dan hal ehwal pelajar ijazah tinggi dan menentukan pencalonan pelajar tersebut, dan melaporkan kepada Senat; 5. menerima keputusan panel pemeriksaan tesis dan memperakukan kepada Senat penganugerahan apa-apa ijazah tinggi Universiti; dan 6. mengendalikan dan membuat perakuan kepada Senat mengenai apa-apa perkara yang dirujuk kepada Majlis oleh Senat dan melaksanakan apa-apa kuasa dan fungsi lain sebagaimana yang diwakilkan kepadanya oleh Senat atau yang diperuntukkan di bawah peruntukan mana-mana Akta, Perlembagaan, Statut atau mana-mana Peraturan Universiti.

Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat ke-150 bertarikh 24 Februari 2001 2. Senat ke-227 bertarikh 29 Mei 2014 3. Senat ke-231 (Sambungan) bertarikh 6 Februari 2015 - Statut Majlis Pengajian Siswazah Universiti 4. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 - Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti 5. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 MAJLIS KEMASUKAN UNIVERSITI

Majlis Kemasukan Universiti (MKU) bertanggungjawab kepada Senat bagi perkara yang berkaitan dengan pemilihan dan kemasukan pelajar ke Universiti.

Pengerusi	Naib Canselor
Timbalan Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Timbalan Naib Canselor yang bertanggungjawab bagi hal ehwal pembangunan pelajar dan alumni 2. Dekan Pusat Pengajian 3. Ketua Institut dan Pusat Akademik
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<p>Tertakluk kepada bidang kuasa Senat, Majlis berkuasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk membuat perakuan kepada Senat bagi pembentukan dasar dan peraturan yang berkaitan dengan kemasukan pelajar ke Universiti; 2. untuk menentukan bagi pihak Senat, syarat dan kriteria pemilihan dan kehendak kemasukan bagi pelajar ke mana-mana program prasiswazah atau diploma; 3. untuk menimbang dan menerima pelajar bagi pihak Senat ke mana-mana program prasiswazah atau diploma; dan 4. untuk mengendalikan dan membuat perakuan kepada Senat mengenai apa-apa perkara yang boleh dirujuk kepadanya oleh Senat dan melaksanakan apa-apa kuasa dan fungsi lain sebagaimana yang boleh diwakilkan kepadanya oleh Senat, atau yang diperuntukkan di bawah peruntukkan Akta, Perlembagaan, Statut atau mana-mana Peraturan Universiti.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlembagaan USM & AUKU 1971 2. Statut Majlis Kemasukan Universiti

6 MAJLIS PEPERIKSAAN UNIVERSITI

Majlis Peperiksaan Universiti (MPU) bertanggungjawab kepada Senat Universiti bagi perkara yang berkaitan dengan peperiksaan pelajar pascasiswazah (mod campuran dan mod kerja kursus), prasiswazah dan diploma Universiti.

Pengerusi	Naib Canselor
Timbalan Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan-dekan Pusat Pengajian 2. Ketua-ketua Institut dan Pusat Akademik
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<p>Tertakluk kepada bidang kuasa Senat, Majlis berkuasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk menasihati Senat dalam menggubal dasar bagi pembentukan dasar mengenai semua perkara, termasuk peraturan yang berkaitan dengan peperiksaan pelajar pascasiswazah, ijazah atau diploma Universiti; 2. untuk menerima keputusan peperiksaan dan perakuan daripada Majlis Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik dan Pusat Penyelidikan yang berkenaan, dan memperakukan kepada Senat penganugerahan apa-apa ijazah pascasiswazah, ijazah atau diploma Universiti; 3. untuk menentukan status akademik setiap pelajar ijazah atau diploma dan penamatan pengajian pelajar ijazah atau diploma yang tidak memenuhi keperluan akademik Universiti; dan 4. apa jua kuasa lain seperti yang ditetapkan oleh Senat dan Naib Canselor.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlembagaan USM & AUKU 1971 2. Statut Majlis Peperiksaan Universiti

7 MAJLIS PENYELIDIKAN UNIVERSITI

Majlis Penyelidikan Universiti bertindak sebagai pihak berkuasa dalam menggubal dasar dan hala tuju penyelidikan Universiti. Mesyuarat Kabinet pada 26 Oktober 2005 telah bersetuju penubuhan Majlis Penyelidikan Universiti (MPU) bagi Universiti Awam yang diberi taraf sebagai Universiti Penyelidikan di bawah Seksyen 26 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

Pengerusi	Naib Canselor
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dua (2) orang ahli LGU yang bukan daripada kalangan ahli yang dilantik daripada Senat Universiti; 2. Semua Timbalan Naib Canselor; 3. Dua (2) orang Profesor yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahlinya; 4. Pengarah Kampus Kesihatan; 5. Pengarah Kampus Kejuruteraan; 6. Dua (2) orang yang mewakili komuniti/industri yang dipilih dan dilantik oleh Naib Canselor yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu MPU 7. Seorang wakil yang dilantik oleh Naib Canselor daripada kalangan setiap kluster atau kelompok sains, sastera, hibrid, kesihatan dan perubatan, kejuruteraan dan penyelidikan dan perkhidmatan yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu MPU; 8. Penasihat Undang-Undang
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. MPU sebagai pihak berkuasa di dalam hal-hal penyelidikan Universiti; 2. MPU bertindak sebagai pihak berkuasa di dalam menggubal dasar dan hala tuju penyelidikan Universiti; 3. MPU merancang peruntukan dan penggunaan peruntukan penyelidikan Universiti; 4. MPU bertindak sebagai Pihak Berkuasa Tertinggi di dalam meluluskan kod etika dan garis panduan penyelidikan Universiti; 5. MPU merancang dan mewujudkan visi yang jelas di dalam mencartakan arah penyelidikan Universiti, termasuk melihat bidang penyelidikan sempadan baharu untuk kelebihan persaingan masa hadapan. 6. MPU memastikan aktiviti penyelidikan di USM kekal relevan bagi keperluan masyarakat, industri dan kerajaan melalui peningkatan output dan relevan penyelidikan. 7. MPU menyelesaikan masalah berkaitan dengan dasar dan prosedur yang menghalang penyelidikan. 8. MPU menasihati Universiti dari aspek penyelidikan, termasuk menasaskan peluang dan cabaran bagi memastikan Universiti kekal bersaing dan maju di barisan depan arena penyelidikan
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terma Rujukan Majlis Penyelidikan Universiti - http://www.research.usm.my 2. Senat ke-217 bertarikh 18 Oktober 2012 6. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 - Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti

8 MAJLIS AKADEMIK PUSAT PENGAJIAN/INSTITUT/PUSAT

Semua Majlis Pusat Pengajian, Pusat dan Institut di bawah Senat adalah bertanggungjawab kepada Senat mengenai semua perkara berkaitan dengan pengelolaan pendidikan, pengajaran dan penyelidikan termasuk kurikulum dan peperiksaan dalam bidang pengajian di bawah bidang kuasa Pusat Pengajian, Pusat dan Institut.

Pengerusi	Dekan/Pengarah
Timbalan Pengerusi	Timbalan Dekan/Pengarah (Akademik)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> Semua Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah dan Pengerusi Program Akademik dan Penyelidikan; dan Semua ahli akademik sepenuh masa Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademik itu. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kuorum bagi Majlis Akademik hendaklah satu pertiga daripada ahli Majlis Majlis Akademik boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuklah mana-mana pelajar, untuk menghadiri mesyuarat atau sebahagian daripada mesyuarat Majlis Akademik dan mempunyai hak untuk melihat mana-mana bahagian minit mesyuarat yang dibenarkan oleh Majlis Akademik.
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Majlis Akademik hendaklah menasihati dan membantu Senat berhubung dengan fungsi Senat di bawah Perlembagaan ini.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> Perlembagaan USM & AUKU 1971 - Seksyen 30(1) Statut Pusat Pengajian/Pusat/Institut Perintah Tetap Pusat Pengajian

Majlis Pusat Pengajian/Institut/Pusat lazimnya akan membincangkan dan memperakukan kepada Senat tentang perkara akademik (termasuk kurikulum, kelayakan masuk pelajar, peperiksaan, pelantikan pemeriksa dalam/luar), hal ehwal pelajar, anugerah kepujian/hadiah, penyelidikan dan sebagainya.

Setiap Majlis perlu mematuhi ketetapan Statut dan Perintah Tetap Pusat Pengajian/Pusat/Institut iaitu mengadakan Mesyuarat Majlis Akademik sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester (tidak termasuk Mesyuarat Majlis Khas dan Majlis Pemeriksa). Takrifan tempoh semester bagi tujuan ini adalah setiap semester bermula dari tarikh hari pertama pengajaran dan berakhir sebelum hari pertama semester seterusnya bermula. Mana-mana PTJ yang tidak mematuhi peraturan tersebut perlu mengemukakan sebab mesyuarat Majlis tidak diadakan.

Minit mesyuarat Majlis yang telah disahkan hendaklah dibentang untuk pemakluman kepada Senat. Bagi perkara yang memerlukan perhatian atau pertimbangan Senat, Pusat Pengajian/Pusat/Institut/mana-mana badan berkuasa universiti yang lain, perlu mengemukakan permohonan lengkap atau kertas kerja secara rasmi dan bertulis untuk dipertimbangkan.

9 MAJLIS PENGAJIAN SISWAZAH TRANSDISCIPLINARI

Majlis Pengajian Siswazah Transdisiplinari (MPST) ditubuhkan di bawah kuasa Seksyen 30 Perlembagaan Universiti Sains Malaysia dan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 yang memperuntukkan bahawa Majlis Pengajian Siswazah Transdisiplinari adalah bertujuan untuk membantu dan menasihati Senat berhubung dengan fungsi-fungsinya di bawah Perlembagaan. Fungsinya adalah seperti Majlis Akademik Pusat Pengajian/Pusat/Institut.

MPST mengendalikan program akademik (mod kerja kursus dan mod campuran) yang merentasi disiplin pengajian dan program mod penyelidikan yang ditawarkan oleh pusat perkhidmatan yang tidak mempunyai Majlis Akademik.

Pengerusi	Dekan, Institut Pengajian Siswazah (IPS)
Timbalan Pengerusi	Timbalan Dekan IPS
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Akademik sebagai Ahli Tetap 2. Tiga (3) orang wakil Senat 3. Dua (2) orang Ahli Senat yang dilantik oleh Naib Canselor
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai sebuah Majlis Akademik yang menasihati dan membantu Senat berhubung dengan fungsi Senat di bawah Perlembagaan Universiti Sains Malaysia; 2. Melaporkan kepada Senat melalui MPSU semua perkara berkaitan dengan hal ehwal akademik termasuk penyelidikan bagi program ijazah tinggi transdisiplinari; 3. Menetapkan syarat akademik dan memperakukan permohonan kemasukan ke program transdisiplinari; 4. Memperakukan kepada Senat melalui MPSU pelantikan Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar bagi program transdisiplinari; 5. Menguruskan apa-apa perkara yang dirujuk kepadanya oleh Pihak Berkuasa Universiti di bawah seksyen 17 Perlembagaan; 6. Bertindak sebagai pihak berkuasa yang menggubal, merancang, mengurus dan memastikan program transdisiplinari berjalan selaras dengan peraturan Universiti; 7. Bertindak sebagai pihak berkuasa untuk menentukan dan menetapkan program transdisiplinari mencapai matlamat yang ditetapkan oleh Universiti; 8. Menentukan syarat, tempoh dan kursus pengajian bagi program transdisiplinari; 9. Menguatkuasakan peraturan berkaitan semua pengajaran, subjek pengajian dan peperiksaan bagi program transdisiplinari; 10. Menjalankan apa-apa tugas lain yang diarahkan kepadanya oleh Pihak Berkuasa Universiti berdasarkan Statut, Akta atau Peraturan. <p>Takrifan Program Transdisiplinari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Transdisiplinari merujuk kepada program-program ijazah tinggi yang melibatkan kerjasama disiplin ilmu dari pelbagai bidang pengajian dan penyelidikan. Program ini dapat membina keseragaman merentasi kluster dan penyelidikan yang bersifat transdisiplin di mana penawarannya melibatkan sekurang-kurangnya dua Pusat Tanggungjawab yang menawarkan disiplin yang berbeza. Program-program ini melibatkan pengajian dalam mod penyelidikan, kerja kursus dan campuran. 2. Program yang tertakluk di bawah MPST ialah: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Program mod kerja kursus dan mod campuran bersifat transdisiplin di mana penawarannya melibatkan sekurang-kurangnya dua PTJ yang menawarkan disiplin yang berbeza.

	<p>2.2 Program mod kerja kursus dan mod campuran yang ditawarkan oleh Pusat Perkhidmatan atau Pusat Kecemerlangan yang mempunyai Majlis Akademik.</p> <p>2.3 Program mod penyelidikan yang ditawarkan oleh Pusat Perkhidmatan yang tidak mempunyai Majlis Akademik.</p> <p>2.4 Program-program bersifat transdisiplin yang lain yang tidak tertakluk kepada mana-mana Pusat Perkhidmatan dan Pusat Kecemerlangan seperti yang diluluskan oleh Senat.</p>
Sumber	<ol style="list-style-type: none">1. Senat ke-230 bertarikh 24 November 2014.2. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 – Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti

Sumber:

1. Senat ke-223 bertarikh 24 Oktober 2013
2. Senat ke-230 bertarikh 24 November 2014 (P3Neuro, Pusat Kawalan Doping, CAATS/ABrC)
3. Senat ke-234 bertarikh 30 Julai 2015 (IPPTN)
4. Senat ke-250 bertarikh 29 Mac 2018
5. Senat ke-252 bertarikh 31 Julai 2018
6. Senat ke-253 bertarikh 24 September 2018



10 JAWATANKUASA PENGAJIAN

Jawatankuasa Pengajian ditubuhkan bagi mengkaji sesuatu cadangan berkaitan perkara berikut:

1. Penubuhan Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Akademik/Institut yang baharu di bawah Senat Universiti.
2. Penawaran program akademik baharu sama ada di peringkat diploma, ijazah pertama dan ijazah tinggi (program ijazah tinggi melalui mod penyelidikan dan mod campuran yang komponen penyelidikan melebihi 50% tidak memerlukan penubuhan Jawatankuasa Pengajian).

Jawatankuasa Pengajian ditubuhkan di peringkat Universiti oleh Senat dan akan dipengerusikan oleh Naib Canselor. Keahlian Jawatankuasa Pengajian akan ditetapkan oleh Senat setiap kali Jawatankuasa ditubuhkan dan Pendaftar akan bertindak sebagai Setiausaha.

3. Penawaran bidang pengkhususan utama (major) baharu di bawah program ijazah yang sedia ada.

Jawatankuasa Pengajian di peringkat PTJ boleh ditubuhkan. Dekan Pusat Pengajian akan menjadi Pengerusi Jawatankuasa Pengajian. Keahlian jawatankuasa akan ditetapkan oleh Majlis PTJ yang berkenaan. Pegawai Tadbir PTJ akan bertindak sebagai Setiausaha.

4. Jawatankuasa Pengajian sama ada di peringkat Universiti mahupun di peringkat PTJ akan mengkaji cadangan yang dikemukakan kepadanya dengan terperinci dan dikehendaki membuat laporan mengenainya kepada Senat. Laporan Jawatankuasa yang telah diluluskan oleh Senat Universiti dikemukakan kepada LGU/KPM(PT) untuk pertimbangan/pemakluman.

Pengerusi	Naib Canselor
Timbalan Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) 2. Pakar dari luar - wakil industri / universiti luar seramai tiga (3) hingga lima (5) orang 3. Dua (2) orang wakil Senat 4. Dekan/Pengarah/Pakar dari PTJ yang berkaitan 5. Pengarah, Pusat Kualiti Akademik Universiti 6. Ketua Pustakawan 7. Bendahari
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk menentukan bagi pihak Senat, syarat dan kriteria pemilihan dan kehendak membantu Senat untuk menubuhkan, mengubah suai dan membatalkan mana-mana Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi; 2. untuk menimbangkan cadangan yang dirujuk kepadanya oleh Senat bagi penubuhan program akademik yang baharu; 3. untuk menimbangkan cadangan yang dirujuk kepadanya oleh Senat bagi penubuhan Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademik yang baharu; dan 4. untuk menangani hal kepada Fakulti, Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi, atau kepada Senat, mengikut kehendak hal keadaan.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statut Jawatankuasa Pengajian 2. Buku Panduan Pengurusan Akademik USM (Edisi Pertama, 2010)

11 JAWATANKUASA PERANCANGAN AKADEMIK

Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA) bertanggungjawab kepada Senat bagi perkara yang berkaitan dengan pengajian ijazah pertama Universiti.

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Pengerusi	Pengarah, Pusat Kualiti Akademik Universiti
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarah, Pusat Pembangunan Kecemerlangan Akademik 2. Pengarah, Pusat Rancangan Kurikulum 3. Pengarah, Pusat Mobiliti dan Kolaborasi Antarabangsa 4. Pengarah, Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia (PTPM) 5. Dua (2) orang wakil Senat 6. Lima (5) orang Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor untuk suatu tempoh tidak melebihi 3 tahun (tetapi layak dilantik semula) 7. Dua (2) orang ahli lain yang dilantik oleh Naib Canselor (jika perlu) 8. Ahli jemputan lain yang terdiri daripada pegawai pentadbiran Universiti 9. Timbalan Pendaftar Bahagian Akademik dan Antarabangsa 10. Penolong Pendaftar Bahagian Akademik dan Antarabangsa
Setiausaha	Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha - Bahagian Akademik dan Antarabangsa
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dari semasa ke semasa program akademik Universiti keseluruhannya, khususnya dengan tujuan penyelarasan dan bidang yang boleh ditingkatkan dan dikembangkan selari dengan keperluan semasa. 2. Merancang dan menasihati tentang penawaran program baharu dan semakan kurikulum. 3. Membincangkan perkara oleh Majlis Pusat Pengajian dan Senat serta perkara-perkara yang dirujuk oleh Naib Canselor.
Sumber	Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019

Nota:

JPA asalnya ditubuhkan sebagai Jawatankuasa Penasihat Naib Canselor bagi mendapatkan idea atau cadangan mengenai sebarang rancangan akademik prasiswazah dan menimbangkannya secara mendalam sebelum dibentangkan kepada Senat. Jawatankuasa ini telah dikaji semula dan diletakkan sebagai Jawatankuasa di bawah Senat.

12 JAWATANKUASA PENGURNIAAN KEHORMAT

Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat hendaklah menimbang dan mengesyorkan kepada Senat dan Lembaga, mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita.

Pengerusi	Naib Canselor
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Timbalan Naib Canselor 3. Ketua Kampus Kejuruteraan 4. Ketua Kampus Kesihatan 5. Bendahari 6. Penasihat Undang-Undang 7. dua (2) orang wakil Senat 8. lima (5) orang ahli yang dilantik oleh Naib Canselor
Setiausaha	Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha.
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat hendaklah menimbang dan mengesyorkan kepada Senat dan Lembaga, mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statut Pengurniaan Kehormat 2. Senat ke-246 bertarikh 27 Julai 2017 3. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019 4. Senat ke-256 bertarikh 21 Mac 2019



13 JAWATANKUASA SARINGAN PENCALONAN PENGURNIAAN KEHORMAT

Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat ditubuhkan untuk meneliti dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita.

Tujuan jawatankuasa ini ditubuhkan adalah

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lima (5) orang ahli yang dilantik oleh Naib Canselor melalui syor Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang bertanggungjawab untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sastera/Kesenian. b. Mengenal pasti calon Wanita dan Usahawan. c. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Perindustrian. d. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sains dan Teknologi. e. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sains Kesihatan. 2. Penasihat Undang-Undang - untuk semakan dan saringan keutuhan calon dari aspek integriti, etika dan yang berkaitan tata tertib sebelum dibentangkan ke Mesyuarat Senat.
Setiausaha	Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha.
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk meneliti dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita; 2. untuk meninjau dan membuat pencalonan yang mungkin dapat diberi pertimbangan Universiti serta untuk membantu Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat memperakukan syor kepada Senat.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat ke-38 bertarikh 17 Februari 1982 2. Senat ke-246 bertarikh 27 Julai 2017 3. Statut Pengurniaan Kehormat 4. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019

14 JAWATANKUASA KHAS PENGANUGERAHAN IJAZAH ANUMERTA (POSTHUMOUS AWARD)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk mempertimbang, menilai dan memberikan perakuan/syor kepada Senat permohonan penganugerahan Ijazah Anumerta (*Posthumous Award*) bagi pelajar ijazah tinggi (mod penyelidikan, campuran dan kerja kursus).

Pengerusi	Pengerusi (Pelantikan daripada kalangan Ahli Senat oleh Senat)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dua (2) orang wakil Senat 2. Dekan pusat pengajian berkenaan atau Dekan, Institut Pengajian Siswazah sekiranya Dekan pusat pengajian adalah penyelia calon 3. Ahli lain yang pakar dalam bidang berkenaan (sekiranya perlu) yang dilantik oleh Naib Canselor
Setiausaha	Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha.
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Bertanggungjawab untuk mempertimbang, menilai dan memberikan perakuan/syor kepada Senat permohonan penganugerahan Ijazah Anumerta (<i>Posthumous Award</i>) bagi pelajar ijazah tinggi (mod penyelidikan, campuran dan kerja kursus) secara kes demi kes
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat ke-222 bertarikh 23 Ogos 2013 2. Senat ke-223 (Sambungan) bertarikh 8 November 2013 3. Senat ke-246 bertarikh 27 Julai 2017 4. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 – Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti

15 JAWATANKUASA INTEGRITI AKADEMIK

Jawatankuasa ini bertanggungjawab memantau, menyelia dan merangka cadangan tentang perkembangan semasa berhubung dengan semua perkara yang berkaitan dengan ciplakan.

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarah Pusat Pembangunan Kecemerlangan Akademik 2. Dekan Institut Pengajian Siswazah 3. Dua (2) orang wakil Senat yang dilantik 4. Lima (5) orang yang dilantik oleh Naib Canselor 5. Seorang (1) wakil daripada Persatuan Kakitangan Akademik dan Pentadbiran USM 6. Seorang (1) wakil daripada Majlis Perwakilan Pelajar 7. Penasihat Undang-Undang
Setiausaha	Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha.
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau, menyelia dan merangka cadangan tentang perkembangan semasa berhubung dengan semua perkara yang berkaitan dengan ciplakan. 2. Menjaga reputasi Universiti untuk mencapai dan melestarikan kecemerlangan akademik melalui pelaksanaan kejujuran dan integriti akademik berasaskan kepercayaan, kesaksamaan, rasa hormat dan kebertanggungjawaban, yang membentuk asas kepada ke semua hasil karya akademik. 3. Menjadi pihak berkuasa yang menjaga Dasar Universiti Sains Malaysia Terhadap Ciplakan dan menjadi sumber kuasa apabila terdapat suatu pelanggaran tatakelakuan akademik berkait dengan ciplakan.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971) 2. Dasar Universiti Sains Malaysia Terhadap Ciplakan 3. Senat ke-219 bertarikh 21 Februari 2013 - Perakuan asal untuk Polisi USM Terhadap Plagiarisme 4. LGU ke-91 bertarikh 16 April 2013 5. Senat ke-243 bertarikh 26 Januari 2017 - Pindaan kepada dasar USM Terhadap Ciplakan 6. Senat ke-238 bertarikh 24 Mac 2016 7. LGU ke-114 bertarikh 13 Februari 2017 8. Senat Khas bertarikh 16 Ogos 2017 – Terma Rujukan Lembaga/Majlis/Jawatankuasa Universiti 9. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) 10. Kaedah Tatatertib Pelajar

16 JAWATANKUASA PENYIASATAN CIPLAKAN

Jawatankuasa ini ditubuhkan untuk menyiasat kes berhubung dengan ciplakan yang dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Universiti yang diperakukan mempunyai asas oleh Ombudsman.

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya empat (4) orang pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor 2. Dekan/Pengarah Pusat Tanggungjawab yang mana staf/pelajar yang dituduh atau wakilnya 3. Pengarah Pusat Pembangunan Kecemerlangan Akademik (<i>The Centre Development of Academic Excellence, CDAE</i>) 4. Penasihat Undang-Undang atau wakilnya
Setiausaha	Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Penyiasatan berhubung ciplakan akan dianggap perlu apabila sesuatu kes dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Universiti dan diakui mempunyai asas oleh Ombudsman. Apabila mengendalikan sesuatu penyiasatan, Jawatankuasa Penyiasatan Ciplakan akan mematuhi Tatacara Pengendalian Jawatankuasa Penyiasatan Ciplakan
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971) 2. Dasar Universiti Sains Malaysia Terhadap Ciplakan 3. Senat ke-219 bertarikh 21 Februari 2013 – Perakuan asal untuk Polisi USM Terhadap Plagiarisme 4. LGU ke-91 bertarikh 16 April 2013 5. Senat ke-243 bertarikh 26 Januari 2017 (Pindaan kepada dasar USM Terhadap Ciplakan) 6. LGU ke-114 bertarikh 13 Februari 2017 7. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) 8. Kaedah Tatatertib Pelajar

17 JAWATANKUASA KES SIASATAN MENIRU/MENIPU DI DALAM PEPERIKSAAN

Jawatankuasa ini ditubuhkan untuk menyasiat aduan kes meniru/menipu atau cuba meniru/menipu dalam peperiksaan.

Pengerusi	<p>Kampus Induk: Seorang Dekan yang dilantik Naib Canselor</p> <p>Kampus Kejuruteraan: Pengarah Kampus Kejuruteraan</p> <p>Kampus Kesihatan: Pengarah Kampus Kesihatan</p>
Keahlian	<p>Kampus Induk: 1. Dua (2) orang ahli dalam kalangan staf akademik yang dilantik Naib Canselor 2. Dua (2) orang ahli simpanan dalam kalangan staf akademik yang dilantik Naib Canselor</p> <p>Kampus Kejuruteraan: Semua Dekan Kampus Kejuruteraan</p> <p>Kampus Kesihatan: 1. Tiga (3) orang ahli terdiri daripada Timbalan Dekan (Akademik) pusat-pusat Pengajian 2. Satu (1) orang ahli daripada Timbalan Pengarah Pusat</p>
Setiausaha	<p>Pendaftar atau wakil berdasarkan kampus:</p> <p>Kampus Induk - Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Pengijazahan</p> <p>Kampus Kejuruteraan - Ketua Jabatan Pendaftar, Kampus Kejuruteraan</p> <p>Kampus Kesihatan - Ketua Jabatan Pendaftar, Kampus Kesihatan</p>
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> Menyasiat sekiranya mempunyai aduan kes meniru/menipu atau cuba meniru/menipu dalam peperiksaan Menjalankan siasatan, memanggil mana-mana pihak pengadu/pelajar yang disyaki untuk memberi keterangan dan mengemukakan apa-apa dokumen berkaitan dengan kes meniru/menipu atau cuba meniru/menipu dalam peperiksaan tersebut Menentukan adanya <i>prima facie</i> dan memperakukan sama ada calon boleh disabitkan kesalahan ke Jawatankuasa Tatatertib Pelajar-Pelajar (Kes-Kes Akademik)
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971) Kaedah Tatatertib Pelajar

18 JAWATANKUASA TATATERTIB PELAJAR (KES AKADEMIK)

Jawatankuasa ini adalah untuk membicarakan kes tatatertib akademik pelajar dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar).

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	Lima (5) orang ahli yang terdiri daripada kalangan Dekan/Pengarah Pusat/ Pensyarah / Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pengurusan Akademik (Iantikan atas nama)
Setiausaha / Urus Setia	Pejabat Perundangan
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Membicarakan kes-kes tatatertib akademik pelajar-pelajar dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar)
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007) 2. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971) 3. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) 4. Kaedah Tatatertib Pelajar

19 JAWATANKUASA RAYUAN

Jawatankuasa ini ditubuhkan untuk mendengar, mempertimbangkan dan memutuskan rayuan yang dikemukakan oleh mana-mana pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Kes Akademik) atau Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Kes Am).

Pengerusi	Pengerusi LGU atau mana-mana ahli LGU yang dilantik oleh Lembaga
Keahlian	Tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh LGU (<i>Dua (2) orang ahli LGU dan satu (1) orang lagi ahli LGU daripada Universiti</i>)
Urus Setia	Pejabat Perundangan
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	Mendengar dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh mana-mana pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Kes-Kes Akademik) atau Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Kes-Kes Am).
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 2. Kaedah-Kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 3. Kaedah Tatatertib Pelajar

20 JAWATANKUASA BERTINDAK PELAKSANAAN DASAR BAHASA

Jawatankuasa ini adalah untuk membincangkan dan memutuskan perkara berkaitan dasar Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Pengarah Pusat Pengajian/Pusat/Institut 2. Penyelaras Unit 3. Empat (4) orang ahli yang dilantik oleh Naib Canselor 4. Seorang wakil bagi setiap pusat pengajian/pusat
Setiausaha	Pendaftar atau wakil di Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.
Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk mengawasi pelaksanaan dasar bahasa (Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris). <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Jawatankuasa Kecil Bahasa Malaysia – Jawatankuasa Kecil Amanah Bahasa 1.2 Jawatankuasa Kecil Bahasa Inggeris 2. Membincangkan dan membuat saranan tentang sebarang perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan dasar bahasa di semua peringkat Universiti. 3. Mengawal hal ehwal peristilahan, perkamusan dan semua jenis penulisan termasuk buku, tesis, bahan terjemahan dan bahan tidak bercetak di dalam Bahasa Malaysia. 4. Meneliti isu bahasa yang timbul dari semasa ke semasa.
Sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat ke-154 bertarikh 13 Oktober 2001 – Penubuhan Jawatankuasa Kecil Bahasa Inggeris bagi menangani isu berhubung dengan Bahasa Inggeris. Nama jawatankuasa kekal. 2. Senat ke-157 bertarikh 13 April 2002 3. Senat ke-215 bertarikh 07 Jun 2012 4. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019

Nota:

Jawatankuasa ini asalnya ditubuhkan oleh Senat sebagai satu langkah positif untuk melaksanakan dasar terutamanya Bahasa Malaysia dalam aspek pengajaran dan pembelajaran di USM. Tujuannya ialah untuk mengatur langkah dan menyegerakan tindakan yang perlu diambil mengenai perkara dan pelaksanaan dasar Bahasa Malaysia. Skop jawatankuasa ini telah dikaji semula oleh Senat di Mesyuarat ke-154 pada 13 Oktober 2001 dengan diluaskan kepada Bahasa Inggeris.

21 JAWATANKUASA PENYELARASAN AKADEMIK

Jawatankuasa Penyelarasan Akademik adalah jawatankuasa di bawah Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Terdapat empat (4) kelompok di bawah Jawatankuasa Penyelarasan Akademik seperti berikut:

1. Sains Tulen
2. Sains Kesihatan dan Perubatan
3. Sastera
4. Kejuruteraan dan Teknologi

Pengerusi	Pelantikan Pengerusi oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) selama tempoh tiga (3) tahun daripada kalangan dekan-dekan pusat pengajian yang berada di bawah kelompok masing-masing mengikut sistem giliran yang ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok (mengikut kelompok). 2. Timbalan Dekan (Akademik, Kerjaya dan Antarabangsa) Pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok (mengikut kelompok). 3. Mana-mana ahli lain yang dirasakan perlu untuk dijadikan sebagai ahli tetap. <p>Pusat Pengajian di bawah kelompok Sains Tulen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Sains Fizik 2. Pusat Pengajian Sains Kimia 3. Pusat Pengajian Sains Matematik 4. Pusat Pengajian Sains Kajihayat 5. Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh 6. Pusat-pusat penyelidikan yang dirasakan sesuai untuk menjadi ahli Jawatankuasa Penyelarasan Akademik (Sains Tulen) <p>Pusat Pengajian di bawah kelompok Sains Kesihatan dan Perubatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Sains Perubatan 2. Pusat Pengajian Sains Kesihatan 3. Pusat Pengajian Sains Pergigian 4. Institut Perubatan dan Pergigian Termaju (IPPT) 5. Pusat Pengajian Sains Farmasi 6. Pusat-pusat penyelidikan yang dirasakan sesuai untuk menjadi ahli Jawatankuasa Penyelarasan Akademik (Sains Kesihatan dan Perubatan) <p>Pusat Pengajian di bawah kelompok Sastera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan 2. Pusat Pengajian Pengurusan 3. Pusat Pengajian Komunikasi 4. Pusat Pengajian Seni 5. Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan 6. Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan 7. Pusat Pengajian Bahasa, Literasi dan Terjemahan 8. Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh 9. Pusat Pengajian Siswazah Perniagaan (GSB) 10. Pusat-pusat penyelidikan yang dirasakan sesuai untuk menjadi ahli Jawatankuasa Penyelarasan Akademik (Sastera)

	<p>Pusat Pengajian di bawah kelompok Kejuruteraan dan Teknologi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengajian Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik 2. Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan dan Sumber Mineral 3. Pusat Pengajian Kejuruteraan Awam 4. Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik 5. Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia 6. Pusat Pengajian Kejuruteraan Aeroangkasa 7. Pusat Pengajian Sains Komputer 8. Pusat Pengajian Teknologi Industri 9. Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan 10. Pusat-pusat penyelidikan yang dirasakan sesuai untuk menjadi ahli Jawatankuasa Penyelarasan Akademik (Kejuruteraan dan Teknologi)
<p>Terma Rujukan / Fungsi / Kuasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras di mana perlu aktiviti akademik di pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok. 2. Menyelaras perancangan akademik di pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok. 5. Menyelaras keperluan-keperluan pengijazahan. 6. Menimbang dan menyelaras kursus-kursus yang diambil bersama pelajar-pelajar dari pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok. 7. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi bersama oleh pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok. 8. Menyelaras kemudahan dan peralatan yang digunakan bersama pusat-pusat pengajian yang berada di bawah kelompok. 9. Menimbang perkara-perkara yang dikemukakan oleh Senat, MPSU, JPA, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Naib Canselor. 10. Menyelaras keperluan bersama untuk tujuan akreditasi program (mengikut kelompok) demi memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran terbaik. 11. Aktiviti-aktiviti lain yang dirasakan akan membantu meningkatkan kecemerlangan akademik. 12. Mencadangkan idea baharu untuk meningkatkan kecemerlangan akademik.
<p>Sumber</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat JPA ke-219 bertarikh 18 Februari 2019. 2. Surat Pelantikan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Akademik bertarikh 2 Januari 2019

Nota:

Jawatankuasa ini dahulu dikenali sebagai Jawatankuasa Penyelarasan (Mengikut Bidang) yang bertanggungjawab untuk menyelaras aktiviti akademik di pusat pengajian yang berada di bawah lima bidang iaitu 1. Sains Tulen; 2. Sains Gunaan; 3. Sastera; 4. Kejuruteraan dan 5. Sains Kesihatan dan Perubatan. JPA ke-219 bertarikh 18 Februari 2019 telah membuat perubahan kelompok dengan menggabungkan kelompok Sains Gunaan dan Kejuruteraan menjadi kelompok Kejuruteraan dan Teknologi.

Bab 4

Statut dan Perintah Tetap



BAB 4: STATUT DAN PERINTAH TETAP

1. STATUT AKADEMIK

Perlembagaan baharu Universiti Sains Malaysia berkuat kuasa pada 1 Februari 2009 telah digazetkan pada 1 Julai 2011. Selaras dengan perlembagaan baharu ini, pihak Universiti telah mengemaskini statut akademik seperti berikut:

1. Statut Cokmar Universiti
2. Statut Ijazah dan Diploma
3. Statut Institut Pengajian Siswazah
4. Statut Institut, Pusat Akademik dan Pusat Penyelidikan
5. Statut Jawatankuasa Pengajian
6. Statut Lambang dan Warna
7. Statut Majlis Kemasukan Universiti
8. Statut Majlis Pengajian Siswazah Universiti
9. Statut Majlis Peperiksaan Universiti
10. Statut Pakaian Rasmi dan Akademik
11. Statut Pengurniaan Kehormat
12. Statut Pusat Pengajian
13. Statut Senat

Statut Akademik yang terkini boleh dirujuk di laman web Pejabat Perundangan dan ia tertakluk kepada kelulusan akhir Jabatan Peguam Negara.

Sumber:

1. Senat ke-227 bertarikh 29 Mei 2014
2. LGU ke-98 bertarikh 19 Jun 2014
3. Senat ke-231 (Sambungan) bertarikh 6 Februari 2015
4. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Sains Malaysia

2. PERINTAH TETAP SENAT

Mesyuarat Biasa

1. Mesyuarat biasa pada lazimnya hendaklah diadakan dua bulan sekali.
2. Notis dan agenda untuk mesyuarat biasa hendaklah diedarkan kepada ahli sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat itu diadakan.
3. Notis mengenai usul dan perkara-perkara yang ahli ingin hendak memuatkan dalam mana-mana mesyuarat biasa hendaklah dihantar secara bertulis kepada Pendaftar tidak lewat daripada empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat itu dijadualkan. Notis itu hendaklah disertai dengan dokumen-dokumen mengenai usul/perkara berkaitan, jika ada.
4. Perkara penting yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan dalam Perintah Tetap [klausu 3] boleh dibangkitkan di bawah "Hal-hal Lain" dalam agenda mesyuarat, kecuali jika perkara itu tidak boleh dibincangkan, tetapi hendaklah dimasukkan sebagai satu perkara dalam agenda bagi mesyuarat biasa yang berikutnya.
5. Sesuatu mesyuarat biasa boleh ditangguhkan bila-bila perlu. Apa-apa perkara dalam agenda yang belum selesai hendaklah diselesaikan dalam mesyuarat yang ditangguh itu atau dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.

Mesyuarat Khas dan Mesyuarat Tergempar

6. Mesyuarat khas
 - a. boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaannya sendiri atau
 - b. boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis daripada tidak kurang empat (4) orang ahli.
7. Notis dan agenda untuk sebarang mesyuarat khas hendaklah diedarkan kepada ahli sekurang-kurangnya empat (4) hari sebelum tarikh mesyuarat itu diadakan.
8. Mesyuarat-mesyuarat tergepar
 - a. boleh dipanggil oleh Pengerusi atas budi bicaranya sendiri atau
 - b. boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis oleh tidak kurang daripada empat (4) orang ahli.
9. Notis dan agenda bagi tiap-tiap mesyuarat tergepar hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya dua puluh empat (24) jam sebelum masa dan tarikh mesyuarat.

Minit-minit

10. Minit-minit rasmi bagi mesyuarat Senat hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia.
11. Minit-minit mesyuarat Senat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh mesyuarat itu.

12. Sekiranya terdapat apa-apa pindaan kepada minit mesyuarat Senat, pindaan tersebut mestilah disampaikan kepada Pendaftar dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh minit itu diedarkan. Sekiranya tidak ada pindaan diterima pada akhir tempoh tersebut, maka Pendaftar akan menganggap minit-minit itu betul dan akan terus mengambil tindakan ke atas minit-minit itu.
13. Minit mesyuarat Senat hendaklah disahkan di mesyuarat biasa yang berikutnya.

Pandangan dan Pendapat Ahli dalam Mesyuarat Senat

14. Hanya keputusan yang diambil oleh Senat dalam mesyuarat sahaja akan direkodkan dalam minit. Walau bagaimanapun, ringkasan perbincangan boleh dimuatkan atas budi bicara Pengerusi.
15. Pendapat-pendapat ahli di mesyuarat Senat tidak akan direkodkan melainkan jika ahli yang berkenaan memohon supaya pendapat dan pandangan beliau direkodkan dan ini hendaklah dibenarkan oleh Pengerusi.

Undian

16. Usul yang dibawa dalam mana-mana mesyuarat Senat hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli yang hadir dan biasanya diundi dengan cara mengangkat tangan.
17. Pengerusi dan tiap-tiap ahli adalah berhak mempunyai dan boleh menggunakan satu undian tiap-tiap seorang, tetapi sekiranya bilangan undian sama banyak, Pengerusi adalah berhak mempunyai dan boleh menggunakan undi kedua atau undi pemutus.
18. Kelebihan undi hendaklah dianggap sebagai keputusan Senat bagi maksud tindakan kerja oleh Pentadbiran Universiti termasuk merekod dan melaporkan kepada lain-lain badan yang berkenaan di Universiti.

Keputusan Senat

19. Sesuatu perkara yang telah diputuskan oleh Senat tidak boleh dibuka bagi perbincangan sehingga berakhir tempoh enam (6) bulan daripada tarikh keputusan itu dibuat.

Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat

20. Senat boleh dari semasa ke semasa membentuk satu jawatankuasa atau jawatankuasa-jawatankuasa yang perlu dan di samping itu boleh melantik orang-orang yang bukan menjadi ahli Senat kepada jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.
21. Laporan daripada jawatankuasa hendaklah dikemukakan kepada Senat melainkan jika Senat memutuskan selain daripada itu.
22. Senat boleh sama ada melulus atau merujuk kembali sebarang perakuan yang dibuat oleh jawatankuasanya.

Dokumen-dokumen dan Perjalanan Mesyuarat yang bersifat Sulit

23. Dokumen-dokumen yang diedarkan kepada ahli dan perjalanan mesyuarat Senat hendaklah disifatkan sebagai **SULIT**.

Pengedaran Urusan Penting

24. Atas budi bicara Pengerusi Senat, sebarang urusan penting boleh diedarkan untuk kelulusan ahli tertakluk kepada syarat-syarat:
 - a. ahli diberi sekurang-kurangnya tujuh (7) hari daripada tarikh surat pekeliling itu dikeluarkan untuk mengemukakan sebarang bantahan, jika ada; dan
 - b. jika terdapat dua (2) orang atau lebih ahli yang membantah perkara-perkara yang diuruskan dengan cara edaran itu, maka perkara-perkara itu tidak boleh diluluskan tetapi hendaklah dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa yang akan datang atau dalam satu mesyuarat khas.
25. Jika didapati tidak ada jawapan dalam tempoh tujuh (7) hari yang disebutkan dalam Perintah Tetap [klausula 24] daripada ahli Senat untuk menunjukkan kelulusan dan bantahannya terhadap sebarang perkara yang dibuat secara pekeliling, maka perkara itu akan dianggap telah mendapat kelulusan daripada ahli berkenaan.

Pengerusi Mesyuarat

26. Seorang Timbalan Pengerusi Senat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dari kalangan Timbalan Naib Canselor, dan apabila Pengerusi tidak dapat hadir di sebarang mesyuarat, Timbalan Pengerusi akan mempengerusikan mesyuarat yang berkenaan. Sekiranya, Timbalan Pengerusi juga tidak hadir, ahli-ahli yang hadir boleh melantik salah seorang daripadanya sebagai Pengerusi untuk mesyuarat yang berkenaan.

Kuorum

27. Sekurang-kurangnya setengah daripada ahli Senat boleh merupakan satu kuorum. Ini tidak termasuk ahli-ahli yang sedang bercuti sambil belajar dan/atau yang sedang bercuti secara rasmi.
28. Jika berlaku di mana kuorum tidak mencukupi pada sebarang mesyuarat selepas setengah jam daripada masa yang ditetapkan untuk mesyuarat tersebut maka Pengerusi akan menetapkan tarikh dan masa untuk satu mesyuarat lain diadakan yang mana notis dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam hendaklah diberitahu kepada ahli-ahli. Di mesyuarat yang ditunda itu, ahli-ahli yang hadir akan merupakan satu kuorum.

Pindaan atau Penggantungan terhadap Perintah-perintah Tetap

29. Pindaan-pindaan kepada Perintah Tetap boleh dibuat pada bila-bila masa dengan ketetapan Senat.
30. Senat boleh menggantung Perintah Tetap ini melalui satu ketetapan.

Nota:

1. Perintah Tetap ini perlu dibaca bersama dengan Statut Senat.
2. Perkara 26 dan 27 telah dikemaskini dan dinyatakan dalam Statut Senat.

Sumber:

1. Senat ke-02 bertarikh 14 Januari 1976
2. Senat ke-40 bertarikh 24 Jun 1982

3. PERINTAH TETAP MAJLIS PUSAT PENGAJIAN/PUSAT

1. Mesyuarat

1.1. Mesyuarat Biasa

Mesyuarat Biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah diadakan pada masa dan tempat yang akan diputuskan oleh Pengerusi dengan syarat Majlis Pusat Pengajian/ Pusat bermesyuarat tidak kurang dari sekali dalam satu semester/penggal akademik.

1.2. Mesyuarat Khas

Satu Mesyuarat Khas:

- a) boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaannya sendiri; atau
- b) hendaklah diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis daripada tidak kurang dari empat (4) orang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

1.3. Mesyuarat Tergempar

Satu Mesyuarat Tergempar:

- a) boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaannya sendiri; atau
- b) hendaklah diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis daripada tidak kurang dari empat (4) orang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

2. Pengerusi

Dekan/Pengarah hendaklah menjadi Pengerusi Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Jika Dekan/Pengarah tidak hadir, Pemangku Dekan/Pemangku Pengarah atau Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah akan mempengerusikan mesyuarat. Jika Dekan/Pengarah tidak hadir, Majlis hendaklah memilih salah seorang daripada ahli-ahlinya untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.

3. Setiausaha

Mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Pendaftar atau timbalannya yang hendaklah menjadi Setiausaha kepada Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

4. Notis dan Agenda

- 4.1. Notis untuk semua **mesyuarat biasa** lazimnya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari empat belas (14) hari dan agenda tidak kurang dari tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.2. Notis dan agenda untuk semua **mesyuarat khas** biasanya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari empat (4) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.3. Notis dan agenda untuk semua **mesyuarat tergepar** biasanya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari dua puluh empat (24) jam sebelum masa dan tarikh mesyuarat.
- 4.4. Notis mengenai usul-usul dan lain-lain perkara yang ingin dimasukkan ke dalam agenda oleh ahli-ahli untuk mesyuarat biasa mestilah dihantarkan secara bertulis kepada Setiausaha bersama-sama dengan dokumen-dokumen yang perlu, jika ada, tidak kurang dari sembilan (9) hari sebelum tarikh mesyuarat.

- 4.5. Perkara-perkara yang mustahak dan mendesak yang diterima selepas tempoh yang dinyatakan dalam perenggan [4.4] di atas hendaklah dibangkitkan di bawah tajuk “Hal-hal Lain”, kecuali dibantah oleh Pengerusi atau mana-mana ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Dalam hal ini perkara-perkara tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam agenda mesyuarat biasa yang berikutnya.
 - 4.6. Bersama-sama dengan agenda untuk tiap-tiap mesyuarat biasa, Setiausaha akan juga mengedarkan:
 - a) Minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang telah diadakan semenjak mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang lepas; dan
 - b) Dokumen lain yang berhubung dengan perkara-perkara dalam agenda.
 - 4.7. Mesyuarat biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat lazimnya hendaklah ditangguhkan selepas jangka masa tiga (3) jam melainkan jika hanya terdapat beberapa perkara mustahak sahaja untuk dipertimbangkan.
 - 4.8. Mana-mana perkara yang terdapat dalam agenda mesyuarat biasa yang tidak sempat dipertimbangkan hendaklah dipertimbangkan pada mesyuarat baru yang ditangguhkan itu atau pada mesyuarat biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang berikutnya.
- 5. Kuorum**
- 5.1. Sekurang-kurangnya satu pertiga ($1/3$) daripada bilangan ahli-ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat, tidak termasuk mereka yang sedang bercuti belajar atau yang sedang bercuti secara rasmi akan merupakan satu kuorum mesyuarat. Dalam hal ini cuti tahunan tidak termasuk di bawah erti “cuti secara rasmi”.
 - 5.2. Jika jumlah ahli yang hadir tidak mencukupi untuk membentuk satu kuorum pada mana-mana mesyuarat dalam masa setengah jam selepas masa yang ditetapkan untuk mesyuarat, Pengerusi hendaklah menetapkan tarikh dan masa untuk mesyuarat yang lain yang mana sekurang-kurangnya notis empat puluh lapan (48) jam hendaklah diberikan kepada ahli-ahli. Pada mesyuarat yang ditangguhkan itu, ahli-ahli yang hadir adalah mencukupi untuk membentuk kuorum.
- 6. Minit Mesyuarat**
- 6.1. Minit Mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam masa empat belas (14) hari selepas sesuatu mesyuarat.
 - 6.2. Pindaan yang dicadangkan untuk minit tersebut hendaklah dihantar secara bertulis kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu dikeluarkan. Selepas itu minit tersebut hendaklah dianggap betul dan seterusnya tindakan pentadbiran yang perlu akan diambil.
 - 6.3. Minit sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan pada mesyuarat biasa yang berikutnya dan minit yang telah disahkan itu hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi yang mempengerusikan mesyuarat tersebut.
 - 6.4. Syarat [6.3] di atas hendaklah diperkuatkuasakan kecuali Majlis Pusat Pengajian/Pusat bersetuju supaya minit tersebut akan disahkan melalui edaran disebabkan oleh perkara yang mendesak.
 - 6.5. Sebarang perbincangan terhadap minit tersebut pada mesyuarat yang berikutnya, kecuali di atas perkara-perkara yang berhubung dengan ketepatannya, adalah tidak dibenarkan dan Pengerusi hendaklah menolaknya terus. Soalan-soalan berhubung dengan minit tersebut bolehlah dibuat tetapi ianya adalah untuk pengetahuan sahaja bukan untuk perbincangan.

7. Undian

- 7.1. Sebarang usul yang dikemukakan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan dengan undi majoriti ahli-ahli yang hadir dan pada kebiasaannya undian adalah dijalankan dengan mengangkat tangan.
- 7.2. Pengerusi dan setiap ahli hendaklah mempunyai dan berhak mengundi sekali sahaja, tetapi jika terdapat persamaan undi, Pengerusi boleh menjalankan undi kedua atau undi pemutus.
- 7.3. Sesuatu undi majoriti hendaklah merupakan keputusan Majlis Pusat Pengajian/Pusat untuk semua tujuan tindakan kerja termasuk rekod dan laporan kepada lain-lain badan yang berkenaan dalam Universiti ini dengan syarat:
 - a) dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh memohon supaya bilangan undi yang dibuat dan undinya sendiri direkodkan.
 - b) dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh meminta supaya undian dijalankan secara sulit.
- 7.4. Sebelum sesuatu undian dijalankan atas mana-mana perkara yang akan diundikan, usul dan pindaan-pindaan akan dibacakan dengan lantang oleh Setiausaha.

8. Keputusan

Sesuatu perkara yang keputusannya telah diambil tidak boleh dibangkitkan semula untuk perbincangan dalam masa enam (6) bulan kecuali dengan kelulusan dua pertiga (2/3) ahli yang hadir pada mesyuarat itu.

9. Jawatankuasa

- 9.1. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh membentuk jawatankuasa-jawatankuasa yang difikirkan perlu untuk menyiasat dan membuat laporan kepadanya mengenai perkara-perkara tertentu yang termasuk di bawah kuasa Pusat Pengajian/Pusat. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh melantik sebarang orang yang difikirkan sesuai untuk menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.
- 9.2. Dalam membentuk sesebuah jawatankuasa, bilangan ahli-ahli yang akan menganggotainya hendaklah diputuskan sebelum pencalonan-pencalonannya dibuat. Jika terdapat bilangan pencalonan-pencalonan melebihi bilangan yang diperlukan, satu undian hendaklah diadakan. Dalam undian tersebut setiap ahli yang hadir mempunyai undi mengikut bilangan tempat yang ada dalam jawatankuasa tersebut.
- 9.3. Tempoh pelantikan seseorang ahli bagi mana-mana Jawatankuasa hendaklah didefinisikan oleh Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Keanggotaan seseorang ahli yang dilantik bagi mana-mana jawatankuasa hendaklah termansuh apabila tempoh pelantikannya sebagai seorang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat tamat.
- 9.4. Laporan/minit jawatankuasa-jawatankuasa tersebut hendaklah dibentangkan kepada Majlis Pusat Pengajian/Pusat kecuali Majlis memutuskan sebaliknya.
- 9.5. Laporan/minit ini biasanya hendaklah dibentangkan oleh Pengerusi jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan.
- 9.6. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh sama ada meluluskan, menolak atau merujuk balik untuk pertimbangan lanjut tiap-tiap perakuan yang dibuat oleh jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan.

10. Dokumen dan Perjalanan Mesyuarat yang Bersifat Sulit

Dokumen-dokumen yang diedarkan kepada ahli-ahli dan perjalanan mesyuarat-mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah disifatkan sebagai sulit.

Pengedaran Urusan Penting

Atas budi bicara Pengerusi, sebarang urusan penting bolehlah diedarkan untuk kelulusan ahli-ahli dengan syarat ahli-ahli dibenarkan membuat sebarang bantahan, jika ada, dalam satu jangka masa yang tidak kurang daripada tujuh (7) hari daripada tarikh pekeliling tersebut dikeluarkan. Jika terdapat sebarang dua (2) orang atau lebih ahli-ahli yang membantah terhadap perkara-perkara yang dimuat dalam pekeliling itu, perkara itu tidak boleh diluluskan melalui pekeliling tetapi hendaklah dimasukkan ke dalam agenda untuk mesyuarat biasa yang berikutan atau mesyuarat khas Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

11. Pindaan atau Penggantungan terhadap Perintah Tetap

11.1. Pindaan kepada Perintah Tetap bolehlah dibuat melalui resolusi Majlis Pusat Pengajian/Pusat dalam mana-mana mesyuarat biasanya. Dalam mesyuarat tersebut tidak kurang dari dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahlinya mestilah hadir (bagi tujuan menentukan dua pertiga (2/3) kehadiran keahlian ini, kriteria yang sama bagi menentukan sesuatu kuorum seperti yang tercatat dalam fasa 5(a) hendaklah digunakan). Resolusi tersebut mestilah diluluskan oleh tidak kurang daripada majoriti dua pertiga (2/3) ahli-ahli yang hadir.

11.2. Sesuatu usul untuk pengantungan Perintah Tetap pada sebarang mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat mestilah diluluskan oleh tidak kurang daripada majoriti dua pertiga (2/3) ahli-ahli yang hadir.

Nota:

Perintah Tetap ini perlu dibaca bersama dengan Statut Pusat Pengajian dan Statut Institut, Pusat Akademik dan Pusat Penyelidikan.

Sumber:

1. Senat ke-02 bertarikh 14 Januari 1976
2. Senat ke-40 bertarikh 24 Jun 1982

Bab 5

Kurikulum, Penawaran Program Akademik dan Kursus



BAB 5: KURIKULUM, PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK DAN KURSUS

1. PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Permohonan 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 area*) Universiti dengan mengambil kira:

1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
2. Kerelevanan bidang program pengajian
3. Pengantarabangsaan kurikulum
4. Pertindihan program akademik sedia ada di kalangan UA
5. Implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal
6. Keperluan guna tenaga negara
7. Laluan kerjaya dan kebolehpasaran graduan
8. Perkembangan terkini dasar/polisi negara
9. Standard yang ditetapkan oleh KPM (PT), MQA dan badan profesional yang berkaitan
10. Penandaarasan (*benchmarking*) dengan institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara
11. Input pihak pemegang taruh termasuk pandangan pakar akademik (tempatan dan antarabangsa) dalam bidang masing-masing, Jawatankuasa Pengajian dan panel penasihat dari industri

Garis panduan proses pembangunan program akademik baharu dan semakan kurikulum boleh dirujuk dalam buku Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua oleh Jabatan Pendidikan Tinggi.

Sumber:

1. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019 – Petikan Buku Garis Panduan Pembangunan Program Akademik UA Edisi Kedua.



2. DASAR PERUBAHAN KURIKULUM

Dasar berkenaan dengan perubahan kurikulum adalah seperti berikut:

1. Perubahan kurikulum mesti dibuat melalui proses yang teratur dan diluluskan oleh pihak berautoriti Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT).
2. Setiap perubahan yang dibuat perlu mencerminkan penamaan program dan PPT perlu menyatakan justifikasi berkaitan perubahan kurikulum.
3. Setiap perubahan kurikulum hendaklah mengambil kira keperluan yang terdapat dalam standard program sekiranya berkaitan.
4. Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.
5. Perubahan yang melebihi 30% daripada keseluruhan kurikulum perlu mendapatkan kelulusan daripada MQA. MQA akan membuat penilaian dari segi kesesuaiannya kerana kebiasaannya perubahan ini akan melibatkan hasil pembelajaran, matlamat program dan penamaan program.
6. Bagi permohonan perubahan kurikulum yang perlu dihantar ke MQA, PPT hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:
 - a. Justifikasi perubahan kurikulum;
 - b. Maklumat skema Pengajian kurikulum program yang telah diluluskan;
 - c. Peratusan perubahan kurikulum dan jadual pemetaan kurikulum asal dan yang dipinda; dan
 - d. Maklumat terperinci silibus untuk semua kursus yang terlibat dengan perubahan.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.55
 - Keputusan MesyuaratKajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPM-MQA Bil. 2/2013 bertarikh 15 Jun 2013
 - Surat Makluman MQA Bil. 5/2013: MQA 07 Jld 3 (88) bertarikh 29 Julai 2013
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/001/01223 Jld. 2 (9) bertarikh 10 Disember 2013
 - Surat JPT: JPT/GS 1000-37 Jld 3 (49) bertarikh 5 Februari 2014

3. GARIS PANDUAN PENAMAAN (NOMENKLATUR) PROGRAM SARJANA MUDA (TAHAP 6, MQF)

Penawaran program sarjana muda (Tahap 6, MQF) perlulah menggunakan penamaan yang lebih umum dan tidak terlalu spesifik/khusus. Ini adalah bersesuaian dengan keperluan/syarat pengambilan pegawai perkhidmatan awam yang berdasarkan skop bidang yang umum seterusnya memberikan peluang kepada graduan PPT di Malaysia untuk memohon pekerjaan dalam sektor perkhidmatan awam.

Penamaan program meliputi komponen seperti kursus, unit atau modul yang membentuk sesuatu program dan membawa kepada penamaan kelayakan yang tertentu. Penentuan penamaan bidang program adalah berdasarkan kepada peratusan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan seperti berikut:

Bil	Program	Penerangan
1.	Major	Kelayakan ini menggunakan nama satu bidang utama pengajian selepas perkataan Sarjana Muda. Pengetahuan dalam bidang utama ini merangkumi 70% daripada keseluruhan pengetahuan program. Contoh: Sarjana Muda Ekonomi, Sarjana Muda Kejururawatan, Sarjana Muda Sains Komputer
2.	Major dengan Pengkhususan (Major with <i>Specialization</i>)	Dalam suatu bidang utama pengajian, 25% - 30% pengetahuan program terdiri daripada pengkhususan tertentu yang terkandung dalam bidang atau disiplin yang sama. Bidang pengkhususan ini diletakkan di dalam kurungan selepas bidang utama. Contoh: Sarjana Muda Ekonomi (Ekonomi Antarabangsa), Sarjana Muda Kewangan (Perbankan Islam)
3.	Dwi Major (<i>Double Major</i>)	Kelayakan ini menggabungkan dua bidang utama pengajian daripada dua disiplin yang berbeza. Beban akademik atau nilai kredit bagi kedua-dua bidang adalah hampir sama (50% - 50%) dan setiap bidang utama mestilah memenuhi keperluan minimum bidang tersebut. Tempoh masa pengajian adalah lebih panjang daripada pengajian satu bidang utama sahaja dan tempoh pengajian sebenar adalah bergantung pada tahap pengetahuan program serta keupayaan pelajar. Nama bidang utama ini digabungkan menggunakan perkataan penghubung "DAN". Contoh: Sarjana Muda Usuluddin dan Ekonomi, Sarjana Muda Sastera Bahasa Inggeris dan Komunikasi.
4.	Major-Minor	Kelayakan ini menggabungkan satu bidang utama pengajian dengan satu minor daripada bidang yang lain. Beban akademik atau jam kredit bidang minor adalah 25% - 30% daripada keseluruhan program. Tempoh masa pengajian adalah lebih panjang daripada pengajian satu bidang utama sahaja. Nama bidang pengajian ini digabungkan menggunakan perkataan penghubung "DENGAN". Contoh: Sarjana Muda Dakwah dengan Teknologi Maklumat
Sekiranya peratusan suatu bidang pengetahuan tidak mencapai 25% daripada keseluruhan kredit bergraduat program, bidang ini tidak akan dinyatakan pada nama kelayakan tetapi akan dinyatakan pada transkrip pelajar.		

Catatan:

Penamaan kelayakan akademik bergantung kepada tahap kelayakan, petunjuk disiplin dan petunjuk bidang.

Contoh:

Tahap kelayakan - Sarjana Muda

Petunjuk Disiplin – Sains

Petunjuk Bidang – Kimia

Sumber:

1. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019 – Petikan Buku Garis Panduan Pembangunan Program Akademik UA Edisi Kedua.
2. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017) - No.54

3. KRITERIA PENAWARAN PROGRAM DIPLOMA EKSEKUTIF

Syarat-syarat penawaran program Diploma Eksekutif (Tahap 4, MQF) adalah seperti berikut:

1. Kredit bergraduat program Diploma Eksekutif adalah 90 kredit yang mana 30 kredit daripada 90 kredit tersebut adalah melalui 3 tahun pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan; **(DIMANSUHKAN*)**
2. Permohonan penawaran program Diploma Eksekutif oleh PPT hendaklah dengan jumlah kredit bergraduat sebanyak 90 kredit;
3. Program Diploma Eksekutif yang tidak memenuhi keperluan Tahap 4, MQF maka pihak PPT perlu menyemak semula kurikulum berdasarkan Standard Diploma Eksekutif. Sekiranya PPT masih menawarkan program Diploma Eksekutif yang tidak memenuhi keperluan Tahap 4, MQF maka PPT perlu menggugurkan penggunaan nama 'Diploma' pada penamaan program tersebut dan digantikan dengan nama lain yang bersesuaian;
4. Kurikulum program Diploma Eksekutif yang dibangunkan perlulah spesifik dan menjurus kepada sesuatu bidang dan tidak boleh mengguna pakai kurikulum diploma (Tahap 4, MQF) yang telah diluluskan;
5. Program Diploma Eksekutif adalah program yang berdiri sendiri dan hanya ditawarkan kepada pekerja industri yang memerlukan pengetahuan dan kemahiran yang khusus / spesifik dalam sesuatu bidang;
6. Kelayakan Diploma Eksekutif boleh digunakan sebagai kelayakan masuk ke program pengajian di peringkat sarjana muda (Tahap 6, MQF) dalam bidang yang berkaitan. Namun begitu, pindah kredit adalah tidak dibenarkan;
7. Kelayakan Diploma Eksekutif boleh digunakan sebagai kelayakan masuk ke program di peringkat sarjana (Tahap 7, MQF) melalui kriteria kemasukan menggunakan laluan APEL.

Pelaksanaan dan pematuhan terhadap dokumen Standard Diploma Eksekutif ini adalah seperti berikut:

Bil	Tarikh	Perkara
1.	01 Mei 2013 sehingga 30 April 2014	Tempoh transisi bagi semua program yang telah mendapat Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh untuk mematuhi keperluan dokumen standard berkenaan.
2.	01 Mei 2013	<p>Semua program baharu yang memohon Akreditasi Sementara termasuk kurikulumnya hendaklah menggunakan dokumen standard berkenaan.</p> <p>Dokumen standard ini akan digunakan sepenuhnya dalam proses penilaian MQA terhadap program pengajian.</p> <p>Pengambilan pelajar pada dan selepas 01 Mei 2013 hendaklah mengikut syarat Kelayakan masuk berdasarkan dokumen standard ini.</p>

PPT yang ingin menawarkan program Diploma Eksekutif hendaklah mempunyai *track record* penawaran program diploma (Tahap 4, MQF) dengan 90 kredit dalam mana-mana bidang.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. No.35 dan 36.
 - Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPM-MQA Bil. 1/2012 (bertarikh 10 April 2012), Bil. 2/2012 (bertarikh 20 September 2012) dan Bil. 2/2014 bertarikh 7 Ogos 2014
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/016/018/28 Jld 2 (11) bertarikh 27 April 2012
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/016/018/28 Jld. 2 (16) bertarikh 28 September 2012
 - Pekeliling MQA Bil. 3/2013: MQA. 07/Jld.3 (86) bertarikh 15 April 2013
 - Surat Pekeliling MQA Bil.4/2016: MQA. 100-1/7/1 (18) bertarikh 17 November 2016

4. PENJUMUDAN, PEMBEKUAN, PELUPUSAN DAN PENAWARAN SEMULA PROGRAM AKADEMIK

1. Takrifan Istilah Penjumudan, Pembekuan, Pelupusan dan Penawaran Semula Program Akademik UA

- 1.1. **Penjumudan** program akademik merujuk kepada program akademik yang masih mempunyai kohort yang sedang dalam pengajian tetapi program tersebut tidak dibuka untuk penawaran bagi sesi berikutnya.

Pelajar yang diambil pada tahun program dijumudkan merupakan kohort terakhir bagi program akademik berkenaan. Fasa penjumudan program akademik berakhir apabila kohort terakhir menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

- 1.2. **Pembekuan** program akademik merujuk kepada program akademik yang telah tidak ditawarkan lagi dan tidak mempunyai pelajar yang sedang dalam pengajian program tersebut. Tempoh maksimum pembekuan yang dibenarkan ialah dua tahun sahaja.

Sebelum fasa pembekuan berakhir (sekurang-kurangnya satu tahun), UA perlu memutuskan sama ada program akademik tersebut hendak ditawarkan semula atau dilupuskan.

- 1.3. **Pelupusan** program akademik merujuk kepada program akademik yang hendak dihentikan dan tidak akan ditawarkan lagi. Ini bermakna bahawa program akademik tersebut akan dimansuhkan terus daripada senarai program akademik UA.

- 1.4. **Penawaran semula** program akademik 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 perlu disemak semula kurikulumnya. Jika terdapat program akademik yang telah dijumudkan atau dibekukan melebihi dua tahun, maka program akademik tersebut perlu melalui semakan major kurikulum sebelum ditawarkan semula.

2. Syarat

- 2.1 UA tidak dibenarkan untuk mengadakan kolaborasi baharu atau memeterai perjanjian kerjasama baharu dengan mana-mana pihak termasuk PPT bagi program akademik yang sedang dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan.
- 2.2 Program akademik yang telah dijumudkan masih perlu mendapat perakuan akreditasi penuh sebelum kohort terakhir menamatkan pengajian.
- 2.3 Program akademik yang hendak dijumudkan atau dibekukan mesti dimaklumkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) JPT untuk disahkan dan direkodkan.
- 2.4 Program akademik yang sedang dalam fasa penjumudan atau fasa pembekuan mesti mendapat kelulusan perakuan JKPT, JPT terlebih dahulu sebelum ditawarkan semula.
- 2.5 Program akademik yang berkaitan dengan pembangunan bangsa (*Nation Building*) seperti seni warisan, budaya, sejarah dan sebagainya hendaklah dikekalkan dan ditambah baik terutamanya dalam aspek pembelajaran dan pengajaran program.

3. Kriteria Penjumudan, Pembekuan dan Pelupusan Program Akademik

Kriteria ini bertujuan memudahkan pihak UA untuk mengenal pasti, menyemak, menganalisis dan memuktamadkan program akademik yang hendak dijumudkan, dibekukan atau dilupuskan. Setiap UA tidak tertakluk kepada senarai kriteria ini. UA boleh mengguna pakai kriteria ini bersama dengan justifikasi dan mekanisme dalaman UA masing-masing dalam membuat penilaian dan analisis keperluan (*Need Analysis*) program akademik. Ia juga boleh dijadikan panduan sebelum sesuatu program akademik hendak ditawarkan.

Sepuluh kriteria ialah seperti berikut:

1. Program Akademik 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

Kriteria ini digunakan bagi mengenal pasti program yang kurang berdaya saing. Unjuran pengambilan yang rendah atau tiada unjuran yang dikeluarkan oleh pihak berkepentingan bidang berkaitan boleh dijadikan kriteria untuk menentukan sama ada program akademik wajar ditawarkan atau tidak.

3. Populariti Program Akademik

Kriteria ini digunakan bagi mengesan program akademik yang kurang popular di kalangan pemohon atau industri. UA perlu mengenal pasti sebab-sebab program tersebut kurang popular. Program tersebut boleh dijumudkan atau dibekukan sementara tindakan penambahbaikan diambil. Jika UA mendapati bahawa program tersebut tidak wajar diteruskan maka UA hendaklah melupuskan program tersebut.

4. Nisbah Penawaran berbanding Permohonan (NPP) dan Peratus Prajaya

NPP ialah nisbah jumlah penawaran berbanding bilangan permohonan bagi sesuatu program akademik pada setiap sesi penawaran. Data jumlah permohonan, pengambilan pelajar dan pra jaya dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, JPT. *Trend* NPP dan peratus pra jaya yang rendah boleh dijadikan sebagai asas dalam menentukan sama ada sesuatu program akademik hendak ditawarkan atau tidak pada sesi penawaran akan datang.

5. Bilangan Pengambilan Pelajar

Kriteria ini dapat mengesan daya saing dan '*cost-effective*' sesuatu program akademik. Jumlah bilangan pelajar yang diambil dalam sesuatu sesi penawaran yang rendah yang mungkin disebabkan oleh masalah kelayakan akademik pemohon, kemampuan infrastruktur UA, moratorium dan sebagainya boleh mengakibatkan pembaziran sumber. Oleh yang demikian boleh dijadikan asas kepada UA untuk menjumudkan, melupuskan atau menggabungkan program akademik tersebut dengan program akademik lain yang bersesuaian.

6. Kadar Kebolehpasaran Graduan (*Graduate Employability, GE*) UA

Kadar GE ialah peratus graduan yang bekerja selepas menamatkan pengajian. Kadar GE ini juga menunjukkan tahap kualiti graduan yang dihasilkan dengan keperluan sebenar industri. Kadar GE yang rendah boleh menjadi asas kepada UA dalam menentukan sama ada sesuatu program akademik perlu diteruskan, ditambah baik, dijumudkan, dibekukan atau dilupuskan. Ini bagi memastikan tidak berlaku lambakan graduan tidak bekerja dalam sesuatu bidang pengajian.

7. Gaji Permulaan Pertama (GPP)

GPP ialah gaji yang dibayar oleh majikan kepada graduan dalam bidang pengajian tertentu semasa mereka mula bekerja dengan sesebuah syarikat/organisasi/industri. Penetapan GPP juga berdasarkan kepada kelayakan akademik dan bidang kerjaya yang diceburi oleh graduan. GPP mempengaruhi minat pemohon untuk memohon atau menerima tawaran melanjutkan pengajian dalam bidang pengajian tertentu. Bidang kerjaya atau pekerjaan yang memberikan GPP yang rendah boleh dijadikan asas dalam menentukan sama ada program akademik berkaitan dengan kerjaya/pekerjaan tersebut perlu ditawarkan atau tidak.

8. Unjuran Guna Tenaga Negara

Unjuran guna tenaga negara ialah unjuran jangkaan pekerjaan yang diperlukan negara untuk tempoh tertentu. Antara agensi yang menjalankan kajian unjuran keperluan guna tenaga ialah JPA, Jobstreet.com, Unit Perancang Ekonomi (*Economic Planning Unit*, EPU), Jabatan Perangkaan Malaysia, *Malaysia Digital Economy Corporation* (MDEC) Sdn. Bhd., *Malaysian Talent Development* (TalentCorp), Institut Maklumat dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA) dan sebagainya. UA juga boleh merujuk kepada *Critical Occupations List* (COL) bagi mengenal pasti program akademik yang perlu ditawarkan bersesuaian dengan unjuran pekerjaan dalam COL tersebut.

9. Keperluan Semakan Kurikulum Major

Kriteria ini merujuk kepada kurikulum program akademik yang tidak terkini, lapuk dan memerlukan semakan major. Jika program tersebut didapati tidak berbaloi untuk diteruskan, maka UA dinasihatkan supaya melupuskan program tersebut dan menggantikannya dengan program akademik yang lebih relevan dan berdaya saing dengan keperluan semasa industri.

10. Keupayaan UA

Kriteria ini merujuk kepada kemampuan UA dalam aspek sumber manusia, infrastruktur, kewangan dan sebagainya yang boleh mengganggu '*sustainability*' program akademik. Faktor ini boleh menjadi asas untuk UA membuat keputusan dalam menentukan sama ada program akademik tersebut hendak diteruskan atau tidak.

Catatan:

UA adalah disarankan menggunakan data bagi tempoh 3 hingga 5 tahun bagi tujuan menganalisis keperluan sesuatu program akademik sebelum ia dimuktamadkan untuk penjumudan, pembekuan, pelupusan atau penawaran semula.

Sumber:

1. Senat ke-247 bertarikh 29 September 2017
2. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.117
 - Surat JPT: JPT(A)1000/001/019/01Jld.17(35) bertarikh 5 Oktober 2017

5. KURSUS MATA PELAJARAN PENGAJIAN UMUM

1. Pengenalan

Mata Pelajaran Wajib (MPW) sedia ada di PPT digantikan kepada kursus Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU). Penawaran MPU juga dilaksanakan bagi menyeragamkan pengajaran kursus wajib di PPT swasta dan PPT Awam dengan mengambil kira keperluan pembelajaran pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa.

Penawaran kursus MPU dikuatkuasakan pada 01 September 2013 ke atas pelajar pengambilan kohort baharu di semua PPT, manakala penawaran MPU menggunakan Garis Panduan MPU Edisi Kedua pula berkuat kuasa pada September 2017.

Antara tujuan utama MPU diperkenalkan adalah seperti berikut:

1. Penyelarasan mata pelajaran wajib kepada MPU di IPT.
2. Pembinaan Negara Bangsa.
3. Penguasaan dan peluasan pengetahuan di Malaysia.
4. Pengaplikasian kemahiran insaniah.

Kursus MPU merangkumi empat kumpulan iaitu:

1. U1 : Penghayatan falsafah, nilai dan sejarah
2. U2 : Penguasaan kemahiran insaniah
3. U3 : Peluasan ilmu pengetahuan tentang Malaysia
4. U4 : Kemahiran pengurusan masyarakat yang bersifat praktikal seperti khidmat masyarakat dan kokurikulum

Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) telah menyediakan Buku Garis Panduan Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU) Edisi Kedua kepada semua Universiti Awam (UA) melalui surat bertarikh 23 Januari 2017. Buku ini disediakan bagi menambah baik pelaksanaan dasar sedia ada penawaran MPU di IPT yang telah dikuatkuasakan pada 01 September 2013. Ianya juga selaras dengan keperluan inisiatif Lonjakan 1 di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 dalam memantapkan kurikulum khususnya kerangka MPU. Buku tersebut mengandungi panduan bagi pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran bagi kursus MPU secara penajajaran konstruktif dengan menekankan penggunaan Amalan Pendidikan Berimpak Tinggi (HIEP).

KPM juga melalui surat bertarikh 13 Oktober 2017 turut memaklumkan bahawa bagi memastikan pelaksanaan kursus MPU di UA mematuhi keperluan dasar yang telah ditetapkan, audit pelaksanaan MPU di semua UA oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) akan dilaksanakan bermula pada September 2018.

Pelaksanaan MPU dikecualikan kepada program berikut:

1. Program akademik peringkat Sarjana dan Kedoktoran;
2. Kursus jangka pendek;
3. Program bukan penamat (*non-terminal*) seperti matrikulasi;
4. Program asasi (*foundation*);
5. Kursus profesional dan ikhtisas (contoh, ACCA), bagi pelajar yang telah mengambil kursus MPU pada peringkat pengajian terdahulu;
6. Pemberian pengecualian MPU adalah tertakluk kepada peruntukan di dalam Akta yang perlu dipatuhi oleh IPT masing-masing

Penawaran Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU) bagi pelajar antarabangsa yang mengikut pengajian secara *Online Distance Learning* (ODL) sepenuhnya di luar negara dikecualikan dengan syarat pelajar perlu memenuhi jumlah kredit bergraduasi seperti yang diluluskan.

2. Struktur MPU

Struktur MPU melibatkan pelaksanaan di peringkat Sarjana Muda, Diploma dan Sijil. Pelajar diwajibkan lulus dan melengkapkan kelompok U1, U2, U3 dan U4 sebagai syarat untuk menamatkan pengajian. Perincian struktur pelaksanaan MPU adalah seperti berikut:

Struktur Pelaksanaan MPU					
Tahap Pengajian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 atau 3 kredit setiap kursus dalam kelompok U1 ▪ 2 atau 3 kredit setiap kursus dalam kelompok U2 dan U3 ▪ 2 kredit bagi setiap kursus dalam kelompok U4 				
	U1	U2	U3	U4	Jumlah Kredit
Sarjana Muda *Sijil Siswazah dan *Diploma Siswazah (Tahap 6 KKM)	2 kursus (4-6 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 kredit)	10-14
*Diploma Lanjutan (Tahap 5 KKM) Diploma (Tahap 4 KKM)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 kredit)	8-11
Sijil (Tahap 3 KKM)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	1 kursus (2 atau 3 kredit)	-	6-9

Nota: *Penawaran MPU bagi program Diploma Lanjutan, Sijil Siswazah dan Diploma Siswazah adalah diwajibkan kepada pelajar yang belum pernah mengambil MPU pada peringkat pengajian sebelumnya. Jumlah kredit yang perlu diambil adalah seperti di Tahap 3 iaitu 6-9 jam kredit.

3. Pelaksanaan Kelompok U1

Kursus U1	Kredit	Pelajar Warganegara			Pelajar Bukan Warganegara			Bahasa Pengantar	
		Sijil (Tahap 3)	Diploma / Diploma Lanjutan (Tahap 4 / Tahap 5)	Sarjana Muda (Tahap 6)	Sijil (Tahap 3)	Diploma / Diploma Lanjutan (Tahap 4 / Tahap 5)	Sarjana Muda (Tahap 6)	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
Bahasa Melayu Komunikasi 1 (ditawarkan berulang bagi kedua-dua tahap sebagai pengukuhan)	2 atau 3				√	√		√	
Bahasa Melayu Komunikasi 2	2 atau 3						√	√	
Pengajian Malaysia 1	2 atau 3	√						√	√
Pengajian Malaysia 2	2 atau 3		√					√	√
Pengajian Malaysia 3	2 atau 3						√	√	√
Tamadun Islam & Tamadun Asia (TITAS)	2 atau 3			√				√	

Kursus U1	Kredit	Pelajar Warganegara			Pelajar Bukan Warganegara			Bahasa Pengantar	
		Sijil (Tahap 3)	Diploma / Diploma Lanjutan (Tahap 4 / Tahap 5)	Sarjana Muda (Tahap 6)	Sijil (Tahap 3)	Diploma / Diploma Lanjutan (Tahap 4 / Tahap 5)	Sarjana Muda (Tahap 6)	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
Hubungan Etnik	2 atau 3			√				√	
Bahasa Kebangsaan A	2 atau 3	Khas untuk pelajar warganegara tidak kredit Bahasa Melayu SPM dan diambil sekali sahaja bagi mana-mana tahap pengajian sebagai salah satu komponen wajib U2							
** Lain-lain kursus dalam komponen U2, U3 dan U4 wajib ditawarkan namun berdasarkan kesesuaian dan penyelarasan pihak PPT dan boleh ditawarkan menggunakan bahasa pengantar Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.									

Contoh Pelaksanaan Kelompok U2, U3 dan U4 MPU

U2 (2 atau 3 kredit)	U3 (2 atau 3 kredit)	U4 (2 kredit)	Bahasa Pengantar	
Kemahiran Kepimpinan dan Hubungan Insan	Ekonomi Malaysia	Khidmat Masyarakat	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
Kemahiran Reka Cipta dan Inovasi	Kerajaan dan Dasar Awam Malaysia	Ko-kurikulum	√	√
Kemahiran Menulis	Perlakuan Organisasi Dalam Masyarakat Pelbagai Etnik Malaysia	Atau lain-lain yang dicadangkan oleh KPT dan PPT	√	√
Kemahiran Berfikir	Perbandingan Agama		√	√
Kemahiran Keusahawanan	Etika Perbandingan		√	√
Atau lain-lain yang dicadangkan oleh KPT dan PPT	Atau lain-lain yang dicadangkan oleh KPT dan PPT		√	√
Nota: <ul style="list-style-type: none"> Kursus-kursus U2-U4 ditetapkan oleh PPT Bagi pelajar warganegara yang tidak mendapat kredit dalam Bahasa Melayu peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) maka DIWAJIBKAN mengambil kursus Bahasa Kebangsaan A sebagai komponen U2. 				

4. Struktur Pelaksanaan MPU di USM

Struktur pelaksanaan MPU di USM adalah seperti berikut :

MPU				Kemahiran Bahasa
<p>U1: 2 kursus (4-6 kredit)</p> <p>penghayatan falsafah, nilai dan sejarah</p>	<p>U2: 1 kursus (2 atau 3 kredit)</p> <p>penguasaan kemahiran insaniah</p>	<p>U3: 1 kursus (2 atau 3 kredit)</p> <p>peluasan ilmu pengetahuan tentang Malaysia</p>	<p>U4: 1 kursus (2 kredit)</p> <p>kemahiran pengurusan masyarakat yang bersifat praktikal seperti khidmat masyarakat dan kokurikulum</p>	
<p>1) HTU223 (2) Tamadun Islam dan Tamadun Asia (TITAS)</p> <p>2) LKM400 (2) Bahasa Malaysia IV</p> <p><u>Pelajar Antarabangsa:</u></p> <p>1) SEA205E (4) Malaysian Studies</p>	<p>WUS101 (2) Keusahawanan</p>	<p>SHE101 (2) Hubungan Etnik</p> <p><u>Pelajar Antarabangsa:</u></p> <p>1) LKM100 (2) Bahasa Malaysia I</p>	<p>Ko-kurikulum (2) (78 kursus)</p>	<p>Bahasa Inggeris (4)</p>
4 Jam Kredit	2 Jam Kredit	2 Jam Kredit	2 Jam Kredit	4 Jam Kredit
<p>Jumlah: 14 Jam Kredit + *1 kredit (kokurikulum/opsyen)</p> <p>*Pelajar perlu mengambil sekurang-kurangnya 1 jam kredit lagi daripada mana-mana kursus lain (kokurikulum/opsyen) bagi memenuhi keperluan minimum Kursus Universiti.</p> <p>(Senat ke-249 bertarikh 29 Januari 2018)</p>				

1. Kursus HTU223 (Tamadun Islam dan Tamadun Asia) dan LKM400/2 (Bahasa Malaysia IV) diletakkan di bawah kelompok U1, manakala kursus SHE101 (Hubungan Etnik) diletakkan di bawah U3. Oleh itu, tiada kursus tambahan lain yang perlu diambil oleh pelajar untuk dilengkapkan di bawah kelompok U3.
2. Jumlah minimum jam kredit bagi keperluan kursus Universiti tidak mencukupi (hanya 14 jam kredit berbanding 15-22 jam kredit yang telah ditetapkan). Pelajar perlu mengambil sekurang-kurangnya 1 jam kredit lagi daripada mana-mana kursus lain (kokurikulum/opsyen) bagi memenuhi keperluan minimum Kursus Universiti.
3. Oleh kerana pelaksanaan MPU ini akan mewajibkan kursus kokurikulum sebanyak dua (2) kredit, semua pusat pengajian diminta untuk menyemak kursus-kursus kokurikulum yang diambil oleh pelajar Tahun Satu (1) dan memastikan mereka mendaftar kursus kokurikulum.
4. Pelaksanaan ini berkuat kuasa mulai kohort pengambilan pelajar baharu Sidang Akademik 2018/2019

Komponen kurikulum USM:

1. Komponen kurikulum USM sedia ada terbahagi kepada empat (4) iaitu kursus Teras, Elektif, Minor dan Universiti (TEMU). Pemetaan struktur Kursus Universiti dengan mengambil kira pelaksanaan MPU adalah seperti berikut:-

- a. Kursus Teras
- b. Kursus Elektif
- c. Kursus Minor
- d. Kursus Universiti (15 - 22 jam kredit) yang terdiri daripada 3 komponen iaitu :
 - 1. MPU
 - U1 : penghayatan falsafah, nilai dan sejarah
 - U2 : penguasaan kemahiran insaniah
 - U3 : perluasan ilmu pengetahuan tentang Malaysia
 - U4 : kemahiran pengurusan masyarakat yang bersifat praktikal seperti khidmat masyarakat dan kokurikulum
 - 2. Kemahiran Bahasa
 - 3. Opsyen

2. Perincian keperluan kursus universiti sedia ada di USM adalah seperti berikut:-

KEPERLUAN KURSUS UNIVERSITI*		JAM KREDIT
1	Kursus Bahasa Malaysia	2
2	Kursus Bahasa Inggeris/Bahasa Inggeris Tambahan	4
3	<u>Pelajar Tempatan</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus Tamadun Islam dan Tamadun Asia (TITAS) (2 jam kredit) ▪ Kursus Hubungan Etnik (2 jam kredit) ▪ Kursus Teras Keusahawanan (2 jam kredit) <u>Pelajar Antarabangsa</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus <i>Malaysian Studies</i> (4 jam kredit) ▪ Kursus Opsyen/Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris (2 jam kredit) 	6
4	Kokurikulum/Kemahiran/Kursus Bahasa Asing/Opsyen Pelajar perlu memilih mana-mana yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus Kokurikulum (1-10 jam kredit) ▪ Kursus Kemahiran/Kursus Bahasa Asing/Opsyen 	3-12
JUMLAH		15-22

*Pelajar dikehendaki mengambil 15-22 jam kredit Kursus Universiti (Senat ke-207 pada 17 Februari 2011)

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017). Edisi Kedua. No.57 dan 58. Agensi Kelayakan Malaysia (2017).
 - Surat JPT: JPT/GS 1000-610 Jld 1 (36) bertarikh 26 November 2012
 - Surat JPT: JPT/GS 1000-610 Jld 1 (36) bertarikh 26 November 2012
 - Surat JPT: JPT/GS 1000-606 Jld 1 (25) bertarikh 27 Jun 2013
2. Garis Panduan Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU) Edisi Kedua Tahun 2016
3. Senat ke-207 bertarikh 17 Februari 2011 - Jam Kredit Kursus Universiti
4. Senat ke-249 bertarikh 29 Januari 2018 - Struktur Pelaksanaan MPU di USM

6. TAKRIFAN UNIT DAN KREDIT

1. Setiap kursus diberi nilai yang dikenali sebagai UNIT/KREDIT. Unit diberikan berdasarkan skop kurikulum dan beban kerja pelajar dalam kursus yang berkenaan.

Unit/kredit adalah jam anggapan (*notional*) yang berasaskan jumlah jam yang diambil oleh pelajar untuk mencapai sesuatu set hasil pembelajaran. Jumlah jam ini termasuk aktiviti terpandu atau kontak/bersemuka (contohnya kuliah, tutorial, pembelajaran berbantu komputer, makmal, kerja lapangan) dan aktiviti pembelajaran persendirian (contohnya pembacaan, tugas, penulisan laporan, penyediaan untuk penilaian dan peperiksaan).

2. Berdasarkan keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF), satu unit/kredit bersamaan 40 jam daripada waktu pembelajaran pelajar (*1 unit/credit = 40 hours of Student Learning Time, SLT*).
3. Unit/kredit sering digunakan secara bersilih ganti (*interchangeably*). Walau bagaimanapun, takrifan bagi unit dan kredit di USM diperincikan seperti berikut:

Unit : Nilai yang diberikan kepada kursus yang **akan** diambil/didaftar oleh pelajar.

Kredit : Unit kursus yang pelajar **telah daftar dan lulus**.

Untuk berijazah, pelajar mesti mengumpulkan jumlah kredit yang ditetapkan dan memenuhi lain-lain syarat pengijazahan.

4. Bagi tujuan penggunaan istilah yang dihantar kepada KPM, Senat bersetuju untuk kekal dengan keputusan ini dengan pernyataan dan nota glosari untuk elakkan kekeliruan.

Sumber:

1. Senat ke-252 bertarikh 31 Julai 2018

7. PENGGUNAAN BAHASA INGGERIS DALAM PENGAJARAN SAINS DAN TEKNOLOGI

1. Pelajar Sains dan Teknologi mengikuti pengajian dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya mulai pengambilan Sidang Akademik 2005/06. Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan perlu melaksanakan penggunaan Bahasa Inggeris dalam pengajaran dan pembelajaran yang meliputi kuliah, nota, buku teks/rujukan, amali/makmal, sesi tutorial, tugas, seminar dan peperiksaan.
2. Kursus Berbahasa Inggeris [KBI] dengan tambahan huruf "E" pada kod kursus yang telah dilaksanakan mulai pengambilan Sidang Akademik 2003/04 hendaklah diteruskan untuk pelajar aliran Sastera. Bagi pelajar Sains dan Teknologi, KBI juga hendaklah diteruskan untuk kohort yang diterima masuk sebelum Sidang Akademik 2005/06.
3. Penyediaan kertas soalan peperiksaan bagi kursus-kursus KBI dan kursus Sains dan Teknologi adalah dalam dwi bahasa. PTJ perlu menyediakan kertas soalan dalam dwi bahasa dan pelajar diberi pilihan untuk menjawab dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

Sumber:

1. Senat ke-178 bertarikh 9 Februari 2006 dan Senat ke-179 bertarikh 6 April 2006

8. GARIS PANDUAN PENAWARAN KURSUS

1. Penawaran Dan Pengubahsuaian Kandungan Kursus

- 1.1. Borang Penawaran Kursus (BPK) perlu dilengkapkan untuk kelulusan Senat melalui perakuan Majlis Akademik dan Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA) / Majlis Pengajian Siswazah (MPSU) bagi kes berikut:-
 - 1.1.1. **Penawaran Kursus Baharu**
 - 1.1.2. **Penawaran Kursus yang Dihidupkan Semula** - Kursus yang tidak ditawarkan untuk 3 sidang akademik berturut-turut dan ingin dihidupkan semula
 - 1.1.3. **Pengubahsuaian Kandungan Kursus Melebihi 50%**
- 1.2. Komponen kerja kursus tidak seharusnya melebihi 40% kecuali atas sebab-sebab tertentu. Peraturan ujian seboleh-bolehnya tidak melebihi 50% daripada komponen kerja kursus tersebut.

2. Pengguguran Kursus

Kursus digugurkan bagi kes berikut:-

- 2.1. Tiada pelajar mendaftar
- 2.2. Pendaftaran minimum

Peringkat	Bilangan Minimum Pelajar Mendaftar	Kelulusan
1. Sarjana	5 orang	Senat ke-10 (31.05.1977)
2. Ijazah Pertama	5 orang (Sains) 10 orang (Sastera)	Senat ke-67 (31.02.1987)

3. Pindaan Kepada Senarai Penawaran Kursus

- 3.1. Senarai penawaran kursus bagi sesuatu sidang akademik biasanya dipertimbangkan dan diluluskan oleh Senat sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum permulaan sidang akademik baharu.
- 3.2. Kelulusan Senat ini adalah muktamad dan staf pengajarnya secara automatik menjadi Pemeriksa Dalam untuk kursus berkenaan. Dalam hal ini, semua pusat pengajian/pusat hendaklah teliti dalam hal penawaran kursus masing-masing.
- 3.3. Walau bagaimanapun, jika pindaan-pindaan perlu dilakukan ke atas senarai kursus selepas diluluskan oleh Senat, tatacara yang perlu dipatuhi adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Garis Panduan Pindaan Penawaran Kursus

Bil	PERKARA	Kelulusan				CATATAN
		Majlis P.Pengajian / Pusat/Institut	TNCAA	JPA/ MPSU	SENAT	
1.	Kod Kursus	√	√	-	-	Kod kursus berubah sekiranya terdapat pindaan kepada salah satu daripada item berikut: 1. Tajuk Kursus (*2) 2. Nilai unit (*3) 3. Peringkat kursus 4. Pengguguran atau penambahan kod 'E' bagi kursus berbahasa Inggeris
2.	*Tajuk	√	√	-	-	
3.	*Bilangan Unit/Jam kredit	√	√	-	-	
4.	Jumlah Masa Pembelajaran Pelajar (SLT)					
	4.1 Pindaan major SLT yang mengubah unit kursus	√	√	-	-	
	4.2 Pindaan minor SLT yang tidak mengubah unit kursus	<i>Untuk Makluman</i>	-	-	-	
5.	5.1 Semester	<i>Untuk Makluman</i>	-	-	-	
	5.2 Sidang Akademik	-	-	-	-	Tidak berkaitan.Maklumat dilengkapkan semasa cadangan asal.
6.	Kategori Kursus					
	6.1 Kursus Baharu	√	-	√	√	
	6.2 Kursus yang dihidupkan semula <i>(kursus yang tidak ditawarkan untuk 3 sidang akademik berturut-turut dan ingin dihidupkan semula)</i>	√	-	√	√	
	6.3 Kursus yang diubahsuai (jika pengubahsuaian melebihi 50%)	√	-	√	√	
	6.4 Kursus sedia ada (jika pengubahsuaian kurang 50%)	√	-	√	-	
	6.5 Kursus Sedia Ada (tanpa pindaan)	√	-	-	-	
7.	Jenis Kursus					
	(a) Teras (T)	√	-	√	√	
	(b) Elektif (E)	√	-	√	√	
	(c) Minor (M)	√	-	√	√	
	(d) Kursus Universiti (U) (Kursus Kemahiran/ Analisis/ Opsyen)	√	-	√	√	

Bil	PERKARA	Kelulusan				CATATAN
		Majlis P.Pengajian / Pusat/Institut	TNCAA	JPA/ MPSU	SENAT	
8.	Pengkhususan dan Prasyarat					
	(a) Major/ bidang kursus	√	√	-	-	
	(b) Prasyarat kursus	√	√	-	-	
9.	Sumbangan Penilaian					
	(a) Peperiksaan	√	√	-	-	
	(b) Kerja Kursus	√	√	-	-	
	(c) Asas Penilaian Kerja Kursus	√	√	-	-	
10.	Perubahan dalam keperluan Bahasa Malaysia	√	√	-	-	
11.	Tujuan dan hasil pembelajaran kursus	√	-	√	-	
12.	Sinopsis Kursus	√	-	√	-	
13.	Rangka Kursus dan Jam Pembelajaran Bersemuka	√	-	-	-	
14.	Penukaran staf akademik	<i>**Untuk Makluman</i>	-	-	-	
15.	Senarai buku teks	<i>Untuk Makluman</i>	-	-	-	
16.	Implikasi Kewangan	-	-	-	-	Tidak berkaitan
PERMOHONAN PENAMBAHAN ATAU PENGUGURAN KURSUS (SELEPAS SENARAI PENAWARAN KURSUS BAGI SESUATU SIDANG AKADEMIK DILULUSKAN OLEH SENAT)						
1.	Penambahan kursus sedia ada daripada Senarai yang telah diluluskan oleh Senat	<i>**Untuk Makluman</i>	√	-	-	
2.	Pengguguran kursus	<i>**Untuk Makluman</i>	√	-	-	

****Perlu mendapat kelulusan Dekan/Pengarah**

Nota:

1. Penukaran kod kursus hanya dibenarkan apabila berlaku keadaan berikut:
 - i. Perubahan nilai unit
 - ii. Perubahan tajuk kursus (ekoran kandungan kursus melebihi 50%)
 - iii. Perubahan peringkat kursus
 - iv. Pengguguran atau penambahan kod 'E' bagi kursus berbahasa Inggeris

Sumber:

1. Senat ke-239 pada 26 Mei 2016

9. KURSUS PRASYARAT DAN KURSUS AUDIT

1. Terdapat tiga jenis kursus prasyarat iaitu:
 - 1.1. Prakeperluan (Pre-requisite, P)
Contoh : Kursus X hanya boleh diambil hanya jika telah lulus Kursus A
 - 1.2. Berturutan (Sequential, S)
Contoh : Kursus X hanya boleh diambil jika sekurang-kurangnya kursus B telah diikuti dan diperiksa
 - 1.3. Serentak (Concurrent, C)
Contoh : Kursus X perlu diambil bersekali dengan kursus C
2. Pendaftaran kursus 'Prasyarat' (kod jenis Z) diambil kira dalam penjumlahan keseluruhan beban kerja (unit) sebenar yang didaftarkan. Gred yang diperoleh daripada kursus 'Prasyarat' tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit pengijazahan.
3. Kursus 'Audit' (kod jenis Y) ialah sesuatu kursus yang didaftarkan oleh pelajar tetapi tidak diambil kira dalam penjumlahan keseluruhan beban kerja (unit) sebenar yang didaftarkan. Gred yang diperoleh daripada kursus 'Audit' tidak diambil kira dalam pengiraan PNGK dan penjumlahan unit pengijazahan.

Nota:

1. Kajian mengenai kursus prasyarat telah dilihat semula oleh Jawatankuasa Perancangan Akademik (JPA) dan Senat untuk menentukan sama ada prasyarat yang sedia ada boleh dikurangkan supaya Universiti ini dapat menuju kepada satu sistem yang lebih terbuka yang tidak mengongkong pelajar dengan syarat-syarat yang terlalu ketat.
2. Pusat pengajian yang masih mempunyai kursus-kursus prasyarat yang terlalu tinggi diminta untuk meneliti semula prasyarat masing-masing supaya memberi kelonggaran kepada pelajar dan juga pensyarah yang terlibat.
3. Falsafah Sistem Semester Berunit adalah untuk memberi fleksibiliti kepada pelajar-pelajar mengikuti kursus tanpa mengenakan banyak prasyarat yang membebankan. PTJ disarankan untuk mewujudkan kursus yang '*self-sustained*' dengan mengurangkan prasyarat.

Sumber:

1. Senat ke-100 bertarikh 26 Ogos 1992
2. Buku Panduan Rancangan Pengajian

Bab 6

Tempoh Pengajian



BAB 6: TEMPOH PENGAJIAN DAN SISTEM SEMESTER**1. SISTEM SEMESTER****Struktur Kalendar Akademik di USM**

1. Lazimnya, struktur semester di USM adalah seperti berikut dan ianya tertakluk kepada kelulusan Senat Universiti*:

SEMESTER	AKTIVITI	MINGGU
I	Pengajaran dan Pembelajaran	7
	*Cuti Pertengahan Semester	1
	Pengajaran dan Pembelajaran	7
	*Minggu Mengulangkaji	1
	Peperiksaan Akhir Semester	3
	*Cuti Antara Semester	4
II	Pengajaran dan Pembelajaran	7
	*Cuti Pertengahan Semester	1
	Pengajaran dan Pembelajaran	7
	*Minggu Mengulangkaji	1
	Peperiksaan Akhir Semester	3
	Cuti Panjang/Latihan Industri	10
	JUMLAH MINGGU	52

2. Perancangan kalendar akademik bagi setiap sidang akademik baharu adalah mengikut ketetapan berikut dengan mengambil kira keperluan Pengajaran Dan Pembelajaran (P&P) USM dan saranan KPM(PT).
1. Empat belas (14) minggu tempoh P&P bagi setiap Semester.
 2. Cuti pertengahan semester bagi setiap semester (Semester I dan Semester II)
 3. Cuti antara semester
 4. Cuti ulang kaji bagi setiap semester (Semester I dan Semester II)
 5. Cuti Panjang / Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP) / Latihan Industri selama 10 minggu yang merangkumi:
 - a. 10 minggu tempoh latihan industri
 - b. KSCP : 2 minggu P&P dan 1 minggu Peperiksaan
3. Takrifan tempoh semester di USM adalah setiap semester bermula dari tarikh hari pertama pengajaran dan berakhir sebelum hari pertama semester seterusnya bermula. Dalam hal ini, Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP) tidak dianggap semester biasa .
4. Bagi program yang mempunyai tempoh minimum tiga (3) semester, semester ketiga adalah semester penuh dan bukannya KSCP kecuali bagi program Sarjana Pentadbiran Awam yang mana semester ketiga diwujudkan dalam sidang akademik yang sama.

5. Terdapat juga program yang dijalankan dalam tempoh 2 semester dan keputusan peperiksaan semester keduanya dibentangkan semasa Mesyuarat Majlis Pemeriksa dan Majlis Peperiksaan Universiti KSCP.
6. Cadangan kalendar bagi Sidang Akademik baharu dibentangkan untuk kelulusan Senat kecuali kalendar akademik dan perkara yang melibatkan program Pra-Universiti yang hanya dibentangkan di peringkat Jawatankuasa Penyelarasan Pra-Universiti.
7. Tempoh pengajian adalah berdasarkan sistem semester dan kalendar sidang akademik dan bukannya berdasarkan pengiraan 'bulan'.

Dasar MQA

Dasar berkaitan sistem semester adalah seperti berikut:

1. Satu (1) tahun pengajian = maksimum 43 minggu
2. Maksimum bilangan sesi/semester bagi satu tahun pengajian adalah 3 sesi/semester.
3. Beban pembelajaran pelajar bagi satu tahun pengajian adalah maksimum sebanyak 50 kredit.
4. Jumlah kredit maksimum bagi satu semester adalah 20 kredit*
5. Sesi pengambilan pelajar adalah berdasarkan kepada bilangan sesi/semester yang ditawarkan dalam satu tahun pengajian.
6. Tempoh minimum program adalah berdasarkan dasar KPT. Sekiranya tiada dasar yang ditetapkan bagi suatu kelayakan masuk maka tempoh minimum program ditetapkan berpandukan Jam Pembelajaran Pelajar (SLT).

Nota:

1. Kiraan 20 kredit maksimum per semester adalah berdasarkan pengiraan SLT bagi 17 minggu pengajian dalam satu semester. Kredit maksimum akan berkurang sekiranya PPT menggunakan sistem semester kurang daripada 17 minggu pengajian.
2. *Walau bagaimanapun, MQA memutuskan buat masa ini program peringkat *foundation* dan sarjana dikecualikan daripada ketetapan 20 kredit maksimum (17 minggu) bagi setiap semester.
3. Pengiraan tempoh minimum adalah berasaskan kepada:

Semester	Minggu	
1 Semester panjang	17 minggu	(14 minggu pembelajaran + 2 minggu peperiksaan + 1 minggu persediaan)
1 Semester pendek	9 minggu	

Pelaksanaan Tempoh Pembelajaran Maksimum Sehingga 45 Minggu Dalam Satu Tahun Pengajian

PPT dibenarkan untuk melaksanakan tempoh pembelajaran sehingga 45 minggu dengan penambahan 1-2 kredit yang membawa kepada jumlah maksimum 52 kredit dalam 1 tahun pengajian. Walau bagaimanapun, keputusan ini terpakai bagi dua situasi sahaja iaitu:

- i. pengendalian peperiksaan; dan
- ii. pelaksanaan latihan industri

Sumber:

1. Senat ke-216 bertarikh 16 Ogos 2012 dan Senat ke-233 bertarikh 20 Mei 2015 – Takrifan Tempoh Semester
2. Senat ke-243 bertarikh 26 Januari 2017 - Kalendar Akademik SA 2017/2018 tiada minggu ulangkaji
3. Senat ke-249 bertarikh 29 Januari 2018 – Kalendar Akademik SA 2018/2019 dan Pra-Universiti
4. Senat ke-254 bertarikh 22 November 2018
5. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. No.49 dan No.50.
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/001/013/05 (17) bertarikh 27 Mac 2012
 - Surat Makluman MQA Bil.2/2016 bertarikh 15 Februari 2016

2. TEMPOH PENGAJIAN

TAHAP MQF	PERINGKAT	JUMLAH KREDIT MINIMUM	TEMPOH PENGAJIAN MINIMUM
Tahap 8	Kedoktoran (Penyelidikan)	Tiada kredit bergraduasi	3 tahun*
	Kedoktoran (Campuran dan Kerja Kursus)	80	3 tahun*
Tahap 7	Sarjana (Penyelidikan)	Tiada kredit bergraduasi	2 tahun*
	Sarjana (Campuran dan Kerja Kursus)	40	1 tahun*
	Diploma Pascasiswazah	30	1 semester** (1 sem panjang dan 1 sem pendek)
	Sijil Pascasiswazah	20	1 semester**
Tahap 6	Sarjana Muda	120	3 tahun
	Diploma Siswazah	60***	3 semester**
	Sijil Siswazah	30***	2 semester**
Tahap 5	Diploma Lanjutan	40	2 semester**
Tahap 4	Diploma	90	2 tahun
Tahap 3	Sijil	60	1 % tahun
-	Sijil Kemahiran	Mengikuti tahap kemahiran	Berdasarkan ketetapan yang dibuat oleh agensi/ badan berkaitan

*Tempoh lazim.

**Pengiraan tempoh minimum adalah berasaskan kepada:

- 1 Semester panjang : 17 minggu (14 minggu pembelajaran + 2 minggu peperiksaan + 1 minggu persediaan)
- 1 Semester pendek : 9 minggu

***PPT perlu menambah 6 kredit lagi daripada komponen U1, Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU).

Tempoh minimum program mungkin berubah sekiranya PPT menggunakan sistem semester selain daripada yang dinyatakan di atas. Dalam kes ini, tempoh minimum hendaklah ditentukan berdasarkan pengiraan Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time, SLT*).

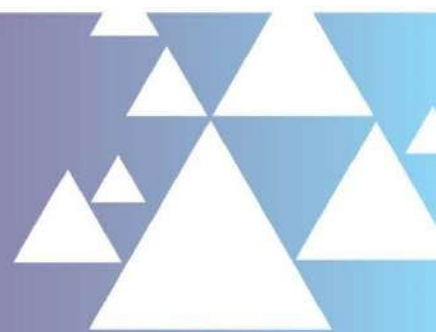
Catatan: Kredit bagi program profesional adalah tertakluk kepada keperluan badan profesional yang berkenaan. Oleh itu, tempoh pengajian program profesional juga mungkin berbeza selaras dengan nilai kredit program tersebut.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.48 dan No.49
 - Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPM-MQA Bil. 1/2011 bertarikh 12 Julai 2011
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/001/013/05 (17) bertarikh 27 Mac 2012
 - Dirujuk bersekali dengan standard program dan ketetapan badan profesional

Bab 7

Pengambilan Pelajar



BAB 7: PENGAMBILAN PELAJAR**1. DASAR UTAMA PENGAMBILAN PELAJAR**

Dasar pengambilan pelajar USM merangkumi tiga (3) aspek berikut:

1. Merit

Mengguna pakai sistem meritokrasi dalam pemilihan pelajar yang mengambil kira 90% akademik dan 10% kokurikulum. Kekuatan akademik calon adalah sumbangan terbesar dalam pemeringkatan di mana kombinasi gred mata pelajaran di peringkat STPM/Matrikulasi/ Diploma/Setaraf yang mewakili 90% akademik diambil kira dan sumbangan di dalam bidang sukan/permainan/kelab/persatuan/badan beruniform/Program Latihan Khidmat Negara akan mewakili 10% sumbangan. Penggunaan sistem pemeringkatan lebih berdaya saing, adil, telus dan konsisten.

2. Potensi

Kemampuan calon perlu dilihat dari pelbagai aspek. Bukan sahaja kekuatan akademik, malahan potensi, bakat dan kecenderungan calon perlu di ambil kira. Kekuatan mental, watak, minat, kecerdasan dan nilai-nilai diri calon amat penting di dalam sesuatu program pengajian. Calon yang berpotensi dapat mengembangkan dan menyerlahkan bakat supaya menjadi lebih berjaya di dalam program mereka dan universiti seterusnya memberi sumbangan kepada masyarakat, bangsa dan negara.

3. Diversiti

Kepelbagaian latar belakang akademik, etnik, budaya, gender, pekerjaan dan tempat tinggal amat penting diambil kira dalam pengambilan sesuatu program pengajian. Ruang dan peluang pengajian kepada calon dari kepelbagaian latar belakang dapat meningkatkan rasa kesatuan di samping memupuk daya saing yang sihat. Keseimbangan dalam kalangan pelajar dari pelbagai latar belakang menjadi petanda kepada wawasan insani dan nilai integriti sesebuah universiti.

Sumber:

1. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Laporan Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma



2. SALURAN KEMASUKAN

1. Saluran Perdana (lepasan STPM, Matrikulasi/Asasi dan Diploma/setaraf)

Pengambilan pelajar Saluran Perdana dibuka kepada pelajar lepasan STPM, Matrikulasi/Asasi UiTM/Asasi UM dan Diploma/Setaraf. Permohonan kemasukan ke USM dan semua Universiti Awam adalah diselaraskan oleh Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, Kementerian Pendidikan Malaysia. Permohonan adalah secara berpusat melalui laman web www.moe.gov.my. Permohonan dibuka pada bulan Februari hingga April setiap tahun bagi kemasukan bulan September.

2. Saluran Alternatif

2.1. Pengambilan Pelajar Luar Negara

Pengambilan bagi pelajar bukan warganegara Malaysia / dari luar negara untuk melanjutkan pengajian Ijazah Pertama secara penuh masa. Pelbagai bidang ditawarkan kepada calon luar negara seperti Sains Tulen, Sains Gunaan, Sastera, Kejuruteraan dan Sains Kesihatan. Permohonan adalah secara atas talian (*online*) yang dibuka sepanjang tahun dan boleh dicapai melalui laman web pohon.usm.my.

2.2. Kemasukan Khas

Pengambilan khas adalah satu saluran khas bagi staf kerajaan untuk melanjutkan pelajaran dalam bidang yang ditawarkan. Setakat ini, USM hanya menawarkan program Sarjana Muda Sains Kemasyarakatan (Kepujian) (Perancangan dan Pengurusan Pembangunan) dan program Sarjana Muda Kerja Sosial (Kepujian).

2.3 Saluran Kedua

Pengambilan pelajar baharu melalui corak kemasukan saluran kedua adalah dikhaskan untuk calon-calon yang sedang bekerja, yang sebelum ini tidak berpeluang melanjutkan pengajian ke peringkat universiti, untuk membolehkan mereka memperolehi kelayakan ijazah. Program yang ditawarkan adalah seperti Kejuruteraan Awam, Teknologi, Pendidikan Khas, PBP (Perumahan, Bangunan dan Perancangan) dan Sains Kesihatan. Penawaran program melalui Saluran Kedua telah dibuat mulai Sidang Akademik 1996/1997.

2.4 Pendidikan Sepanjang Hayat (Warga Emas, Warga Sukan, Warga Budaya)

Pengambilan pelajar di bawah program pendidikan sepanjang hayat bertujuan untuk membuka peluang kepada individu yang ingin terus menimba ilmu bagi merealisasikan impian untuk memperolehi ijazah di samping untuk memantapkan kualiti taraf pendidikan negara dan meningkatkan tahap intelektual di kalangan masyarakat Malaysia. Pelajar yang terpilih di bawah Program Sepanjang Hayat akan diberikan diskaun yuran pengajian 50%.

- a. **Warga Emas (WE)** - Terbuka kepada warganegara yang berumur sekurang-kurangnya 50 tahun dan ke atas serta mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang berkaitan. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2004/2005.
- b. **Warga Sukan (WS)** - Terbuka kepada calon lepasan STPM/Matrikulasi/Pra-U/Setaraf dan mempunyai pengalaman sebagai atlet negeri atau negara yang masih bergiat aktif sekurang-kurangnya 3 tahun. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2009/2010.

- c. **Warga Budaya (WB)** - Terbuka kepada calon-calon yang mempunyai pengalaman atau bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang berkaitan Seni dan diiktiraf di peringkat Kebangsaan. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2009/2010.

2.5 Program Pesisir

a. Program Antarabangsa Doktor Perubatan USM-KLE

Program Pesisir bersama Karnataka Lingayat Education (KLE) Society, Belgaum, Karnataka, India mula ditawarkan pada pengambilannya yang pertama mulai Sidang Akademik 2010/2011. Pelajar akan mengikuti pengajian di India selama 5 tahun dan dianugerahkan Ijazah Doktor Perubatan USM setelah menamatkan pengajian.

b. Program Pesisir USM-KPM (PPD)

USM telah menjalin kerjasama dengan Politeknik Port Dickson melalui program pesisir USM-KPM (PPD) bagi program Ijazah Sarjana Muda Sains (Perumahan, Bangunan dan Perancangan)(Kepujian) (Seni Bina). Program ini bertujuan meluaskan peluang pendidikan merentas kampus dan merealisasikan moto universiti 'Kami Memimpin'. Tempoh pengajian adalah selama 3 tahun di Politeknik Port Dickson Negeri Sembilan dan dianugerahkan Ijazah Sarjana Muda Sains (Perumahan, Bangunan dan Perancangan) (Kepujian) (Seni Bina). Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2015/2016.

c. Program Seni Bina USM-Equator

USM menjalin kerjasama dengan Kolej Equator bagi program Sarjana Muda Sains (Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan) (Kepujian) (Seni Bina). Program ini adalah program sedia ada USM dan disasarkan kepada pelajar lepasan Diploma Teknologi Seni Bina, Diploma Reka Bentuk Dalaman dan Diploma Berbantuan Komputer (CAD) dan Lukisan (Teknologi Bangunan) dari Kolej Equator dengan syarat kelayakan saluran alternatif sedia ada. Program ini ditawarkan di Kolej Equator pada pengambilannya yang pertama mulai Sidang Akademik 2019/2020.

d. Program Seni Halus USM-Equator

USM menjalin kerjasama dengan Kolej Equator bagi program Sarjana Muda Seni Halus (Kepujian) (Grafik Komunikasi) dan Sarjana Muda Seni Halus (Kepujian) (Reka Bentuk dan Teknologi Media Baru). Program ini adalah program sedia ada USM dan disasarkan kepada pelajar lepasan Diploma Kolej Equator serta pelajar-pelajar lepasan STPM yang lain. Program ini ditawarkan di Kolej Equator pada pengambilannya yang pertama mulai Sidang Akademik 2019/2020.

2.6 Isi Rumah 40% Terendah (*Bottom Billion*)

Pengambilan Isi Rumah 40% Terendah melibatkan calon pelajar daripada golongan yang kurang berkemampuan daripada aspek sosio ekonomi serta kurang mendapat peluang dan kemudahan yang disediakan oleh kerajaan. Mekanisme mod kemasukan ini adalah salah satu agenda *University Social Responsibility* (USR) USM dalam memberi ruang dan peluang kepada pelajar berkaitan melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2013/2014.

Pemilihan pelajar adalah terdiri daripada mereka yang memiliki kelayakan akademik minimum, iaitu memenuhi Syarat Am Universiti dan Syarat Khas Program Pengajian yang ditetapkan serta melalui proses penetapan status yang mempunyai nilai kesahan dan integriti yang tinggi seperti:

- i. status sosio ekonomi calon dan ibu bapa
- ii. status tempat tinggal dan sekolah
- iii. status kaum calon, ibu bapa atau penjaga
- iv. status kesihatan atau kecacatan calon, ibu bapa atau penjaga
- v. status penerimaan bantuan atau kebajikan dari kerajaan oleh ibu bapa atau calon

2.7 Program Pra Universiti USM

Program pra universiti khususnya menyediakan pelajar lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf sebelum mengikuti program prasiswazah di peringkat universiti. Program seumpama ini memainkan peranan yang sangat penting sebagai 'feeder' untuk membekalkan pelajar ke program Ijazah Sarjana Muda di USM dalam semua bidang pengajian. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2012/2013.

2.8 Diploma Kejururawatan

Program Diploma Kejururawatan merupakan satu program profesional yang berfokuskan kepada pendidikan akademik dan latihan klinikal bagi melatih jururawat profesional yang mahir dalam praktis kejururawatan klinikal moden yang selamat serta berupaya menyumbang kepada kesihatan masyarakat. Program ini terbuka kepada calon lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2007/2008.

2.9 Diploma Lanjutan Kejururawatan Renal

Program Diploma Lanjutan Kejururawatan Renal menyediakan jururawat berdaftar yang mempunyai kepakaran dalam bidang Kejururawatan Renal serta cekap dan selamat dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui program yang praktikal dan komprehensif, pelajar perlu mengikuti pengajian selama satu (1) tahun (2 semester) secara sepenuh masa.

3. Rancangan Pengajian Jarak Jauh (RPJJ)

Rancangan Pengajian Jarak Jauh (RPJJ) telah dimulakan pada tahun 1971 dan merupakan satu rancangan pengajian yang terulung dan terawal di Malaysia yang menawarkan pengajian ijazah secara jarak jauh.

Kursus-kursus yang ditawarkan adalah setara dengan kursus yang diikuti oleh pelajar dalam kampus. Bahan pengajaran terdiri daripada bahan bercetak dan bahan pembelajaran elektronik. Jangka masa pengajian ialah selama 5 tahun (minimum) hingga 12 tahun (maksimum). Pelajar yang memenuhi semua syarat pengijazahan akan dianugerahkan salah satu Ijazah Sarjana Muda seperti berikut:

- i. Sarjana Muda Sains (Kepujian)
- ii. Sarjana Muda Sains Kemasyarakatan (Kepujian)
- iii. Sarjana Muda Sastera (Kepujian)
- iv. Sarjana Muda Pengurusan (Kepujian)

4. Dwi Ijazah (RPJJ USM)

Penawaran Dwi Ijazah (*Double Degree*) adalah untuk semua program Ijazah Sarjana Muda yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh (PPPJJ). Pelajar Ijazah Pertama yang sedang mengikuti pengajian penuh masa boleh memohon mengikuti ijazah kedua melalui pengajian jarak jauh.

Program Dwi Ijazah untuk Ijazah Sarjana Muda adalah suatu bentuk program pengajian yang dijalankan oleh satu universiti yang sama atau dua buah universiti yang berbeza dalam negara yang sama atau di negara-negara yang berbeza dalam pelbagai bidang pengajian selagi ada perjanjian antara universiti-universiti berkenaan. Program ini membolehkan pelajar yang cemerlang dan berkemampuan mengambil dua program Ijazah Sarjana Muda berbeza dalam sesuatu tempoh pengajian dan akhirnya akan berijazah dengan dua-dua program ijazah sarjana muda berkenaan. Dengan mengikuti program dua ijazah pelajar boleh melebarkan pengalaman pembelajaran dan pengetahuan serta meluaskan peluang pekerjaan.

Permohonan bagi Dwi Ijazah dibuka kepada pelajar USM yang berada di tahun dua (2) ke atas. Ia memberi peluang kepada graduan untuk memiliki 2 Ijazah Sarjana Muda yang berbeza program dan secara langsung memberi nilai tambah di pasaran kerja. Melalui saluran ini, pelajar Sarjana Muda penuh masa dari program tertentu di kampus induk boleh mengikuti Program Pengajian Jarak Jauh. Penawaran program adalah mulai Sidang Akademik 2016/2017.

Sumber :

1. Senat ke-98 bertarikh 29 April 1992 – Cadangan Penawaran Rancangan Pengajian Luar Kampus Keseluruhan Secara Jarak Jauh.
2. Senat ke-193 bertarikh 16 Oktober 2008 – APEX – Program Pemacuan Untuk Kecemerlangan
3. Senat ke-195 bertarikh 19 Februari 2009 – Cadangan Pelaksanaan Program Pesisir Kursus Doktor Perubatan Universiti Sains Malaysia Dengan Kerjasama KLE Universiy, India
4. Senat ke-179 (Khas) bertarikh 19 Jun 2006 – Penawaran Semula Program Diploma Kejururawatan oleh PP Sains Kesihatan
5. Senat ke-221 bertarikh 13 Jun 2013 – Pelaksanaan Mekanisme Mod Kemasukan Baharu Bagi Isi Rumah 40% Terendah
6. Surat Makluman JPT.S(G)2000/01/04 (46) dan JPT.S(BPKP)2000/400/04/01 Jld.5(18)
7. Senat ke-214 bertarikh 12 April 2012 – Program Pra-Universiti Universiti Sains Malaysia
8. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Laporan Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma
9. Senat 233 bertarikh 20 Mei 2015 – Cadangan Penawaran Program Sarjana Muda Sains (Perumahan, Bangunan dan Perancangan) (Kepujian) secara Pesisir (*Offshore*)
10. Senat ke-240 bertarikh 24 Jun 2016 – Penawaran Program Dwi Ijazah (*Double Degree*) untuk Ijazah Sarjana Muda
11. Senat ke-242 bertarikh 24 November 2016 – Autonomi Kemasukan Pelajar Program Pengajian Peringkat Ijazah Pertama dan Asasi
12. Senat ke-248 bertarikh 4 Disember 2017 – Cadangan Penawaran Program Sarjana Muda Sains (Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan) (Kepujian) (Seni Bina) secara Luar Pesisir di Equator College oleh Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan
13. Senat ke-250 bertarikh 29 Mac 2018 – Penawaran Program Akademik Baharu Diploma Lanjutan dalam Kejururawatan Renal oleh Pusat Pengajian Sains Kesihatan
14. Senat ke-251 bertarikh 31 Mei 2018 – Cadangan Penawaran Program Sarjana Muda Seni Halus (Kepujian) (Grafik Komunikasi) dan Sarjana Muda Seni Halus (Kepujian) (Reka Bentuk dan Teknologi Media Baru) secara Luar Pesisir di Kolej Equator oleh Pusat Pengajian Seni

3. PERTUKARAN UNIVERSITI

Pertukaran universiti adalah bertujuan membantu pelajar yang mempunyai masalah kritikal dan sebab-sebab tertentu sekiranya masih di UA asal dan memberi peluang kepada pelajar yang mempunyai minat dalam program yang ditawarkan di USM. Pada dasarnya, Pihak Kementerian Pendidikan Malaysia tidak membenarkan sebarang pertukaran di antara universiti, namun begitu sekiranya terdapat kes-kes khas yang memerlukan pertimbangan, pihak UA boleh mempertimbangkan di antara UA secara dalaman berdasarkan budi bicara.

Pemohon perlu berada di UA asal minimum satu semester. Permohonan boleh dibuat dengan mengemukakan surat rayuan rasmi beserta surat sokongan daripada UA asal, salinan keputusan SPM/STPM/Matrikulasi/Diploma, MUET dan keputusan semester satu program pengajian di UA asal kepada USM. Pertimbangan dibuat berdasarkan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dan tertakluk kepada kekosongan tempat. Permohonan perlu mendapat perakuan pusat pengajian dan kelulusan Naib Canselor.

Sumber :

1. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma – Pindaan Peraturan

4. PERTUKARAN RANCANGAN PENGAJIAN

Pertukaran Rancangan Pengajian (PRP) bertujuan memberi peluang kepada pelajar untuk bertukar Rancangan Pengajian atas sebab-sebab yang kritikal dan mendesak. Proses PRP dibuat apabila terdapat permohonan daripada pelajar yang perlu dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Akademik. Pelajar baharu hanya dibenarkan memohon penukaran program pengajian semasa semester II sahaja.

Laporan permohonan pertukaran akan dikemukakan kepada pusat pengajian asal dan pusat pengajian baharu bagi mendapatkan perakuan dekan dan seterusnya dipanjangkan kepada Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa untuk kelulusan.

Tempoh maksimum bermastautin mengambil kira tempoh pengajian asal.

Kadar caj yang dikenakan adalah seperti berikut:

Kategori Permohonan	Kadar (RM)
Permohonan pertama	100.00
Permohonan lanjut (gagal permohonan terdahulu)	100.00
Permohonan lanjut (berjaya permohonan terdahulu)	500.00
Pertukaran mod pengajian (Penuh Masa ke Jarak Jauh)	500.00

Sumber :

1. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Laporan Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma

5. PENANGGUHAN PENDAFTARAN

Penangguhan pendaftaran bertujuan untuk memberi kelonggaran kepada calon yang berjaya ditawarkan pengajian ke USM untuk menangguh pendaftaran mereka ke USM ke satu tarikh lain (semester/sidang hadapan) disebabkan perkara-perkara tertentu. Pertimbangan penangguhan pendaftaran/pengajian hanya diberi kepada kes-kes tertentu seperti kemalangan, pembedahan, menghidap penyakit berjangkit seperti Tibi, Hepatitis (A, B atau C) dan sebagainya yang memerlukan rawatan susulan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

Sumber:

1. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Laporan Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma

6. KEPERLUAN KEMASUKAN

1. Kewarganegaraan

Warganegara Malaysia yang mempunyai No. Kad Pengenalan/My Kad. Bukan warganegara perlu memohon melalui Saluran Luar Negara.

2. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)

Warganegara Malaysia perlu memiliki SPM dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah mulai tahun 2013. Kejujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu kertas Julai diambil kira.

3. Bahasa Inggeris

Calon warganegara perlu mempunyai kelayakan Bahasa Inggeris *Malaysian University English Test* (MUET) minimum Band 2. Bagi calon warganegara yang tidak memiliki kelayakan MUET, maka mereka boleh menggunakan kelayakan minimum IELTS 5.5 atau TOEFL 550.

Bagi pelajar RPJJ dan saluran alternatif yang tidak memenuhi syarat kemasukan tahap MUET band 2, pelajar perlu memenuhinya dalam tempoh satu tahun dari tarikh pendaftaran. Peraturan ini terpakai mulai sesi pengambilan 2017/2018.

Calon bukan warganegara (Luar Negara) perlu mempunyai kelayakan Bahasa Inggeris sekurang-kurangnya:

1. IELTS 5.0; atau
2. TOEFL 500 (PBT) / 173 (CBT) / 61 (iBT); atau
3. MUET band 4; atau
4. *Cambridge English Language Assessment (CAE/CPE)* : skor 154; atau
5. *Pearson Test of English (PTE) Academic*: skor 36; atau
6. Calon dikecualikan IELTS/TOEFL/MUET/CAE/CPE/PTE bagi calon yang menggunakan kelayakan akademik dari institusi yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar sepenuhnya.

7. KEPERLUAN KEMASUKAN - SYARAT AM

1. Saluran Perdana

Kelayakan Minimum STPM	Kelayakan Minimum Matrikulasi KPM / Asasi UM / Asasi UiTM	Kelayakan Minimum Diploma / Setaraf – A-Level, IB, AUSMAT, SAM dan lain-lain
<ul style="list-style-type: none"> Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Setaraf dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu atau kepujian Bahasa Melayu Kertas Julai dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dengan mendapat sekurang-kurangnya: <ol style="list-style-type: none"> Gred C (NGMP 2.00) dalam mata pelajaran Pengajian Am; dan PNGK dan gred yang baik mengikut KEPERLUAN KHAS program pengajian; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam <i>Malaysian University English Test</i> (MUET) atau setaraf. <p>Nota: Lulus mata pelajaran Sejarah pada peringkat SPM berkuat kuasa mulai tahun 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Setaraf dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu atau kepujian Bahasa Melayu Kertas Julai dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Lulus Matrikulasi KPM / Asasi UM / Asasi UiTM dengan mendapat PNGK dan gred yang baik mengikut KEPERLUAN KHAS program pengajian; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam <i>Malaysian University English Test</i> (MUET) atau setaraf. <p>Nota: Lulus mata pelajaran Sejarah pada peringkat SPM berkuat kuasa mulai tahun 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Setaraf dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu atau kepujian Bahasa Melayu Kertas Julai dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kelulusan Diploma, A-Level, International Baccalaureate (IB), Australian Matriculation (AUSMAT)/ South Australian Matriculation (SAM) atau kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia dan diluluskan oleh Senat Universiti; <p style="text-align: center;">DAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam <i>Malaysian University English Test</i> (MUET) atau setaraf. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengecualian daripada beberapa mata pelajaran yang berkaitan bagi calon yang memiliki Diploma boleh diberi tertakluk kepada keputusan peperiksaan dan perakuan Pusat Pengajian. Lulus mata pelajaran Sejarah pada peringkat SPM berkuat kuasa mulai tahun 2013. Kelulusan Lain: STPM (Bukan Tahun Semasa), Matrikulasi KPM/Asasi UM/ Asasi UiTM (Bukan Tahun Semasa), Asasi IPTS (diiktiraf MQA), Monash University Foundation Pre-University Program [MUFY] / University of New South Wales [UNSW] Foundation / Western Australia Curriculum Council / HSC Sydney Australia / Trinity College Foundation Studies / Australian Universities Foundation Programmes / South Australian Matriculation [SAM] / Victorian Certificate of Education, Australia Year 12, Canadian Pre-University [CPU] / Canadian International Matriculation Program [CIMP] / Canadian Grade 12/13 / Ontario Secondary School Diploma Grade 12, Indian Pre-University, National Certificate of Educational Achievement [NCEA] Level 3 / New Zealand Bursary dan lain-lain.

2. Saluran Alternatif

2.1 Pengambilan Pelajar Luar Negara

Academic Requirements

- Completed 12 years of Primary and High School Education and
- Obtained High School Certificate (eg. A-Level, HSC, SMU, & UAN (Indonesia), Matayom Suksa 6 (Thailand), International Baccalaureate etc.) or
- Diploma in the related field

English Requirements

- IELTS min. Band 5.0 or
- TOEFL min. score of 500 (PBT) / 173 (CBT) / 61 (iBT) or
- Candidate from an institution in which the medium of instruction is English or
- Passed with Credit in Intensive Preparatory Bahasa Malaysia Programme (for candidates pursuing programmes conducted in the National Language)
- Cambridge English Language Assessment (CAE/CPE) : min. score 154 or
- Pearson Test of English (PTE) Academic min. score of 43 or

University Requirements

- and/or passed the USM interview

2.2 Kemasukan Khas / Saluran Kedua / Pendidikan Sepanjang Hayat (WE, WS, WB)

- Lulus SPM/ SPMV/ setaraf dengan mendapat KEPUJIAN dalam mata pelajaran Bahasa Melayu/ Bahasa Malaysia/ Bahasa Malaysia Julai dan lulus dalam mata pelajaran Sejarah
- Mendapat sekurang-kurangnya Band 2 dalam *Malaysian University English Test* (MUET) atau setaraf dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh mendaftar

Nota: Lulus mata pelajaran Sejarah di peringkat SPM berkuat kuasa mulai tahun 2013

2.3 Diploma Kejururawatan

- Lulus SPM/ Setaraf
- Kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu/ Bahasa Malaysia/ Bahasa Malaysia Julai
- Lulus mata pelajaran Sejarah

3. Rancangan Pengajian Jarak Jauh (RPJJ)

- Calon-calon mestilah lulus Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Persekolahan Vokasional Malaysia (SPM/MCE/SPVM) atau yang setaraf dengan mendapat Kepujian dalam Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia.
- Mendapat sekurang-kurangnya Tahap 2 (Band 2) dalam *Malaysian University English Test* (MUET) dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh mendaftar.
- Kategori kelayakan:
 - i. Diploma/Setaraf (Diploma / Diploma Vokasional Malaysia / Setaraf)
 - ii. STPM/Setaraf (STPM / Matrikulasi KPM/Asasi / STAM / A-Level/IB/Setaraf)
 - iii. SPM/Setaraf (SPM/MCE/SPVM / Warga Emas)
 - iv. *Accreditation of Prior Experiential Learning* (APEL A T-6)

4. Dwi Ijazah

Kelayakan kemasukan adalah sekurang-kurangnya PNGK 2.75 bagi program ijazah pertama yang sedang diikuti calon. Pelajar (penuh masa) yang memohon perlu mendapatkan penasihat akademik daripada pusat pengajian di mana beliau mendaftar untuk menentukan jumlah unit yang boleh didaftar bagi program RPJJ.

- Pelajar hanya dibenarkan mengambil ijazah yang berlainan dan program yang tidak ditawarkan oleh PTJ asal.
- Pelajar tidak dibenarkan menarik diri daripada program asal.
- Pelajar yang aktif perlu mendaftar sekurang-kurangnya 10 unit untuk setiap sidang akademik mengikut peraturan RPJJ.
- Pelajar perlu mengekalkan tahap kecemerlangan yang sesuai dalam program asal dan akan berada di bawah penasihat akademik daripada pusat pengajian program pertama dan juga PPPJJ bagi memantau kemajuan pelajar.
- Pelajar perlu memenuhi syarat minimum kemasukan program RPJJ yang dimohon.

Bab 8

Peperiksaan dan Pengijazahan



BAB 8: PEPERIKSAAN DAN PENGIJAZAHAN

1. PEPERIKSAAN UNIVERSITI

Peraturan berikut diguna pakai untuk semua peperiksaan bagi program ijazah pertama dan ijazah tinggi (mod kerja kursus dan mod campuran). Pada kebiasaannya, peperiksaan diadakan pada penghujung setiap semester termasuklah peperiksaan Kursus Semasa Cuti Panjang (KSCP) dan keputusannya dipertimbangkan oleh Majlis Peperiksaan Universiti (MPU).

1. Takrifan Peperiksaan

Peperiksaan termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian kursus tertentu. Peperiksaan boleh mengandungi ujian bercorak tulisan, lisan, amali/studio, kerja luar dan tugas. Penilaian adalah berdasarkan komponen kerja kursus dan/atau peperiksaan.

2. Tujuan Peperiksaan

- [a] Menguji kebolehan pelajar untuk memanfaatkan dengan berkesan ilmu yang diperoleh daripada kuliah, tutorial, seminar, amali/studio, kerja luar, buku dan lain-lain.
- [b] Menguji penguasaan pelajar tentang prinsip dan aplikasi yang berkaitan dengan bidang pengajiannya.
- [c] Menguji kebolehan pelajar bagi menghadapi situasi peperiksaan yang memerlukan persediaan yang mendalam dan rapi.

3. Tempoh Peperiksaan

Tarikh peperiksaan pada setiap semester adalah ditetapkan oleh Senat Universiti. Semua peperiksaan akan diadakan pada masa dan tempat tertentu seperti yang ditetapkan dalam jadual waktu peperiksaan rasmi.

Jangka masa peperiksaan kursus bagi setiap kursus adalah seperti berikut:

Kursus yang Bernilai	Tempoh Peperiksaan
2 unit	1 jam untuk kerja kursus melebihi 40%
2 unit	2 jam untuk kerja kursus 40% dan ke bawah
3 unit atau lebih	2 jam untuk kerja kursus melebihi 40%
3 unit atau lebih	3 jam untuk kerja kursus 40% dan ke bawah

Sumber:

1. Senat ke-90 bertarikh 12 Disember 1990
2. Senat ke-121 bertarikh 13 April 1996
3. Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Kaedah-kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar); 1999 Bahagian 1, Seksyen II
4. Buku Sistem Peperiksaan USM (2007)

2. PEMERIKSA DALAM

1. Kuasa Melantik Pemeriksa

Kuasa Senat seperti yang termaktub dalam Statut Senat adalah seperti berikut:

Di samping kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen-kecil [4] seksyen 20 Perlembagaan Universiti Sains Malaysia, Senat boleh melantik pemeriksa-pemeriksa luar dan dalam dan menentukan syarat-syarat pelantikan dan perkhidmatan pemeriksa-pemeriksa tersebut dan membuat perakuan kepada Lembaga Pengarah tentang bayaran saraan kepada pemeriksa-pemeriksa luar;

2. Perakuan Melantik Pemeriksa oleh Majlis Pusat Pengajian

Di bawah Statut Pusat-pusat Pengajian, diperuntukkan bahawa:

Majlis bagi tiap-tiap pusat pengajian hendaklah bertanggungjawab kepada Senat dan, di samping tugas-tugas di bawah Perlembagaan Universiti Sains Malaysia, Majlis bagi tiap-tiap Pusat Pengajian boleh memperakukan kepada Senat pelantikan Pemeriksa-pemeriksa.

3. Pemeriksa Dalam

Semua staf akademik yang disenaraikan dalam senarai penawaran kursus yang diluluskan oleh Senat, secara automatik menjadi pemeriksa dalam bagi kursus berkenaan. Sebarang pindaan kepada nama pemeriksa dalam hendaklah dibentangkan untuk pengesahan Senat.

4. Bidang Tugas Pemeriksa Dalam

Pemeriksa Dalam adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas berikut:

- 4.1 Menggubal soalan peperiksaan dan penilaian kerja kursus beserta dengan skema pemarkahan.
- 4.2 Menjaga keselamatan draf kertas soalan peperiksaan dan penilaian kerja kursus sebelum dikemukakan kepada Dekan.
- 4.3 Menentukan kertas soalan yang disediakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 4.4 Menentukan isi kandungan kertas soalan adalah betul dan tepat.
- 4.5 Menentukan bahasa dan ejaan dalam kertas soalan adalah betul dan tepat.
- 4.6 Terlibat dalam sesi *vetting*/penilaian.
- 4.7 Menyemak dan menentukan bahawa semua pembetulan telah ditaip dengan tepat dan mengisi serta menandatangani Borang Penyemakan Kertas Soalan sebagai bukti bahawa kertas peperiksaan berkenaan adalah mutakhir dan siap untuk dicetak.
- 4.8 Menjalankan tugas sebagai ketua pengawas/pengawas peperiksaan seperti yang ditentukan oleh pihak Universiti.
- 4.9 Memeriksa, memberi markah dan mengisi gred/markah komponen kerja kursus dan peperiksaan ke dalam borang yang disediakan (mengikut garis panduan Senat) dan seterusnya menyerahkan kepada pejabat Dekan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.

- 4.10 Memungut skrip jawapan daripada Ketua Pengawas di Dewan Peperiksaan atau daripada Bahagian Peperiksaan selepas peperiksaan selesai dan menyerahkan Borang Pemberian Kuasa Memungut Buku-buku Jawapan yang ditandatangani oleh Dekan.
- 4.11 Menyemak dan mengesahkan keputusan markah/gred komponen kerja kursus dan peperiksaan yang dimasukkan ke dalam komputer.
- 4.12 Menghadiri Mesyuarat Majlis Pemeriksa Pusat Pengajian/Pusat dan mengemukakan keputusan peperiksaan dan analisis untuk diperakukan kepada Majlis Peperiksaan Universiti.
- 4.13 Merahsiakan segala perbincangan yang berlaku dalam mesyuarat Majlis Pemeriksa Pusat Pengajian/Pusat dan markah/ gred peperiksaan.
- 4.14 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk menentukan jenis penilaian yang boleh dilakukan oleh Pembantu Pemeriksa. Pemeriksa bagi sesuatu kertas peperiksaan itu adalah bertanggungjawab keseluruhannya kepada Majlis Pemeriksa Pusat Pengajian yang berkenaan bagi segala hal yang berkaitan dengan tugas-tugas pembantu pemeriksa [atau pembantu-pembantunya]. Di samping itu, pemeriksa juga adalah bertanggungjawab bagi penilaian kursus-kursus.
- 4.15 Dilarang menggunakan, menghasilkan, menyebarkan atau dalam apa jua keadaan, dilarang menggunakan telefon bimbit atau apa jua alat atau perkakasan teknologi dalam penyebaran atau perkongsian di dalam apa jua medium media sosial atau internet, perkara atau dokumen sulit termasuk kertas peperiksaan atau bilik peperiksaan atau yang berkaitan dengannya semasa menjalankan tugas sebagai Pemeriksa Dalam.
- 4.16 Dilarang berkomunikasi berkenaan sebarang maklumat sulit atau lain-lain maklumat yang berkaitan kepada mana-mana pelajar atau perkara yang berkaitan dengan tugas hakiki sebagai Pemeriksa Dalam.
- 4.17 Bersetuju untuk mematuhi segala peraturan universiti yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa termasuk pematuhan kepada terma-terma dan syarat-syarat garis panduan ini.

Sumber:

1. Senat ke-239 bertarikh 25 Mei 2016

3. PEMERIKSA LUAR

1. Pelantikan Pemeriksa Luar

- 1.1. Pelantikan Pemeriksa Luar yang diperakukan oleh Majlis Pusat Pengajian perlu mendapat kelulusan Senat melalui persetujuan Naib Canselor. Pelantikan perlu mematuhi slot agihan yang telah diluluskan oleh Universiti.
- 1.2. Tempoh pelantikan dihadkan kepada dua sidang akademik jika Pemeriksa Luar yang sama dilantik pada dua (2) sidang akademik berturut-turut.
- 1.3. Jika Pemeriksa Luar yang sama dilantik pada dua (2) sidang akademik berturut-turut maka lawatan boleh dibuat sekali sahaja oleh Pemeriksa Luar ini dalam salah satu dari dua (2) sidang akademik berkenaan.
- 1.4. Kekerapan pelantikan pemeriksa luar:

Program Pengajian Baharu	- Pemeriksa Luar dilantik setiap sidang akademik sehingga 5 sidang akademik.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Program Pengajian Bertaraf Profesional/Ikhtisas	- Pemeriksa Luar dilantik setiap tahun.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- Walau bagaimanapun, kekerapan pelantikan pemeriksa luar untuk program kejuruteraan dikurangkan daripada setiap tahun kepada dua (2) kali dalam tempoh lima (5) tahun selaras dengan keperluan Majlis Akreditasi Kejuruteraan (*Engineering Accreditation Council, EAC*) yang menetapkan hanya dua (2) laporan Pemeriksa Luar dalam tempoh lima (5) tahun. Namun, bagi program kejuruteraan yang memerlukan laporan Pemeriksa Luar dengan lebih kerap boleh meneruskan dasar sedia ada.

Program Pengajian Telah Mantap	- Program pengajian yang telah ditawarkan lebih dari lima (5) sidang akademik.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

- Pemeriksa Luar dilantik sekali dalam tempoh tiga (3) sidang akademik.
-

2. Kriteria Pemilihan Calon Pemeriksa Luar

- 2.1. Atas faktor kewangan/belanjawan, semua pusat pengajian dinasihatkan untuk mengenal pasti atau mencadangkan calon Pemeriksa Luar masing-masing mengikut kriteria/susunan keutamaan berikut :-

- | | | |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
| Keutamaan Pertama | : | Calon dalam negara |
| Keutamaan Kedua | : | Calon dari negara ASEAN |
| Keutamaan Ketiga | : | Calon dari negara Asia (selain negara ASEAN), Australia dan New Zealand |
| Keutamaan Keempat | : | Calon dari negara Eropah, Amerika Utara dan negara-negara lain |

- 2.2. Pemilihan keutamaan ketiga atau keempat oleh Majlis pusat pengajian perlu mendapat kelulusan Naib Canselor dengan justifikasi kukuh dan tanggungan pembiayaan kos pengangkutan secara bersama dengan Universiti.

3. Lawatan Pemeriksa Luar

- 3.1. Universiti telah menetapkan bahawa tempoh lawatan Pemeriksa Luar adalah minimum tiga (3) hari bekerja dan maksimumnya dua belas (12) hari bekerja.
- 3.2. Pengurusan sepanjang tempoh lawatan Pemeriksa Luar adalah di bawah tanggungjawab pusat pengajian.

4. Fungsi Dan Peranan Pemeriksa Luar

- 4.1. Menasihati Pusat Pengajian berkenaan tentang perkara berkaitan dengan struktur dan isi kandungan rancangan prasiswazah, penyelidikan dan pentadbiran yang berkaitan dengan peperiksaan dan bidang yang beliau dilantik. Tumpuan juga perlu diberikan kepada program siswazah jika berkaitan.
- 4.2. Menyemak dan menilai kertas-kertas soalan yang disediakan oleh Pemeriksa Dalam.
- 4.3. Membuat lawatan ke Universiti sebaiknya semasa peperiksaan dilangsungkan untuk mengetahui tugas-tugas yang dikendalikan oleh pusat pengajian, kemudahan fizikal yang sedia ada dan melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti bersangkutan dengan peperiksaan.
- 4.4. Menyemak dan menilai skrip jawapan seperti mana yang diminta oleh Dekan pusat pengajian berkenaan dan memastikan bahawa *standard* yang ditentukan oleh Pemeriksa Dalam adalah selaras dengan *standard* yang diamalkan oleh Universiti lain yang bertaraf antarabangsa.
- 4.5. Menentukan keseragaman penilaian skrip jawapan calon-calon yang mempunyai taraf yang sama oleh Pemeriksa Dalam.
- 4.6. Memeriksa komponen lisan atau *viva voce* di mana perlu.
- 4.7. Mengadakan seminar/perjumpaan dengan staf akademik/pelajar.

Sumber:

1. Buku Sistem Peperiksaan USM (2007)
2. Senat ke-103 bertarikh 23 Februari 1993
3. Senat ke-123 bertarikh 3 Ogos 1996;
4. Senat ke-141 bertarikh 21 Ogos 1999.
5. Senat ke-191 bertarikh 19 Jun 2008 – Pelantikan Pemeriksa Luar
6. Senat ke-241 bertarikh 29 September 2016 – Kajian Semula Kekerapan Pemeriksa Luar Program Kejuruteraan

4. PEMBANTU PEMERIKSA

1. Kelayakan

Pembantu Pemeriksa boleh dilantik dari kalangan:

- 1.1 Staf USM yang berkelayakan; atau
- 1.2 Pembantu Siswazah yang diminta menjalankan tutorial bagi sesuatu kursus tertentu; atau
- 1.3 Pengajar Sambilan yang dilantik oleh Universiti bagi kursus-kursus tertentu; atau
- 1.4 Pelajar Siswazah USM yang aktif, berdaftar dan berkelayakan.

2. Syarat-syarat Pelantikan

Pembantu Pemeriksa adalah dilantik tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 2.1 Tempoh pelantikan adalah untuk sesuatu semester sahaja.
- 2.2 Tiada ganjaran berasingan diberi kepada Staf sama ada penuh masa atau sementara dan Pembantu Siswazah untuk menjalankan tugas-tugas Pembantu Pemeriksa. Bagi Pengajar Sambilan dan Pelajar Siswazah yang bukan Pembantu Siswazah pula, mereka adalah dibayar ganjaran bagi pemeriksaan skrip jawapan sahaja.

3. Bidang Tugas Pembantu Pemeriksa

Pembantu Pemeriksa adalah dilantik bagi maksud menjalankan tugas-tugas berikut:

- 3.1 Membantu dalam penterjemahan kertas-kertas soalan peperiksaan.
- 3.2 Membantu Pemeriksa Luar atau Pemeriksa Dalam yang berbangsa asing yang tidak fasih dalam Bahasa Melayu untuk menterjemahkan skrip-skrip jawapan.
- 3.3 Membantu Pemeriksa Dalam atau Pemeriksa Luar untuk memeriksa sebarang jenis penilaian kerja kursus dan peperiksaan mengikut garis panduan penilaian yang telah disediakan oleh Pemeriksa Utama atau Penyelaras Kursus.
- 3.4 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk menentukan jenis penilaian yang boleh dilakukan oleh Pembantu Pemeriksa. Pemeriksa bagi sesuatu kertas peperiksaan itu adalah bertanggungjawab keseluruhannya kepada Majlis Pemeriksa Pusat Pengajian yang berkenaan bagi segala hal yang berkaitan dengan tugas-tugas Pembantu Pemeriksa [atau pembantu-pembantunya].

4. Etika Pembantu Pemeriksa

- 4.1 Dilarang menggunakan, menghasilkan, menyebarkan atau dalam apa jua keadaan, dilarang menggunakan telefon bimbit atau apa jua alat atau perkakasan teknologi dalam penyebaran atau perkongsian di dalam apa jua medium media sosial atau internet, perkara atau dokumen sulit termasuk kertas peperiksaan atau bilik peperiksaan atau yang berkaitan dengannya semasa menjalankan tugas sebagai Pembantu Pemeriksa.

- 4.2 Dilarang berkomunikasi berkenaan sebarang maklumat sulit atau lain-lain maklumat yang berkaitan kepada mana-mana pelajar atau perkara yang berkaitan dengan tugas hakiki sebagai Pembantu Pemeriksa.
- 4.3 Bersetuju untuk mematuhi segala Peraturan Universiti yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa termasuk pematuhan kepada terma-terma dan syarat-syarat garis panduan ini.

Sumber:

1. Senat ke-53 bertarikh 22 Ogos 1984
2. Senat ke-239 bertarikh 25 Mei 2016

5. PENGAWASAN PEPERIKSAAN**1. Bidang Tugas Ketua Pengawas/Pengawas**

- 1.1. Mengawas peperiksaan merupakan sebahagian daripada bidang tugas staf akademik seperti mana yang tercatat dalam surat pelantikan.
- 1.2. Menguatkuasakan peraturan peperiksaan Universiti semasa peperiksaan berlangsung.
- 1.3. Melaksanakan tugas sebagai ketua pengawas atau pengawas semasa peperiksaan berlangsung.
- 1.4. Membantu calon semasa peperiksaan sedang berjalan sekiranya terdapat keraguan atau ketidakfahaman soalan/kesilapan soalan atau memberi bantuan lain yang diperlukan oleh calon.

2. Pelantikan Ketua Pengawas

- 2.1. Ketua pengawas adalah dilantik oleh Pendaftar untuk setiap dewan peperiksaan.
- 2.2. Ketua pengawas hendaklah memungut kertas soalan dari Unit Peperiksaan untuk dewan tertentu selewat-lewatnya 45 minit sebelum peperiksaan bermula.

3. Pelantikan Pengawas

- 3.1. Pengawas adalah dilantik oleh Pendaftar mengikut bilangan calon setiap dewan peperiksaan dan bilangan kertas yang terlibat.
- 3.2. Setiap Pengawas yang bertugas perlu melaporkan diri kepada ketua pengawas di dewan berkenaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.

4. Pelantikan Pengawas Simpanan

- 4.1. Pengawas simpanan adalah dilantik oleh Pendaftar untuk menjalankan tugas sebagai ketua pengawas/pengawas pada sesi pagi dan petang seperti yang dijadualkan, sekiranya ketua pengawas/pengawas tidak dapat menjalankan tugas atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.
- 4.2. Pengawas simpanan yang dilantik perlu menghubungi Unit Peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula dengan memberikan nombor telefon atau nombor sambungan untuk mudah dihubungi.

- 4.3. Pengawas simpanan akan dilepaskan daripada tugasnya jika tidak dihubungi oleh Unit Peperiksaan setelah 1 jam peperiksaan berlangsung.

5. Pelantikan Pembantu Peperiksaan

- 5.1. Pembantu peperiksaan adalah dilantik oleh Ketua Unit Peperiksaan mengikut kapasiti/calon setiap dewan peperiksaan dan bilangan kertas yang terlibat.
- 5.2. Pembantu peperiksaan yang dilantik perlu melaporkan diri kepada Urus Setia Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan bermula.
- 5.3. Pembantu peperiksaan yang bertugas di dewan peperiksaan tertentu adalah bertanggungjawab kepada ketua pengawas di dewan berkenaan.

Sumber:

1. Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007)



6. PINDAH KREDIT DAN PENGECUALIAN KREDIT (UNIT)

1. Pindah kredit boleh dilakukan dalam dua (2) kategori seperti berikut:
 - a. *Vertical* - Pemindahan kredit daripada peringkat rendah ke peringkat yang lebih tinggi.
 - b. *Horizontal* - Pemindahan kredit daripada program di tahap kelayakan yang sama seperti daripada sijil ke sijil/diploma ke diploma/sarjana muda ke sarjana muda.
2. Pemindahan kredit hendaklah berasaskan kepada pemetaan kursus (*subject to subject mapping*).
3. Syarat umum pindah kredit adalah seperti berikut:
 - a. Gred lulus – gred minimum iaitu Gred C;
 - b. Nilai kredit – sama dengan nilai kredit kursus bagi program di PPT penerima;
 - c. Kesetaraan kurikulum kursus – tidak kurang 80% dan;
 - d. Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat Akreditasi (termasuk Akreditasi Sementara)/Pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan.
4. Dasar pemindahan kredit secara ***vertical*** berdasarkan situasi adalah seperti berikut:
 - 4.1. **Pemindahan kredit daripada sijil ke diploma** - Pemindahan kredit dibenarkan dengan pindahan maksimum 30% daripada jumlah kredit program yang akan diikuti. Tarikh kuat kuasa 23 Mei 2016.
 - 4.2. **Pemindahan kredit daripada diploma kepada sarjana muda** - Pindah kredit dibenarkan sehingga maksimum 30% (lebih kurang 1 tahun pengajian) daripada jumlah kredit program yang akan diikuti.
 - 4.3. **Pemindahan kredit daripada *advanced diploma* ke sarjana muda** - Pelajar yang berkelayakan *advanced diploma* (yang turut memiliki diploma) boleh dipertimbangkan pemindahan kredit sehingga maksimum dua tahun pengajian program peringkat sarjana muda (pelajar akan mengikuti tahun ketiga program sarjana muda).
 - 4.4. **Pemindahan kredit daripada kelayakan yang lebih tinggi (contoh sarjana muda) ke program di peringkat yang lebih rendah (contoh diploma)** - Pemindahan kredit tidak dibenarkan.
5. Dasar pemindahan kredit secara ***horizontal*** berdasarkan situasi adalah seperti berikut:
 - 5.1. **Pelajar telah memiliki kelayakan dan ingin melanjutkan pelajaran kali kedua dalam peringkat yang sama dengan kelayakan yang dimiliki**

Pemindahan kredit dibenarkan. Tiada had pindah kredit jika pelajar berada di PPT yang sama. Bagi pelajar yang melanjutkan pengajian untuk kali kedua di PPT yang berbeza pindah kredit adalah tertakluk kepada tempoh permastautin pelajar (*residential year*)*

Tarikh kuat kuasa 23 Mei 2016.

5.2. Pelajar sedang mengikuti program dan ingin menukar ke program lain dalam bidang yang sama dengan program yang sedang diikuti

Pemindahan kredit dibenarkan. Sekiranya program tersebut diambil di PPT yang sama, tiada had pemindahan kredit tertakluk kepada syarat pindah kredit.

Sekiranya program yang ingin diikuti di PPT yang berbeza, pemindahan kredit tertakluk kepada syarat permastautinan pelajar (*residential year*)*

5.3. Pelajar gagal program dan ingin melanjutkan pengajian dalam program yang lain di peringkat yang sama

Pemindahan kredit (termasuk MPW/MPU) tidak dibenarkan.

5.4. Pelajar berhenti belajar daripada pengajian dan kemudiannya ingin menyambung semula pengajian tetapi di dalam program lain di peringkat yang sama

Pemindahan kredit boleh dipertimbangkan.

Sekiranya program tersebut diambil di PPT yang sama, tiada had pemindahan kredit tertakluk kepada syarat pindah kredit.

Sekiranya program yang ingin diikuti di PPT yang berbeza, pemindahan kredit tertakluk kepada syarat permastautin pelajar (*residential year*)*

Sebagai panduan, lazimnya *currency of knowledge* bagi sesuatu program adalah sekitar 5 tahun.

*Tempoh permastautin (*residential year*) di PPT yang menganugerahkan kelayakan mengikut peringkat adalah seperti berikut:

- | | | |
|----|-------------------|--------------|
| a) | Sarjana/PhD | : 1 semester |
| b) | Sarjana Muda | : 1 semester |
| c) | Diploma dan sijil | : 1 semester |

5.5. Pelajar sedang mengikuti suatu program dan dalam masa yang sama mengambil beberapa kursus di PPT yang lain (contoh program mobiliti atau program pertukaran pelajar)

Pemindahan kredit adalah dibenarkan tertakluk kepada tempoh permastautin (*residential year*) di PPT yang menganugerahkan kelayakan. Tarikh kuat kuasa pada 19 September 2016.

Catatan:

- i. Pindah kredit secara *horizontal* bagi program sarjana dan kedoktoran (kerja kursus dan campuran) adalah dibenarkan berdasarkan *case by case basis*.
- ii. Pindah kredit secara *vertical* dari sarjana ke kedoktoran adalah tidak dibenarkan.

PINDAH KREDIT DENGAN GRED DAN TANPA GRED

1. Pindah Kredit Dengan Gred:

Pindah kredit secara *horizontal* bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yang masih dalam pengajian). Kredit dikira dalam kredit bergraduasi pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).

Contoh:

Pelajar yang sedang mengikuti Diploma A bertukar ke Diploma B pada semester kedua. Maka proses pindah kredit pelajar tersebut akan mengambil kira gred kursus dari Diploma A dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar di Diploma B.

2. Pindah Kredit Tanpa Gred (juga dikenali sebagai pengecualian kredit/unit):

Pindah kredit secara *vertical* atau *horizontal* bagi pelajar yang telah keluar daripada sistem (pelajar yang telah tamat pengajian) atau telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus berkenaan. Kredit kursus yang dipindahkan diambil kira dalam kredit bergraduasi tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

Contoh 1:

Pelajar lepasan sijil menyambung pengajian ke peringkat diploma dan membuat pindah kredit bagi kursus-kursus yang bersesuaian. Maka kredit bagi kursus yang pernah diikuti di peringkat sijil akan diambil kira dalam pengiraan kredit bergraduasi pelajar. Namun, gred kursus tidak akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

Contoh 2:

Pelajar yang telah tamat program Diploma A dan kemudian ingin mengikuti program Diploma B. Bagi situasi ini yang mana pelajar telah memiliki kelayakan di peringkat yang sama, maka pindah kredit tidak akan mengambil kira gred kursus dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar di Diploma B. Hanya kredit yang akan diambil kira dalam pengiraan PNG dan PNGK pelajar.

Contoh 3:

Pindah kredit berdasarkan pengalaman melalui APEL *Credit* (C) tidak melibatkan gred. Oleh yang demikian, hanya kredit yang akan diambil kira.

Pindah kredit bagi perkara (1) dan (2) tetap perlu mematuhi syarat umum pindah kredit iaitu:

- a) Gred lulus - gred minimum iaitu Gred C
- b) Nilai kredit - sama dengan nilai kredit kursus bagi program di PPT penerima
- c) Kesetaraan kurikulum kursus - tidak kurang 80% dan
- d) Kursus yang boleh dipindahkan kredit hendaklah daripada program yang telah mendapat Akreditasi (termasuk Akreditasi Sementara) / Pengiktirafan dari badan yang berautoriti di negara berkenaan.

Sumber:

1. Senat ke-206 bertarikh 16 Disember 2010 - Dasar Pengecualian Unit
2. Senat ke-224 bertarikh 31 Disember 2013 – Dasar Pengecualian Unit dan Pemindahan Kredit Ijazah Sarjana Muda dalam Laporan Kajian Semula Dasar Pengambilan Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma
3. Senat ke-240 bertarikh 28 Julai 2016 – Dasar Pindah Kredit
4. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.97 dan No.98

7. SISTEM PENGGREDAN DAN PENTARAFAN

1. Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)

- 1.1. Pencapaian dalam sesuatu semester dikira berdasarkan Purata Nilai Gred (PNG) yang diperoleh daripada semua kursus yang didaftarkan pada semester tersebut. PNG adalah ukuran untuk menentukan pencapaian taraf akademik pelajar bagi sesuatu semester.
- 1.2. Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) ialah pencapaian keseluruhan pelajar sepanjang pengajian dan digunakan untuk menentukan syarat pengijazahan.
- 1.3. Prestasi pelajar dalam sesuatu kursus bagi program prasiswazah dan siswazah (mod kerja kursus dan mod campuran) dinilai mengikut panduan skala berikut:

PRASISWAZAH		
Gred	Nilai Gred	Catatan
A	4.00	Lulus
A-	3.67	
B+	3.33	
B	3.00	
B-	2.67	
C+	2.33	
C	2.00	Lulus Bersyarat
C-	1.67	
D+	1.33	
D	1.00	
D-	0.67	
F	0.00	Gagal

SISWAZAH		
Gred	Nilai Gred	Catatan
A	4.00	Lulus
A-	3.67	
B+	3.33	
B	3.00	
B-	2.67	
C+	2.33	
C	2.00	Gagal
C-	1.67	
D+	1.33	
D	1.00	
D-	0.67	
F	0.00	

- 1.4. Senat dalam mesyuarat ke-232 pada 19 Mac 2015 telah meluluskan penyelarasan syarat minimum lulus Gred C bagi semua program kejuruteraan.
- 1.5. Bagi program selain program kejuruteraan, pusat pengajian boleh membuat semakan dan penyelarasan syarat minimum lulus (Gred C atau B-) berdasarkan keperluan dan kesesuaian program masing-masing.

2. Sistem Pemprosesan Markah dalam Sistem Purata Nilai Gred Kumulatif

- 2.1. Proses keputusan peperiksaan hanya menggunakan satu kaedah sahaja iaitu **Gred Akhir dan diaplikasi sepenuhnya mulai Semester II, Sidang Akademik 2005/2006** seperti berikut:

Peraturan Semasa (Senat ke-178 bertarikh 9 Februari 2006)	Peraturan Lama - Mansuh (Senat Khas bertarikh 22 Julai 2005)																																																																	
<p>Proses keputusan peperiksaan menggunakan satu kaedah sahaja iaitu Gred Akhir.</p> <p>Diaplikasi sepenuhnya mulai Semester II, Sidang Akademik 2005/2006.</p> <p>Kelebihan Penggunaan Kaedah Gred Akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Gred Akhir tidak terikat dengan Julat Markah atau Julat Mata Gred Pertengahan yang diamalkan sebelum ini. Pemeriksa kursus bebas menentukan Gred Akhir mengikut kewajaran masing-masing. <p>Namun, pemeriksa kursus boleh memilih untuk menerima pakai skala Julat Markah/Mata Gred Pertengahan untuk Penentuan Gred Akhir.</p> <p>Pindaan Gred dan nilai Gred adalah seperti berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Nilai Gred</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>A-</td><td>3.67</td></tr> <tr><td>B+</td><td>3.33</td></tr> <tr><td>B</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>B-</td><td>2.67</td></tr> <tr><td>C+</td><td>2.33</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.00</td></tr> <tr><td>C-</td><td>1.67</td></tr> <tr><td>D+</td><td>1.33</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>D-</td><td>0.67</td></tr> <tr><td>F</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan atau penurunan gred dipertimbangkan oleh Pemeriksa untuk menentukan Gred Akhir. Ia dapat diselesaikan semasa Pemeriksa menentukan Gred Akhir dan tidak perlu dilakukan dalam Mesyuarat Majlis Pemeriksa. 3. Persoalan markah kesempadan tidak timbul memandangkan penentuan Gred Akhir telah dilakukan oleh pemeriksa. 	Gred	Nilai Gred	A	4.00	A-	3.67	B+	3.33	B	3.00	B-	2.67	C+	2.33	C	2.00	C-	1.67	D+	1.33	D	1.00	D-	0.67	F	0.00	<p>Proses keputusan peperiksaan menggunakan tiga (3) kaedah berikut:</p> <p>Kaedah 1 : Gred + Gred Kaedah 2 : Markah + Markah Kaedah 3 : Gred Akhir</p> <p>Kuat kuasa mulai Semester I Sidang Akademik 2005/06.</p> <p>Pemeriksa kursus dibenarkan memilih salah satu daripada kaedah berkenaan untuk memproses keputusan peperiksaan kursus masing – masing.</p> <p>Walau bagaimanapun Senat pada 22 Julai 2005 bersetuju agar Jadual Julat Markah dikaji semula oleh JPA terutamanya dari segi kesesuaian mengekalkan Julat Markah/Mata Gred di bawah 40.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Julat Markah</th> <th>Gred</th> <th>Nilai Gred</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>80 – 100</td><td>A</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>70 – 79</td><td>A-</td><td>3.67</td></tr> <tr><td>64 – 69</td><td>B+</td><td>3.33</td></tr> <tr><td>58 – 63</td><td>B</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>52 – 57</td><td>B-</td><td>2.67</td></tr> <tr><td>46 – 51</td><td>C+</td><td>2.33</td></tr> <tr><td>40 – 45</td><td>C</td><td>2.00</td></tr> <tr><td>36 – 39</td><td>C-</td><td>1.67</td></tr> <tr><td>32 – 35</td><td>D+</td><td>1.33</td></tr> <tr><td>28 – 31</td><td>D</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>25 – 27</td><td>D-</td><td>0.67</td></tr> <tr><td>0 – 24</td><td>F</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>	Julat Markah	Gred	Nilai Gred	80 – 100	A	4.00	70 – 79	A-	3.67	64 – 69	B+	3.33	58 – 63	B	3.00	52 – 57	B-	2.67	46 – 51	C+	2.33	40 – 45	C	2.00	36 – 39	C-	1.67	32 – 35	D+	1.33	28 – 31	D	1.00	25 – 27	D-	0.67	0 – 24	F	0.00
Gred	Nilai Gred																																																																	
A	4.00																																																																	
A-	3.67																																																																	
B+	3.33																																																																	
B	3.00																																																																	
B-	2.67																																																																	
C+	2.33																																																																	
C	2.00																																																																	
C-	1.67																																																																	
D+	1.33																																																																	
D	1.00																																																																	
D-	0.67																																																																	
F	0.00																																																																	
Julat Markah	Gred	Nilai Gred																																																																
80 – 100	A	4.00																																																																
70 – 79	A-	3.67																																																																
64 – 69	B+	3.33																																																																
58 – 63	B	3.00																																																																
52 – 57	B-	2.67																																																																
46 – 51	C+	2.33																																																																
40 – 45	C	2.00																																																																
36 – 39	C-	1.67																																																																
32 – 35	D+	1.33																																																																
28 – 31	D	1.00																																																																
25 – 27	D-	0.67																																																																
0 – 24	F	0.00																																																																

2.2. Tatacara pelaksanaan adalah seperti berikut:

- 2.2.1. Pemeriksa kursus dibenarkan memilih sama ada menggunakan markah atau gred. Jika memilih markah, kedua-dua komponen kerja kursus (CW) dan komponen peperiksaan (EW) perlu dimasukkan markah mengikut cara I, II, III atau IV seperti amalan biasa sebagaimana butiran di bawah. Jika memilih gred, maka komponen kerja kursus (CW) dan komponen peperiksaan (EW) perlu juga dimasukkan gred (mengikut amalan biasa). Penyelaras kursus tidak boleh mencampuradukkan antara gred dengan markah bagi kedua-dua komponen kerja kursus dan peperiksaan.

Cara Pemberian Markah Peperiksaan

- Cara I : Tiap-tiap soalan mempunyai pemberatan yang sama dan dinilai atas dasar 100 markah.
- Cara II : Tiap-tiap soalan dinilai atas dasar 100 markah tetapi soalan-soalan mempunyai pemberatan tertentu. Bagaimanapun, pemberatan untuk kombinasi soalan yang perlu dijawab mestilah berjumlah 100%.
- Cara III : Soalan-soalan dinilai atas dasar markah sebenar dan peruntukan markah diperuntukkan seperti yang ditetapkan dalam kurungan di akhir soalan. Bagaimanapun, markah untuk kombinasi soalan yang perlu dijawab mestilah berjumlah 100 markah.
- Cara IV : Jumlah soalan yang perlu dijawab bagi kertas ini melebihi 12 soalan dan hanya markah keseluruhan (berdasarkan kepada jumlah 100 markah) akan diberikan untuk kertas ini.

- 2.2.2. Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT) akan memproses dan membuat cantuman terhadap gred/markah kerja kursus dengan gred/markah peperiksaan dan mencetak lembaran kerja (*Work Sheet*) yang mengandungi nilai mata gred/jumlah markah yang diperolehi oleh setiap calon mengikut susunan tertinggi ke terendah (*descending order*). Jika memilih kaedah markah, susunannya akan bermula daripada 100 hingga 0. Jika memilih kaedah gred, susunannya akan bermula daripada nilai mata gred 4.00 hingga 0.00.
- 2.2.3. Pemeriksa kursus akan menentukan gred akhir berdasarkan taburan markah/gred di lembaran kerja setelah disahkan. Gred akhir ini akan dimasukkan ke dalam sistem komputer.
- 2.2.4. PPKT akan memaparkan/mencetak '*output*' dalam format analisis yang mengandungi Angka Giliran dan Gred Akhir sahaja. Maklumat ini akan digunakan untuk mesyuarat Majlis Pemeriksa Pusat Pengajian/Pusat.

3. Taraf Akademik

3.1. Taraf Aktif/Lulus

Seseorang pelajar yang mendapat PNG 2.00 dan ke atas dalam peperiksaan sesuatu semester, akan diberikan taraf AKTIF/LULUS dan boleh meneruskan pengajian dalam semester berikutnya.

3.2. Taraf Percubaan/Tertahan

Taraf percubaan/tertahan diberikan kepada pelajar-pelajar yang memperolehi PNG 1.99 dan ke bawah pada satu-satu semester/sidang akademik. Seseorang pelajar yang berada dalam taraf percubaan/tertahan tiga semester/sidang akademik berturut-turut dan PNGK di bawah 2.00, akan dikeluarkan daripada senarai pelajar berdaftar di Universiti ini (*Fail and Out, FO*).

3.3. Taraf Gagal dan Dikeluarkan (FO)

Pelajar yang diberikan taraf 'FO' tidak dibenarkan meneruskan pengajiannya di Universiti ini. Walau bagaimanapun, jika nilai PNGKnya 2.00 ke atas, pelajar tersebut dibenarkan meneruskan pengajiannya dan taraf akademiknya dikekalkan sebagai P2.

Tanpa prasangka kepada syarat di atas serta syarat-syarat peperiksaan yang sedia ada, Majlis Peperiksaan Universiti mempunyai kuasa mutlak untuk menamatkan pengajian seseorang pelajar yang bertaraf akademik 'FO' jika prestasi dan kemajuannya dianggap tidak memuaskan berpandukan jumlah minimum unit kredit terkumpul berbanding dengan bilangan semester yang telah dihabiskan oleh seseorang pelajar.

Contohnya:

Bilangan Semester	Jumlah Minimum Unit Kredit Terkumpul		
	Sains Tulen	Sains Gunaan	Ikhtisas
Pada Akhir Semester Ke-2	15	15	16
Pada Akhir Semester Ke-4	35	35	38
Pada Akhir Semester Ke-6	55	55	60
Pada Akhir Semester Ke-8	75	75	80

3.4. Taraf Gagal dan Ditamatkan Pengajian (DR)

Majlis Peperiksaan Universiti juga boleh menamatkan pengajian seseorang pelajar atas sebab-sebab tertentu (seperti 'Tidak Mendaftar Kursus', 'Tidak Mengambil Slip Peperiksaan', 'Tidak Hadir Peperiksaan Tanpa Alasan', 'Dihalang daripada Menduduki Peperiksaan') walaupun mempunyai alasan perubatan, yang menyebabkan pelajar tersebut tidak lagi sesuai untuk meneruskan pengajiannya di Universiti ini.

Sumber:

1. Senat ke-109 bertarikh 23 April 1994 – Sistem Penilaian dan Pentarafan Pelajar
2. Senat ke-126 bertarikh 22 Februari 1997
3. Senat ke-127 bertarikh 03 April 1997
4. Senat ke-138 bertarikh 27 Februari 1999
5. Senat Khas bertarikh 22 Julai 2005 – Pemprosesan Keputusan Peperiksaan Dalam Sistem PNGK
6. Senat ke-178 bertarikh 9 Februari 2006 – Proses Keputusan Peperiksaan Hanya Menggunakan Satu Kaedah Sahaja iaitu Gred Akhir
7. Buku Sistem Peperiksaan Universiti (2007)

8. PENGANUGERAHAN SIJIL DEKAN

Sijil Dekan (*Dean's List*) boleh dianugerahkan kepada pelajar ijazah pertama yang layak mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

1. Pelajar yang Layak Menerima Sijil Dekan

Sijil Dekan dianugerahkan kepada pelajar cemerlang (bertaraf aktif) bagi mengiktiraf pencapaiannya dalam bidang akademik untuk setiap semester.

2. Beban Unit Minimum

Pelajar-pelajar perlu memperoleh beban unit minimum yang disyaratkan untuk setiap semester (tidak termasuk unit kursus yang diambil secara lulus/gagal). Sebagai satu garis panduan, beban unit minimum ialah **14 unit** iaitu pertengahan antara syarat pendaftaran minimum (9 unit) dengan maksimum (20 unit). Walau bagaimanapun, terserah kepada pusat pengajian masing-masing untuk menentukan beban unit minimum yang bersesuaian.

3. Purata Nilai Gred

Pusat pengajian perlu menetapkan syarat minimum pencapaian PNG untuk anugerah ini dan julat yang dibenarkan ialah antara 3.50 – 4.00

Sumber:

1. Senat ke-131 bertarikh 20 Disember 1997
2. Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007)

9. KELAYAKAN PENGIJAZAHAN

Syarat Penganugerahan Ijazah adalah seperti berikut:

1. Memenuhi syarat minimum tempoh bermastautin mengikut program pengajian masing-masing.
2. Memenuhi semua keperluan kredit bagi program pengajian, seperti bilangan kredit keseluruhan dan bilangan kredit untuk setiap komponen pengajian [Teras, Elektif, Minor dan Keperluan Universiti].
3. Memperoleh PNGK 2.00 ke atas untuk komponen teras.
4. Memperoleh PNGK 2.00 ke atas untuk keseluruhan rancangan pengajian.
5. Mencapai minimum Gred C atau nilai gred 2.00 untuk kursus-kursus Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Tamadun Islam dan Tamadun Asia (TITAS) serta Hubungan Etnik.
6. Mencapai minimum Gred C atau nilai gred 2.00 untuk kursus teras yang disyaratkan mengikut program pengajian (jika ada).
7. Mendaftar dan menduduki tiga (3) Kursus Bahasa Inggeris (KBI) bagi semua program pengajian. Walau bagaimanapun, mulai pengambilan Sidang Akademik 2005/2006, syarat ini dikecualikan bagi pelajar-pelajar program Sains dan Teknologi.

Sumber:

1. Senat ke-109 bertarikh 23 April 1994 – Sistem Penilaian dan Pentarafan Pelajar
2. Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007)

10. PENANGGUHAN PENGAJIAN

Perincian polisi penangguhan pengajian peringkat Ijazah Pertama, Rancangan Pengajian Jarak Jauh dan Ijazah Tinggi di USM adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
1.	URUS SETIA	Unit Rekod Pelajar	Unit Rekod Pelajar	Institut Pengajian Siswazah
2.	ISTILAH	Penangguhan Pengajian	Sama	Sama
3.	DEFINISI / KETERANGAN	<p>1. Penangguhan Pengajian adalah kelulusan yang diberikan kepada pelajar ijazah pertama (sepenuh masa) yang memohon untuk dikecualikan daripada mengikuti pengajian secara formal termasuk peperiksaan untuk satu semester bagi setiap permohonan <u>kecuali</u> pelajar Pusat Pengajian Sains Perubatan dan Pusat Pengajian Sains Pergigian yang perlu memohon Penangguhan Pengajian untuk dua semester sekaligus.</p> <p>2. Tempoh maksimum kelulusan Penangguhan Pengajian adalah Empat (4) Semester</p>	<p>1. Penangguhan Pengajian adalah kelulusan yang diberikan kepada pelajar yang memohon untuk dikecualikan daripada mengikuti pengajian secara formal (termasuk peperiksaan) bagi sepanjang satu Sidang Akademik,</p> <p>2. Tempoh maksimum kelulusan Penangguhan Pengajian adalah tiga (3) sidang berturut-turut.</p>	<p>1. Penangguhan Pengajian adalah kelulusan yang diberikan kepada pelajar yang memohon untuk dikecualikan daripada mengikuti pengajian secara formal (termasuk peperiksaan) untuk suatu tempoh tertentu yang dibenarkan.</p> <p>2. Tempoh maksimum kelulusan Penangguhan Pengajian adalah 2 semester untuk program mod penyelidikan, kerja kursus dan campuran (sepenuh masa dan sambilan).</p>
4.	4.1 Pengiraan Semester/ Sidang	Semester yang berkenaan <u>tidak diambil kira</u> dalam jumlah minimum dan maksimum semester untuk keperluan pengijazahan.	Sidang yang berkenaan <u>tidak diambil kira</u> dalam jumlah minimum dan maksimum sidang untuk keperluan pengijazahan.	Semester berkenaan <u>tidak diambil kira</u> dalam tempoh pencalonan.
	4.2 Status dan Taraf Pelajar	Status pelajar ialah Penangguhan Pengajian dengan Taraf Tidak Aktif . (Pelajar perlu membayar Yuran Pengkalan Pendaftaran untuk mengekalkan namanya di dalam senarai Pelajar Berdaftar).	Sama	Sama

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
	4.3 Kelayakan Untuk Sesi Pengajaran dan Pembelajaran	Pelajar tidak dibenarkan mengikuti sebarang aktiviti akademik dan penyelidikan.	Sama	Sama
	4.4 Kelayakan Menggunakan Kemudahan Universiti.	Pelajar berkelayakan untuk mendapatkan kemudahan seperti: i) Kesihatan ii) Perpustakaan iii) Pengangkutan iv) Kebajikan v) Sukan	Sama	Sama
	4.5 Mewakili Universiti	Pelajar Berstatus Tidak Aktif adalah Tidak Layak untuk mewakili universiti dalam acara sukan, perwakilan pelajar dan sebagainya semasa didalam tempoh Penangguhan Pengajian <u>kecuali atas kes-kes khas.</u>	Sama	Sama
	4.6 Liabiliti kepada Universiti dari Aspek Perundangan	Universiti masih punyai liabiliti/ tanggungjawab terhadap pelajar yang sedang di dalam Penangguhan Pengajian selagi pelajar berkenaan masih berstatus Pelajar Berdaftar Universiti	Sama	Sama
5.	PERATURAN KEWANGAN	Peraturan kewangan dikenakan mengikut syarat berikut: 1. Permohonan yang dibuat sebelum semester bermula sehingga minggu ke 2 tidak dikenakan Yuran Pengajian. Pelajar hanya perlu membayar Yuran Pengekalan Pendaftaran untuk melayakkannya kekal sebagai pelajar berdaftar. 2. Minggu Ke 3 – 9 Pelajar tidak dikenakan Yuran Pengekalan Pendaftaran manakala Yuran Pengajian akan dikenakan dengan kadar separuh.	Peraturan kewangan dikenakan mengikut syarat berikut: 1. Tarikh kuat kuasa pemulaan Penangguhan Pengajian (bagi tujuan penetapan yuran) adalah sama dengan tarikh penerimaan Borang Penangguhan Pengajian (BPP) . 2. BPP yang diterima sebelum sidang bermula (minggu pendaftaran kursus), pelajar akan dikecualikan Caj Yuran Pengajian dan	Peraturan kewangan dikenakan mengikut syarat berikut: 1. Permohonan yang dibuat sebelum semester bermula sehingga minggu ke 2 tidak dikenakan Yuran Pengajian. Pelajar hanya perlu membayar Yuran Pengekalan Pendaftaran untuk melayakkannya kekal sebagai pelajar berdaftar. 2. Minggu Ke 3 – 9 Pelajar dikenakan Yuran Pengekalan Pendaftaran manakala Yuran Pengajian akan

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
		<p>3. Minggu Ke 10 Hingga Minggu Terakhir Semester Pelajar tidak dikenakan Yuran Pengkalan Pendaftaran dan Yuran Pengajian dengan kadar penuh.</p>	<p>Yuran Modul (sekiranya berkaitan) untuk sidang berikutnya.</p> <p>3. BPP yang diterima setelah sidang bermula dan sebelum Kursus Intensif tamat, pelajar akan dikenakan caj separuh Yuran Pengajian.</p> <p>4. BPP yang diterima selepas tamat kursus intensif, maka caj penuh Yuran Pengajian dan Yuran Modul akan dikenakan kepada pelajar.</p>	<p>dikenakan dengan kadar separuh.</p> <p>3. Minggu Ke 10 Hingga Minggu Terakhir Semester Pelajar akan dikenakan Yuran Pengkalan Pendaftaran dan Yuran Pengajian dengan kadar penuh.</p>
6.	PELAJAR YANG LAYAK MEMOHON	Pelajar Ijazah Pertama Sepenuh Masa sahaja.	Semua pelajar yang berstatus aktif dalam sesuatu sidang akademik semasa atau pelajar yang sedang menanggung pengajian.	<p>1. Pelajar yang mengikuti program mod penyelidikan dan ingin memohon Penangguhan Pengajian hendaklah terlebih dahulu telah memenuhi keperluan penyampaian satu seminar jika kemasukannya mensyaratkan demikian di Pusat Pengajian melainkan atas alasan perubatan atau hal-hal peribadi yang terdesak. (Senat ke-86, 18 April 1990)</p> <p>2. Pelajar yang mengikuti program Mod Kerja Kursus dan Campuran yang ingin memohon Penangguhan Pengajian dikehendaki mendaftarkan diri terlebih dahulu dan mengikuti pengajian sekurang-kurangnya tempoh satu (1) semester melainkan atas sebab-sebab, kesihatan atau hal peribadi yang terdesak. (LPSU ke 113, 14 Januari 1994)</p>

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
7.	TEMPOH MAKSIMUM PENANGGUHAN PENGAJIAN	Empat (4) Semester termasuk Pelajar daripada Pusat Pengajian Sains Perubatan dan Sains Pergigian. (Pelajar Pusat Pengajian Sains Perubatan dan Pusat Pengajian Sains Pergigian perlu mengambil 2 semester sekaligus setiap Penangguhan Pengajian memandangkan sistem pengajiannya adalah sistem penggal)	1. Tiga (3) sidang berturut-turut. Setelah cukup tiga sidang berturut-turut pelajar wajib mengaktifkan status dengan membayar ke semua yuran tertunggak (jika ada) dan mengikut pengajian semula pada sidang seterusnya. 2. Jumlah Penangguhan Pengajian tidak terbatas sekiranya pelajar tidak menangguh pengajian tiga kali berturut-turut namun tahun pengajian tidak boleh melebihi tempoh permastautinan maksimum 12 tahun pengajian.	Maksimum 2 semester (Sepenuh Masa dan Sambilan) bagi Mod Penyelidikan, Kerja Kursus dan Campuran.
8.	TARIKH AKHIR PERMOHONAN	Minggu Kesembilan (9) Pengajian mengikut kalendar akademik universiti. <u>Kecuali</u> sebab Kesihatan/ Kes Khas.	Pelajar layak memohon untuk sidang akademik berkenaan pada bila-bila masa sebelum 30 April tahun berkenaan.	Minggu Kesembilan (9) Pengajian mengikut kalendar akademik universiti. <u>Kecuali</u> sebab Kesihatan/ Kes Khas.
9.	KATEGORI / SEBAB PERMOHONAN	1. Kesihatan <u>Keperluan khusus</u> I. Perakuan / laporan Doktor Perubatan. 2. Peribadi. <u>Keperluan khusus</u> I. Kes Khas (Laporan Penasihat Akademik <u>atau</u> kaunselor). II. Bagi Kes Perubatan Alternatif, perakuan Kaunselor diperlukan untuk mengesahkan bahawa pelajar perlu mendapatkan rawatan alternatif.	1. Keperluan perkhidmatan dengan perakuan majikan. 2. Masalah kesihatan sendiri dengan sokongan laporan perubatan oleh pakar perubatan. 3. Masalah kesihatan ahli keluarga terdekat dengan sokongan/tanpa sokongan laporan perubatan oleh Pakar Perubatan.	1. Kesihatan <u>Keperluan khusus</u> I. Perakuan / laporan Doktor Perubatan 2. Peribadi. <u>Keperluan khusus</u> I. Kes Khas (Laporan <u>Penyelia atau</u> kaunselor). II. Bagi Kes Perubatan Alternatif, perakuan Kaunselor diperlukan untuk mengesahkan bahawa pelajar perlu mendapatkan rawatan alternatif.

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
		<p>3. Akademik. Perkara berkaitan akademik yang memberi kesan kepada pengijazahan pelajar</p> <p>Contohnya Kursus untuk keperluan pengijazahan tidak ditawarkan / Penukaran Program Pengajian/KSCP/Pelajar yang diterima masuk semula selepas rayuan.</p>	<p>4. Masalah keluarga (selain masalah kesihatan).</p> <p>5. Masalah kewangan</p>	<p>3. Akademik. Perkara berkaitan akademik yang memberi kesan kepada pengijazahan pelajar</p> <p>Contohnya Kursus untuk keperluan pengijazahan tidak ditawarkan/ Penukaran.</p>
10.	KELULUSAN	Dekan Pusat Pengajian / Pengarah dengan perakuan Penasihat Akademik	Sama	Dekan Pusat Pengajian / Pengarah dengan perakuan Penyelia
11.	PELAPORAN STATISTIK	<ol style="list-style-type: none"> Majlis Akademik Pusat Pengajian/Pusat Institut Senat 	Sama	Sama
12.	TARIKH KUATKUASA	<p>Sidang Akademik 2017/2018</p> <p>Nota: Senat ke-237 (29.1.2016) dan Senat ke-240 (28.7.2016) lulus Sidang Akademik 2016/2017 tetapi Senat ke-241 (29.9.2016) tangguh kepada Sidang Akademik 2017/2018</p>	Sama	Sama
13.	PROSEDUR RAYUAN APABILA PENANGGUHAN PENGAJIAN TIDAK DILULUSKAN	<ol style="list-style-type: none"> Rayuan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada TNC Akademik & Antarabangsa (A&A) setelah mendapat perakuan Dekan/Pengarah. Sekiranya rayuan tidak berjaya/tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan pengajian seperti biasa. 	<ol style="list-style-type: none"> Rayuan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada TNC A&A setelah mendapat perakuan Dekan/Pengarah. Sekiranya rayuan tidak berjaya/tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan pengajian seperti biasa. 	<ol style="list-style-type: none"> Rayuan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada TNC A&A setelah mendapat perakuan Dekan/Pengarah Pengajian /Pusat/ Institut. Sekiranya rayuan tidak berjaya/tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan pengajian seperti biasa.

BIL.	PERKARA	IJAZAH PERTAMA	RANCANGAN PENGAJIAN JARAK JAUH	IJAZAH TINGGI
14.	PROSEDUR PEMBATALAN PENANGGUHAN PENGAJIAN YANG TELAH DILULUSKAN	<ol style="list-style-type: none"> Pembatalan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada Dekan/Pengarah. Sekiranya Pembatalan Penangguhan Pengajian tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan Penangguhan Pengajian seperti biasa. Pembatalan Penangguhan Pengajian hanya boleh dilakukan selewatnya pada minggu keempat (4) sahaja. 	<ol style="list-style-type: none"> Pembatalan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada Dekan PPPJJ. Sekiranya Pembatalan Penangguhan Pengajian tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan Penangguhan Pengajian seperti biasa. Pembatalan Penangguhan Pengajian hanya boleh dilakukan sebelum Kursus Intensif bermula. 	<ol style="list-style-type: none"> Pembatalan Penangguhan Pengajian boleh dikemukakan kepada Dekan/Pengarah Pengajian/Pusat/Institut. Sekiranya Pembatalan Penangguhan Pengajian tidak diluluskan, pelajar perlu meneruskan Penangguhan Pengajian seperti biasa. Pembatalan Penangguhan Pengajian hanya boleh dilakukan selewatnya pada minggu keempat (4) sahaja.

Sumber:

1. Senat ke-237 bertarikh 29 Januari 2016
2. Senat ke-240 bertarikh 28 Julai 2016
3. Senat ke-241 bertarikh 29 September 2016 - Laporan Akhir Jawatankuasa Khas Mengkaji Syarat dan Peraturan Cuti Dengan Kebenaran dan Penangguhan Pengajian



11. SYARAT DAN KRITERIA PENGANUGERAHAN IJAZAH ANUMERTA

Syarat penganugerahan Ijazah Anumerta (*Posthumous Award*) bagi ijazah pertama seperti berikut:

1. Permohonan penganugerahan daripada pihak waris atau pusat pengajian (melalui Majlis PTJ)
2. Pelajar tahun akhir
3. Memenuhi minimum 70% unit pengijazahan pengajian
4. Memenuhi syarat pengijazahan yang telah ditetapkan oleh Universiti (PNGK 2.00)

Sumber:

1. Senat ke-214 bertarikh 12 April 2012
2. Senat ke-223 bertarikh 8 November 2013 – Ijazah Tinggi
3. Senat ke-226 bertarikh 27 Mac 2014 – Ijazah Tinggi
4. Senat ke-245 bertarikh 24 Mei 2017 – Semakan Semula Kriteria untuk Ijazah Pertama

12. GRADUATION IN COUNCIL (GiC)

1. Takrifan

- 1.1 **PENGIJAZAHAN** ertinya Penganugerahan atau pemberian ijazah atas kuasa Senat. Mengikut Seksyen 4(1)(d) Kuasa Universiti, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Universiti hendaklah mempunyai kuasa yang berikut:

“untuk memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuklah ijazah luar yang lain, kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan melalui kaedah-kaedah sepertimana yang dinyatakan”.

- 1.2 **KONVOKESYEN** ertinya perhimpunan atau majlis yang diadakan sempena Upacara penyampaian ijazah di Universiti.

Mengikut Seksyen 75(1) Perlembagaan Universiti Sains Malaysia memperuntukkan bahawa Konvokesyen untuk menyampaikan ijazah hendaklah diadakan setiap tahun atau seberapa kerap mengikut sebagaimana yang diarahkan oleh Canselor pada tarikh yang diluluskan oleh Canselor.

- 1.3 **GRADUATION IN COUNCIL** ialah proses di mana graduan yang telah diluluskan berijazah oleh Senat dibenarkan untuk menerima skrol dan transkrip akademik sebelum Upacara Konvokesyen.

2. Peraturan

- 2.1 Tarikh pengijazahan graduan adalah tarikh Senat. Tarikh tersebut akan tertera pada skrol ijazah dan transkrip akademik graduan. Bagi kelulusan secara pentadbiran oleh Naib Canselor, tarikh pengijazahan graduan adalah tarikh konvokesyen. Kelulusan secara pentadbiran akan disahkan oleh Senat berikutnya iaitu selepas konvokesyen.
- 2.2 Semua graduan yang diluluskan berijazah oleh Senat adalah layak untuk memohon GiC.
- 2.3 Graduan yang memohon GiC **dibenarkan** menghadiri Upacara Konvokesyen **yang terdekat selepas tarikh GiC oleh Senat.**

- 2.4 Graduan hendaklah terlebih dahulu menyelesaikan semua hutang kewangan universiti (yuran pengajian atau denda/kompaun yang terakru termasuk yuran desasiswa dan hutang atau denda perpustakaan).

3. Tatacara Pelaksanaan

- 3.1 Pemberian skrol atau transkrip akademik dilaksanakan melalui 2 kaedah iaitu Upacara Konvokesyen atau GiC.
- 3.2 Graduan yang memohon GiC perlu mengemukakan borang permohonan.
- 3.3 Semua permohonan adalah tertakluk kepada kelulusan Pendaftar
- 3.4 Graduan GiC boleh memperolehi skrol dan transkrip akademik, 14 hari bekerja selepas daripada tarikh kelulusan permohonan.
- 3.5 Nama graduan GiC akan disenaraikan dalam buku Upacara Konvokesyen.

4. Tanggungjawab PTJ berkaitan

- 4.1 Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab mengemas kini maklumat kewangan graduan melalui *campus online* yang diintegrasikan dengan Sistem Maklumat Pelajar (SMUP) bagi tujuan semakan status semua jenis hutang pelajar. Sistem ini juga akan diguna pakai oleh Bahagian Pengurusan Akademik serta Institut Pengajian Siswazah untuk tujuan semakan dan pengesahan hutang graduan.
- 4.2 Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Institut Pengajian Siswazah (IPS) adalah bertanggungjawab untuk memproses permohonan graduan bagi Ijazah Pertama/Ijazah Tinggi serta menyemak dan membuat pengesahan semua syarat yang telah ditetapkan dipatuhi oleh graduan sebelum dihantar kepada Pendaftar untuk kelulusan.

5. Tarikh Pelaksanaan

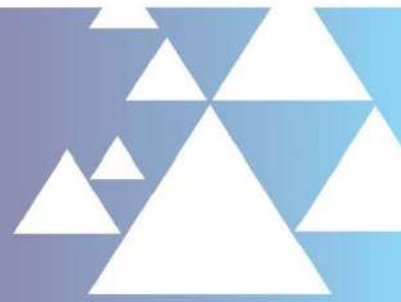
Kuat kuasa pelaksanaan peraturan bermula 26 Mei 2016.

Sumber:

1. Senat ke-237 bertarikh 29 Januari 2016
2. Senat ke-239 bertarikh 26 Mei 2016
3. Senat ke-244 bertarikh 16 Mac 2017

Bab 9

Jaminan Kualiti



BAB 9: JAMINAN KUALITI

1. STATUS SWAAKREDITASI USM

1. Status Swaakreditasi yang dianugerahkan oleh MQA kepada USM membenarkan USM mengakredit program akademiknya sendiri (kecuali program profesional) menggunakan standard, garis panduan dan mekanisma yang telah ditetapkan oleh MQA.
2. Penganugerahan Status Swaakreditasi ialah untuk tempoh lima tahun. Tarikh penganugerahan pertama ialah pada 29 April 2010. Tempoh terkini Status Swaakreditasi USM: 30 April 2015 – 29 April 2020.
3. Perakuan Status Swaakreditasi diberikan kepada sesebuah Universiti manakala Perakuan Akreditasi Program diberikan kepada sesuatu program pengajian.
4. Pada amnya, jaminan kualiti akademik di IPT dilaksanakan melalui proses penilaian program pengajian. Terdapat dua peringkat penilaian dalam jaminan kualiti iaitu:
 - i. Akreditasi Sementara – adalah satu perlakuan penilaian untuk memastikan sesuatu program itu telah dirancang dengan menepati keperluan dan standard kualiti minimum untuk membolehkan kelulusan penawarannya.
 - ii. Akreditasi Penuh – merupakan satu aktiviti penilaian untuk memastikan bahawa kegiatan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan sesuatu program yang ditawarkan oleh sesebuah PPT telah menepati standard kualiti dan mematuhi Kerangka Kelayakan Malaysia. Setiap program yang telah mendapat akreditasi penuh perlu didaftarkan ke dalam Daftar Kelayakan Malaysia (MQR) melalui proses yang telah ditetapkan oleh MQA.
5. Mulai tahun 2007, Audit Verifikasi semua program prasiswazah dan pasca siswazah disyaratkan oleh MQA untuk memastikan sesuatu program itu mematuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Framework*, MQF) dan juga Standard Bidang yang terkini seperti yang telah ditetapkan dalam Standard Bidang berkaitan. Bagi Universiti berstatus Swaakreditasi, proses Audit Verifikasi ini juga dilakukan secara dalaman oleh Universiti berkenaan mengikut Garis panduan yang dikeluarkan oleh MQA (Proses berdasarkan *Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA).

Sijil Penganugerahan Status Swaakreditasi



MENTERI PENDIDIKAN TINGGI
MINISTER OF HIGHER EDUCATION

Ruj Kami : MQA 602-2/23/1 (6)
Tarikh : 15 Mac 2017

YBHG. PROFESOR DATUK DR. ASMA ISMAIL FASC
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
11800 Minden
PULAU PINANG

Y. Bhg. Profesor Datuk,

UCAPAN TAHNIAH ATAS PENGEKALAN PERAKUAN STATUS SWAAKREDITASI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita saya merakamkan ucapan tahniah atas kejayaan Universiti Sains Malaysia (USM) mengekalkan Perakuan Status Swaakreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency, MQA*).

3. Saya amat berharap agar pengekalan perakuan ini menjadi pemangkin kepada USM untuk terus menyumbang kepada peningkatan kualiti pendidikan tinggi negara.

Sekian, saya akhiri dengan ucapan ribuan terima kasih dan selamat maju jaya.

Dengan iktisaf,

(DATO' SERI IDRIS BIN JUSOH)

2. KEPERLUAN MEMENUHI DASAR, STANDARD DAN KRITERIA PROGRAM SEMASA PENILAIAN AKREDITASI SEMENTARA DAN AKREDITASI PENUH

PPT perlu memenuhi setiap keperluan dan ketetapan seperti berikut:

1. pengambilan pelajar hendaklah memenuhi syarat kelayakan masuk seperti mana yang telah diluluskan oleh KPT;
2. kelayakan dan kesesuaian tenaga pengajar;
3. beban tenaga pengajar;
4. perancangan pengambilan dan pembangunan tenaga pengajar;
5. kemudahan peralatan / perisian / makmal untuk tujuan pembelajaran dan pengajaran;
6. kemudahan perpustakaan dari segi kapasiti dan buku rujukan yang mencukupi dan terkini;
7. kurikulum yang kemas kini dan bersesuaian dengan keadaan semasa;
8. penglibatan pihak luar seperti pemeriksa luar terutama untuk program peringkat sarjana muda (tahap 6, MQF) dan ke atas; dan
9. Sistem pengurusan seperti pengurusan rekod pelajar / akademik yang mantap.

Bagi PPT yang gagal memenuhi keperluan di atas akan menyebabkan Perakuan Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh ditolak.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.1
 - Surat Makluman MQA Bil. 3/2015: MQA. 100-1/7/2 (12) bertarikh 29 Jun 2015

3. AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA) SEBAGAI BADAN PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN

Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) bertarikh 14 Disember 2016 memutuskan bahawa Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTTPK) dibubarkan dan fungsi mengenai urusan pengiktirafan kelayakan dilaksanakan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency*, MQA) kecuali bagi maksud pelantikan ke dalam Sektor Perkhidmatan Awam yang akan diuruskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk diterima pakai oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM).

Mesyuarat MQA sebagai Badan Pengiktirafan Kelayakan yang telah diadakan bersama pihak JPA dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) pada 12 Mei 2017 telah memutuskan bahawa urusan nilai taraf Perkhidmatan Awam akan dilaksanakan oleh MQA yang mana bermula Januari 2017, pengiktirafan Kerajaan bagi tujuan pelantikan dalam perkhidmatan awam dikawal selia oleh MQA. Sebelum ini, ia adalah di bawah seliaan Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTTPK), KPM.

Semakan berkenaan dengan nilai taraf bagi Perkhidmatan Awam boleh dirujuk melalui Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam (eSisraf) atau MQR.

Sumber:

1. Senat ke-247 bertarikh 29 September 2017
2. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.46
3. Pekeliling MQA Bil. 3/2017: MQA. 100-1/7/1 (27) bertarikh 25 Ogos 2017

4. AUDIT KEPADA PPT YANG MENAWARKAN SEBAHAGIAN ATAU SEPENUHNYA PROGRAM DI LUAR NEGARA

PPT yang menawarkan sebahagian atau sepenuhnya program di luar negara perlu menjalani Audit Pematuhan MQA di premis cawangan tersebut bagi dua situasi berikut:

- i. Penawaran sebahagian atau sepenuhnya komponen kurikulum di kampus *offshore* PPT yang dibuka di luar negara.
- ii. Penawaran program secara *Open and Distance Learning* (ODL) yang melibatkan penyediaan pusat wilayah di luar negara.

Program yang akan diaudit adalah tertakluk kepada ketetapan seperti di bawah:

a) Umum

- i. PPT perlu menyatakan perancangan untuk melaksanakan program di kampus *offshore* atau pusat wilayah di luar negara semasa membuat permohonan untuk mendapatkan Akreditasi Sementara.
- ii. PPT dikehendaki memaklumkan MQA sejurus bermulanya pelaksanaan program di kampus *offshore* atau pusat wilayah di luar negara.
- iii. PPT harus ambil maklum bahawa fi yang dikenakan adalah berdasarkan fi permohonan yang berkuat kuasa dengan tambahan perbelanjaan lawatan ke luar negara dan mesyuarat penyelarasan sebelum dan selepas lawatan (*pre and post meeting*).

b) Kampus *Offshore*

- i. Pelaksanaan audit adalah sama seperti modus operandi pusat wilayah di Malaysia.
- ii. PPT perlu menyediakan maklumat berdasarkan aspek jaminan kualiti yang ditetapkan dalam COPPA dengan modifikasi tertentu berdasarkan konteks kampus dan perlu mematuhi Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Code of Practice for Open and Distance Learning, COP-ODL*).

c) Pusat Wilayah Program *Open and Distance Learning* (ODL)

- i. Pelaksanaan audit adalah sama seperti modus operandi pusat wilayah di Malaysia.
- ii. PPT perlu menyediakan maklumat berdasarkan aspek jaminan kualiti yang ditetapkan dalam COPPA dengan modifikasi tertentu berdasarkan konteks kampus dan perlu mematuhi Kod Amalan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Code of Practice for Open and Distance Learning, COP-ODL*).

Tarikh kuat kuasa pada **01 Januari 2017**.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.11
 - Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPT-MQA Bil. 2/2016 bertarikh 16 Ogos 2016
 - Pekeliling MQA Bil. 1/2016: MQA. 100-1/7/1 (14) bertarikh 30 Jun 2016

5. GARIS PANDUAN PROSES PERMOHONAN DAN PENILAIAN AUDIT LOKASI / PREMIS LUAR KAMPUS INDUK

1. Tujuan utama penilaian audit lokasi dijalankan adalah:
 - a) memastikan kebajikan pelajar terjaga dan diutamakan;
 - b) memastikan sumber pendidikan seperti kemudahan infrastruktur fizikal, kemudahan pengajaran dan pembelajaran, teknologi maklumat dan komunikasi, kepakaran, persekitaran yang kondusif dan kemudahan-kemudahan lain yang penting mencukupi dan menyokong aktiviti pengajaran dan pembelajaran dengan berkesan;
 - c) memastikan kualiti pengendalian program akademik di lokasi / premis luar dari kampus induk terjamin seperti mana pengendalian program di dalam kampus induk UA; dan
 - d) memastikan hanya program yang telah mendapat Kelulusan Penawaran Program Akademik oleh Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Sijil Perakuan Akreditasi oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia sahaja ditawarkan di luar dari kampus induk dan program tersebut hendaklah telah mempunyai pengambilan pelajar di kampus induk.

2. Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menetapkan bahawa sesi audit lokasi/institusi di dalam dan luar negara bagi penawaran program akademik secara pesisir akan dijalankan oleh Universiti Awam (UA) sepenuhnya dan dipantau oleh KPM.

Oleh itu, UA wajib untuk mematuhi semua pekeliling perbendaharaan dalam hal pengurusan kewangan dalaman, pematuhan semua pekeliling perkhidmatan awam dan memenuhi syarat-syarat pematuhan audit lokasi/institusi dan kriteria penilaian mengikut standard Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan (COPPA 2nd Edition 2017). UA perlu beroperasi secara berautonomi dengan mengikut amalan kebertanggungjawaban, ketelusan dan akauntabiliti dalam pelaksanaan sesi audit/institusi di dalam dan luar negara di bawah pemantauan KPM.

3. Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan ialah:
 - a) Cabutan Minit Mesyuarat Senat mengenai kelulusan penawaran program akademik secara pesisir di dalam atau luar negara;
 - b) Laporan Audit Lokasi Dalaman UA beserta gambar dan justifikasi yang telah disahkan;
 - c) Salinan MoU / MoA / kontrak sewaan UA/ surat setuju dengan premis;
 - d) Sijil Bomba/ Sijil Layak Menduduki/ apa-apa sijil atau surat berkaitan keselamatan bangunan;
 - e) Kelulusan Penawaran Program Akademik oleh Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT); dan
 - f) Sijil Perakuan Akreditasi (Akreditasi Penuh) oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia.

4. Penilaian Audit Lokasi adalah berdasarkan Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan. Penilaian terbahagi kepada dua bahagian iaitu:
 - a) Semakan dokumen permohonan; dan
 - b) Lawatan penilaian audit lokasi / institusi (sekiranya ada keperluan).

5. Keputusan penilaian audit lokasi / institusi di dalam dan luar negara akan dimaklumkan kepada pihak UA.

6. Fi penilaian (sekiranya audit lokasi/institusi di dalam dan luar negara dijalankan) - JPT tidak mengenakan sebarang bayaran sebaliknya UA perlu menyediakan kemudahan logistik seperti penginapan, pengangkutan, makan minum dan keperluan-keperluan lain berkaitan sesi audit untuk semua juruaudit JPT.

Sumber:

1. Senat ke-251 bertarikh 31 Mei 2018 - Surat JPT bertarikh 10 April 2018; Rujukan: JPT.S(G)2000/01/01/02 Jld.12 (16)
2. Senat ke-256 bertarikh 21 Mac 2019 - Surat JPT bertarikh 13 Februari 2019; Rujukan: JPT.S(G)2000/01/01/02 Jld. 17 (8)

Bab 10

Kolaborasi Akademik



BAB 10: KOLABORASI AKADEMIK

1. PENAWARAN PROGRAM *JOINT DEGREE*, *DUAL DEGREE* DAN *DOUBLE DEGREE*

Definisi dan prinsip asas penawaran program ijazah secara Ijazah Bersama (*Joint Degree*), Dual Ijazah (*Dual Degree*) dan Dwi Ijazah (*Double Degree*) yang diluluskan oleh Senat USM adalah seperti berikut:

PERKARA	IJAZAH BERSAMA (<i>JOINT DEGREE</i>)	DUAL IJAZAH (<i>DUAL DEGREE</i>)	DWI IJAZAH (<i>DOUBLE DEGREE</i>)
Prinsip	<p>Program diluluskan oleh Senat USM dan Senat Rakan Universiti.</p> <p>Kurikulum program ini dibangunkan secara bersama.</p>	<p>Program diluluskan oleh Senat USM dan Senat Rakan Universiti secara berasingan.</p>	<p>Program diluluskan oleh Senat USM dan Senat Rakan Universiti secara berasingan.</p>
Definisi	<p>Ijazah diluluskan oleh Senat USM dan Senat Universiti Rakan</p> <p>Ijazah Bersama (<i>Joint Award/Joint Degree</i>)</p> <p>Kelayakan ini melibatkan pemilikan dan pembangunan antara institusi pengajian tinggi yang bekerjasama dan setaraf</p>	<p>Ijazah diluluskan oleh Senat USM dan Senat Universiti Rakan secara berasingan.</p> <p>Dual Ijazah (<i>Dual Degree</i>)</p> <p>Kelayakan ini melibatkan dua program daripada dua bidang yang sama atau hampir sama daripada dua institusi pengajian tinggi yang berbeza sama ada di dalam atau luar negara. Peratus kursus yang diambil oleh pelajar di institusi yang bekerjasama perlu mematuhi dasar pemindahan kredit sedia ada.</p>	<p>Ijazah diluluskan oleh Senat USM dan Senat Universiti Rakan secara berasingan</p> <p>Dwi Ijazah (<i>Double Degree</i>)</p> <p>Kelayakan ini menggabungkan dua program daripada dua bidang yang berbeza. Beban akademik atau jam kredit bagi kedua-dua bidang adalah hampir sama (50%-50%) dan setiap bidang utama perlulah memenuhi keperluan minimum bidang tersebut.</p> <p>Tempoh masa pengajian biasanya adalah lebih panjang daripada pengajian satu program sahaja dan tempoh pengajian sebenar adalah bergantung kepada tahap pengetahuan program, keupayaan pelajar serta keperluan badan profesional dan standard bidang yang berkaitan.</p> <p>Program ini boleh ditawarkan di peringkat dalaman oleh satu institusi pengajian tinggi, atau di antara dua institusi pengajian tinggi yang berbeza.</p>

PERKARA	IJAZAH BERSAMA (JOINT DEGREE)	DUAL IJAZAH (DUAL DEGREE)	DWI IJAZAH (DOUBLE DEGREE)
Penganugerahan Ijazah	<p>Ijazah Bersama (<i>Joint Award/Joint Degree</i>)</p> <p>Pelajar akan menerima hanya satu skrol penganugerahan bersama yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh kedua-dua institusi pengajian tinggi.</p> <p>Penawaran penganugerahan bersama hanya dibenarkan untuk program peringkat Ijazah Sarjana Muda dan peringkat yang lebih tinggi.</p>	<p>Ijazah USM dan Ijazah Universiti Rakan</p> <p>Pelajar akan menerima dua ijazah yang berasingan daripada institusi pengajian tinggi yang bekerjasama.</p>	<p>Ijazah USM dan Ijazah Universiti Rakan</p> <p>Pelajar akan menerima dua ijazah yang berasingan daripada institusi pengajian tinggi yang bekerjasama.</p>
Lokasi	USM dan di luar USM	USM dan di luar USM	USM dan di luar USM
Status Pelajar	Pelajar USM dan Pelajar Universiti Rakan	Pelajar USM & Pelajar Universiti Rakan	Pelajar USM & Pelajar Universiti Rakan

Berdasarkan dasar MQA, penganugerahan bersama (*Joint Award*) antara PPT dibenarkan dengan syarat-syarat berikut:

1. Pemilikan/pembangunan kurikulum mestilah di antara PPT yang bekerjasama;
2. Skrol program *joint award* mesti ditandatangani oleh institusi yang bekerjasama sebagai tanda pemilikan kelayakan dan tanggungjawab kualiti;
3. Penawaran *joint award* hanya dibenarkan untuk program peringkat sarjana muda dan peringkat yang lebih tinggi;
4. *Joint Award* hanya dibenarkan ke atas PPT yang boleh menganugerahkan kelayakan di peringkat sarjana muda (*degree granting institution*) yang setanding (*equal standing institution*);
5. PPT yang bekerjasama perlulah mempunyai staf akademik yang berkelayakan, berpengetahuan serta profesionalisme yang setanding antara satu sama lain;
6. PPT yang terlibat dalam program *joint award* hendaklah mempunyai sistem jaminan kualiti dalaman yang mantap; dan
7. Program *joint award* tersebut perlu mencapai Akreditasi/memenuhi tahap jaminan kualiti yang baik di PPT masing-masing.

Sumber:

1. Senat ke-238 bertarikh 24 Mac 2016 – Laporan Jawatankuasa Khas Program Akademik Bersama Universiti Luar Negara
2. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.16 dan No.17
 - Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPM-MQA Bil. 2/2013 bertarikh 15 Jun 2013
 - *Advisory Note* Bil. 1/2017: Terminologi Standard bagi Program *Joint Degree* (JD) dan *Double Degree* (DD)
 - Surat JPT: JPT (A) 1000/001/013/05 (17) bertarikh 27 Mac 2012

2. KETETAPAN BAGI PEMBERI PENDIDIKAN TINGGI (PPT) MALAYSIA YANG BERCADANG UNTUK MENAWARKAN PROGRAM KERJASAMA DI LUAR NEGARA

Berikut merupakan perkara-perkara yang perlu dipatuhi oleh PPT Malaysia:

1. **Dasar Kerjasama Program dari Konteks PPT Malaysia sebagai *Franchisor*** seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Pengurusan Pendidikan Tinggi Swasta (PPTS), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) Bil. 2/2017 dengan rujukan JPT/GS1000-606 Jld. 2(1) bertarikh 12 April 2017.

2. Pemakluman Penawaran Program Kerjasama di Luar Negara

2.1 PPT perlu memaklumkan MQA apabila perjanjian kerjasama penawaran program telah dimuktamadkan dengan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) di luar negara.

2.2 Pemakluman PPT perlu menyertakan maklumat berikut:

- i. Maklumat lengkap berkaitan IPT luar negara dari segi penubuhan institusi yang sah, status institusi (kolej, universiti atau sebagainya), governan dan pengurusan, senarai program pengajian yang ditawarkan, kemudahan dan maklumat penarafan / *ranking* / lain-lain pengiktirafan oleh pihak berkuasa tempatan negara berkenaan (ini termasuk salinan rekod rasmi pihak berkuasa negara berkenaan berkaitan penubuhan dan status institusi).
- ii. Salinan laporan validasi terhadap kesediaan IPT luar negara menjalankan program pengajian yang merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:
 - Staf akademik;
 - Kemudahan dan sumber pendidikan;
 - Khidmat sokongan pelajar;
 - Pengurusan akademik;
 - Kedudukan kewangan; dan
 - Sistem kualiti dalaman akademik.

3. Dokumen Perjanjian (*Memorandum of Agreement, MoA*)

3.1 Mengemukakan dokumen perjanjian kerjasama penawaran program.

3.2 Dokumen perjanjian kerjasama menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:

- i. Tempoh minimum perjanjian adalah 7 tahun dan diperbaharui berdasarkan persetujuan bersama kedua-dua pihak;
- ii. Peranan dan tanggungjawab kedua-dua belah pihak;
- iii. IPT luar negara perlu memastikan ke semua peraturan tempatan dan jaminan kualiti dipatuhi sepenuhnya dalam mengendalikan program kerjasama ini. Ini bagi memastikan pengiktirafan program kerjasama tersebut dipelihara bersumberkan sistem pendidikan tinggi negara terbabit;
- iv. Polisi '*teach out*' dan tanggungjawab terhadap kebajikan pelajar sekiranya perjanjian ditamatkan sebelum tamat tempoh atau lain-lain alasan;
- v. Keperluan lawatan audit oleh MQA ke IPT luar negara yang terlibat sekiranya diperlukan.

- vi. Sistem jaminan kualiti dalaman PPT Malaysia sentiasa memastikan pengendalian program pada tahap kualiti yang setara seperti yang dilaksanakan di Malaysia. Ini termasuk memastikan pematuhan terhadap *Malaysian Qualifications Framework* (MQF) dan standard-standard yang berkaitan.

4. Kandungan Kurikulum dan Struktur Program

- 4.1 Memastikan program pengajian yang ditawarkan secara kerjasama tidak berbeza secara substantif dengan program pengajian yang ditawarkan di Malaysia.
- 4.2 IPT luar negara dibenarkan untuk menawarkan kursus elektif dalam program kerjasama setelah mendapat kelulusan PPT Malaysia. Ini mengambil kira sekiranya terdapat keperluan elemen tempatan yang perlu dimasukkan dalam kurikulum program pengajian tersebut.
- 4.3 Secara prinsipnya, penawaran program kerjasama perlu memenuhi apa-apa sahaja komponen kurikulum yang dianggap sebagai ketetapan nasional negara tersebut.

5. Sistem Penyimpanan Maklumat dan Rekod

- 5.1 MQA perlu dimaklumkan dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan berkaitan penawaran program pengajian atau pelaksanaan jaminan kualiti atau sebarang perubahan substantif maklumat dalam dokumen perjanjian asal.
- 5.2 Sebarang pengemaskinian maklumat program di Malaysia yang dikemukakan oleh PPT kepada MQA perlu menyertakan maklumat yang berkaitan program kerjasama ini.
- 5.3 Memastikan semua maklumat dan rekod berkaitan staf akademik, pelajar, graduan, bahan penilaian dan sistem moderasi serta proses jaminan kualiti dalaman disimpan dan dipelihara dengan baik.

6. Pemantauan dan Semakan MQA

- 6.1 MQA akan membuat semakan terhadap pelaksanaan program tersebut melalui semakan dokumentasi (*desktop review*) dan / atau semakan pemantauan apabila program pengajian yang sama di Malaysia telah mencapai tempoh audit pematuhan (sekali dalam tempoh 5 tahun) atau sekiranya terdapat keraguan berkaitan dengan kualiti program.
- 6.2 PPT Malaysia dikehendaki menanggung kos lawatan audit ke premis IPT luar negara sekiranya semakan terhadap pelaksanaan program di sana diperlukan.
- 6.3 Maklumat berkaitan penghentian atau penarikan balik akreditasi akan dikemaskini dalam MQR untuk rujukan pihak berkuasa luar negara.

Sumber:

1. Senat ke-253 bertarikh 24 September 2018
2. Pekeliling MQA Bil. 5/2018: Ketetapan bagi Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) Malaysia yang Bercadang untuk Menawarkan Program Kerjasama di Luar Negara. Surat bertarikh 29 Jun 2018 [Ruj. MQA.100-1/7/1 Jld.2 (8)] dan Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti Kementerian Pendidikan Tinggi - Agensi Kelayakan Malaysia (KPT-MQA) Bil. 1/2018 bertarikh 17 April 2018.

3. DASAR KERJASAMA PROGRAM DARI KONTEKS PPT SWASTA SEBAGAI FRANCHISEE

Penawaran program secara kerjasama oleh *franchisee* mesti memenuhi semua syarat yang berikut:

A. Syarat Institusi:

1. Kerjasama adalah dibenarkan dengan enam (6) kategori *franchisor* berikut:
 - 1.1. **Kerjasama dengan PPT luar negara berstatus universiti** yang mempunyai *ranking* antarabangsa pada kedudukan 5% teratas dalam senarai kualiti akademik berkaitan atau badan yang menandatangani *comparability* dengan MQA dan mendapat pengiktirafan daripada badan berkuasa atau kerajaan negara tersebut serta perakuan akreditasi daripada badan berkuasa atau badan jaminan kualiti berkaitan.
 - 1.2. **Kerjasama dengan Universiti Awam (UA)** yang mendapat minimum Tier 4 dalam SETARA atau D'SETARA (dalam bidang berkaitan) atau pengiktirafan yang setara dengannya berdasarkan sistem penilaian dan penarafan terkini yang sedang berkuat kuasa semasa permohonan.
 - 1.3. **Kerjasama dengan Politeknik Premier** yang mendapat minimum Tier 4 dalam penarafan PolyRATE berdasarkan sistem penilaian dan penarafan terkini yang sedang berkuat kuasa semasa permohonan.
 - 1.4. **Kerjasama dengan PPT swasta bertaraf Universiti atau Kolej Universiti** yang mendapat minimum Tier 4 dalam sistem penilaian dan penarafan SETARA atau D'SETARA (dalam bidang berkaitan) atau pengiktirafan yang setara dengannya berdasarkan sistem penilaian dan penarafan terkini yang sedang berkuat kuasa semasa permohonan.
 - 1.5. **Kerjasama dengan institusi/badan persijilan dalam dan luar negara.**
 - 1.6. **Kerjasama dengan PPT swasta bertaraf kolej** yang mendapat minimum 5 Bintang dalam penarafan MyQuest berdasarkan sistem penilaian dan penarafan terkini yang sedang berkuat kuasa semasa permohonan serta terhad kepada program *homegrown* kolej tersebut.

B. Syarat Program

1. Tahap program berdasarkan MQF yang dibenarkan untuk ditawarkan secara kerjasama adalah:
 - i. Sarjana Muda (Tahap 6, MQF)
 - ii. Diploma Lanjutan (Tahap 5, MQF)
 - iii. Diploma (Tahap 4, MQF)
 - iv. Sijil (Tahap 3, MQF)
2. Penganugerahan sijil akademik adalah dikeluarkan oleh *franchisor*.
3. Hanya program yang ditawarkan di *franchisor* dan telah mendapat akreditasi dari badan pengawal standard di negara asal dibenarkan menjadi program secara kerjasama.
4. Syarat kelayakan masuk bagi program secara kerjasama adalah sama atau setara dengan syarat kelayakan masuk program tersebut di PPT *franchisor* serta/dan mematuhi standard yang ditetapkan MQA.
5. Program secara kerjasama perlu mematuhi standard program yang ditetapkan oleh MQA serta mematuhi keperluan MQF.

6. Program secara kerjasama perlu mendapatkan perakuan akreditasi daripada MQA.
7. Syarat-syarat lain yang dikenakan oleh badan profesional tempatan hendaklah dipatuhi sekiranya program melibatkan kelulusan dan kawal selia badan profesional.
8. *Franchisee* perlu menyediakan kemudahan-kemudahan pengajaran dan pembelajaran dengan kualiti yang setara seperti disediakan di PPT *franchisor* serta mematuhi standard yang ditetapkan oleh MQA.
9. *Franchisee* perlu menyediakan tenaga pengajar yang mencukupi dan berkelayakan dengan kualiti yang setara seperti disediakan di PPT *franchisor* serta mematuhi standard yang ditetapkan oleh MQA.
10. Dokumen penilaian validasi program asal yang hendak dijadikan program secara kerjasama perlu disertakan oleh *franchisee* semasa mengemukakan permohonan kepada MQA.
11. Program secara kerjasama digalakkan dari bidang-bidang baharu atau bidang yang *market driven* berasaskan senarai bidang *National Key Economic Area* (NKEA) yang ditetapkan oleh kerajaan semasa permohonan dikemukakan.

C. Syarat Pengurusan

1. Setiap *franchisee* terhad menjalankan program secara kerjasama sehingga maksimum 50% daripada keseluruhan program akademik yang ditawarkan di institusi.
2. *Franchisee* hendaklah mempunyai kemampuan kewangan yang kukuh dan lestari bagi membolehkan perjanjian kerjasama berterusan untuk jangka masa yang panjang.
3. Tempoh minimum perjanjian kerjasama antara *franchisee* dengan *franchisor* adalah selama tujuh (7) tahun atau sehingga kohort terakhir pelajar bergraduat.
4. *Franchisee* adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Ketua Pendaftar secara bertulis berkaitan penamatan perjanjian kerjasama sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perjanjian atau sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum kohort terakhir pelajar bergraduat.
5. Komponen '*exit strategy*' dalam *Memorandum of Agreement* (MoA) perlu menyatakan polisi '*teach out*' dengan jelas. *Franchisee* dan *franchisor* bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebajikan dan hak pelajar sekiranya perjanjian ditamatkan sebelum tamat tempoh. (Polisi '*teach out*' merupakan polisi di mana *franchisee* dan *franchisor* perlu menyelesaikan proses pengajaran dan pembelajaran (P&P) sehingga semua pelajar bergraduat dalam tempoh yang ditetapkan).
6. Satu (1) salinan *Memorandum of Agreement* (MoA) hendaklah dikemukakan kepada KPT dan MQA semasa permohonan pengendalian program secara kerjasama dikemukakan.
7. Penawaran program secara kerjasama perlu mematuhi semua keperluan Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 (Akta 555) dan Akta Agensi Kelayakan Malaysia (Akta 679).
8. Semua syarat dalam dasar, garis panduan dan pekeliling penawaran program secara kerjasama perlu dibaca bersekali dengan surat kelulusan pengendalian program yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar.

D. Pelaksanaan

Pemakaian pekeliling ini dikuatkuasakan kepada kelulusan program secara kerjasama baharu dan semua program secara kerjasama yang telah diluluskan perlu ditamatkan pada tarikh tamat tempoh perjanjian kerjasama atau dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh penguatkuasaan dasar ini, mengikut mana-mana yang terdahulu.

Ketua Pendaftar boleh menetapkan syarat tambahan bagi program secara kerjasama sedia ada atau baharu secara kes demi kes.

Tarikh kuat kuasa mulai 01 Mei 2017.

Dengan kuat kuasanya pekeliling ini, maka surat-surat pekeliling berhubung kursus kerjasama rujukan KPT(JPS) 100-4(4) bertarikh 30 November 2005 dan KPT(JPS) 100-4/2(9) bertarikh 16 Oktober 2006 adalah dibatalkan.

Sumber:

1. Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua. Agensi Kelayakan Malaysia (2017). No.5
 - Pekeliling Pengurusan Pendidikan Tinggi Swasta (PPTS), JPT Bil. 2/2017: JPT/GS 1000-606 Jld. 2(1) bertarikh 12 April 2017
 - Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Dasar-Dasar Berkaitan Jaminan Kualiti KPM-MQA Bil. 1/2012 bertarikh 20 September 2012

Bab 11

Pengurniaan Kehormat - Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus/Emerita



BAB 11: PENGURNIAAN KEHORMAT

1. GARIS PANDUAN PENGURNIAAN KEHORMAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

1. Tujuan

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai definisi, kriteria, tatacara dan peraturan Pengurniaan Kehormat yang merangkumi Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita di Universiti Sains Malaysia (USM). Ia hendaklah dibaca bersama dengan Perlembagaan USM dan Statut Pengurniaan Kehormat 2017.

BAHAGIAN A: IJAZAH KEHORMAT

2. KRITERIA PEMILIHAN CALON UNTUK PENGURNIAAN IJAZAH KEHORMAT

2.1 Kriteria yang diberi perhatian ketika menimbangkan kelayakan calon yang akan menerima Pengurniaan Ijazah Kehormat adalah seperti berikut di mana setiap calon hendaklah memenuhi sekurang-kurangnya 3 daripada 5 kriteria berikut-

- 2.1.1 Sumbangan cemerlang kepada masyarakat di peringkat negara/dunia.
- 2.1.2 Sumbangan cemerlang kepada kemajuan ilmu.
- 2.1.3 Sumbangan cemerlang kepada perkembangan dan penyebaran pengetahuan.
- 2.1.4 Sumbangan cemerlang kepada Universiti Sains Malaysia
- 2.1.5 Sumbangan cemerlang kepada bidang penciptaan yang memperkayakan budaya.

2.2 Calon-calon di bawah kategori berikut **tidak akan** dipertimbangkan untuk penganugerahan Ijazah Kehormat melainkan mempunyai justifikasi dan pertimbangan khas:

- 2.2.1 Ahli-ahli politik yang masih aktif.
- 2.2.2 Mereka yang masih berkhidmat dalam perkhidmatan awam.

3. PERATURAN PEMAKAIAN GELARAN DOKTOR (Dr.) OLEH PEMEGANG IJAZAH DOKTOR KEHORMAT

3.1 Jemaah Menteri melalui Mesyuarat Jemaah Menteri Nombor 450/2512/2006 pada 14 Jun 2006 semasa menimbangkan nota daripada Menteri Pengajian Tinggi No. H397/2006 bertajuk Salah Guna Gelaran Akademik dan Pemastian Kesahihan Gelaran telah memutuskan bahawa individu yang dianugerahkan Ijazah Doktor Kehormat tidak layak menggunakan gelaran Doktor (Dr.) di hadapan namanya, kecuali mereka yang telah memperolehi Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D).

3.2 Penerima Ijazah Doktor Kehormat yang tidak memiliki Ijazah Doktor Falsafah, penggunaan gelaran Doktor (Dr.) hanya dihadkan dalam majlis-majlis universiti sahaja seperti dalam buku konvokesyen, laman web universiti dan sebagainya. Penerima Ijazah Kehormat tidak dibenarkan menggunakan gelaran tersebut di hadapan namanya untuk kegunaan awam kecuali mereka telah berjaya memperolehi Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D).

4. PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT KEPADA KETUA PERKHIDMATAN DI MALAYSIA DAN PEMBESAR NEGARA ASING

- 4.1 Penganugerahan Ijazah Doktor Kehormat kepada Ketua Perkhidmatan di Malaysia oleh Universiti Awam semasa memegang jawatan atau dalam tempoh perkhidmatan adalah tidak digalakkan bagi mengelakkan salah tanggapan daripada umum dan konflik kepentingan.
- 4.2 Universiti Awam hendaklah merujuk dan memaklumkan kepada Kementerian terlebih dahulu akan mana-mana cadangan penganugerahan Ijazah Doktor Kehormat kepada pembesar negara asing sebelum surat penganugerahan dikeluarkan.

BAHAGIAN B: PROFESOR EMERITUS/EMERITA

5. GELARAN PROFESOR EMERITUS/EMERITA

- 5.1 Gelaran Profesor Emeritus/*Emerita* boleh dianugerahkan kepada seseorang mantan Profesor Universiti yang berwibawa setelah berkhidmat dengan cemerlang di Universiti, mempunyai keserjanaan yang cemerlang dan telah memberikan perkhidmatan yang tidak ternilai kepada Universiti serta menyumbang kepada keilmuan.
- 5.2 Istilah Profesor Emeritus/*Emerita* adalah anugerah seumur hidup untuk Profesor yang telah bersara sepenuhnya dari perkhidmatan tetapi terus menyumbang dalam bidang keilmuan dan garis panduan lantikannya ditentukan oleh Universiti (Garis Panduan Penggunaan Gelaran Profesor oleh Majlis Profesor Negara, 2014)
- 5.3 Penganugerahan gelaran Profesor Emeritus/*Emerita* bukan:-
 - 5.3.1 merupakan kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan universiti tetapi pengiktirafan universiti berdasarkan keserjanaan/cendekiawan dalam penjanaan ilmu yang boleh dimanfaatkan oleh universiti dan negara.
 - 5.3.2 lebih tinggi daripada kedudukan jawatan Profesor yang sedia ada di USM tetapi gelaran Profesor Emeritus ini layak digunapakai sehingga akhir hayat penerima.
 - 5.3.3 staf universiti yang digajikan.
 - 5.3.4 secara automatik diberi kepada semua Profesor yang bersara daripada universiti ini.

6. SYARAT DAN KRITERIA PEMILIHAN PROFESOR EMERITUS/EMERITA

- 6.1 Gelaran Profesor Emeritus/*Emerita* boleh dianugerahkan kepada seseorang mantan Profesor Universiti yang berwibawa setelah berkhidmat dengan cemerlang di Universiti, mempunyai keserjanaan yang cemerlang dan telah memberikan perkhidmatan yang tidak ternilai kepada Universiti serta menyumbang kepada keilmuan.
- 6.2 Gelaran Profesor Emeritus/*Emerita* hanya boleh dianugerahkan kepada seseorang yang telah meninggalkan perkhidmatan dengan USM setelah berkhidmat dengan cemerlang selama sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai Profesor di USM.
- 6.3 Masih aktif dalam akademia.
- 6.4 Universiti boleh memanfaatkan ke atas kepakaran dan keserjanaan calon.
- 6.5 Calon adalah utuh/bersih dari aspek integriti, etika dan yang berkaitan tata tertib

7. HAK DAN FAEDAH PENGANUGERAHAN PROFESOR EMERITUS/EMERITA

- 7.1 Profesor Emeritus/Emerita bukan merupakan staf universiti dan tidak digajikan. Walau bagaimanapun, apa-apa faedah atau keistimewaan boleh dipertimbangkan untuk diberi kepada penerima gelaran Profesor Emeritus/Emerita sebagaimana yang ditetapkan oleh Universiti tertakluk kepada polisi dan peraturan semasa Universiti.
- 7.2 Profesor Emeritus/Emerita digalakkan terus menyumbang dalam kegiatan ilmu kepada USM. Untuk itu, kemudahan berkarya bagi kegunaan mereka boleh dipertimbangkan.
- 7.3 Profesor Emeritus/Emerita akan diberi kemudahan perpustakaan USM dan digalakkan menyumbangkan semua karya/buku-buku kepada universiti sebagai khazanah universiti.
- 7.4 Profesor Emeritus/Emerita boleh dijemput menghadiri majlis-majlis rasmi USM.

BAHAGIAN C: AM

8. TATACARA PENCALONAN PENGURNIAAN KEHORMAT

- 8.1. Pencalonan bagi penganugerahan sesuatu Pengurniaan Kehormat (Ijazah Kehormat dan gelaran Profesor Emeritus/Emerita) hendaklah dikemukakan oleh Majlis Akademik Pusat Pengajian, Institut, Pusat Akademik, Pusat Penyelidikan dan Akademi atau oleh mana-mana anggota Lembaga kepada Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat yang ditubuhkan oleh Senat.
- 8.2. Bagi pencalonan daripada mana-mana individu (Ahli Lembaga), Pengerusi Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat akan mengenal pasti Majlis PTJ yang perlu meneliti dan memperakukan syor pencalonan untuk pertimbangan Universiti (Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat, Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat, Senat dan LGU). Majlis PTJ tersebut lazimnya adalah PTJ di mana penama itu berkhidmat (bagi kes gelaran Profesor Emeritus/Emerita) atau PTJ yang mempunyai bidang pengajian yang sama.
- 8.3. Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) akan meneliti pencalonan oleh Majlis dan/atau Individu sebagai saringan awal dan seterusnya mengesyorkan perakuan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat.
- 8.4. Cadangan daripada Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat akan dibentangkan kepada Senat dan kepada Lembaga bagi mendapatkan pertimbangan, keizinan dan kelulusan.
- 8.5. Majlis Pusat Pengajian/Pusat/Institut hendaklah mengemukakan pencalonan yang lengkap mengikut tatacara dan tarikh yang telah ditetapkan. Pencalonan yang lewat diterima akan dibawa dan dipertimbangkan pada tahun berikutnya.

9. JAWATANKUASA DI BAWAH SENAT

9.1. **Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat** hendaklah menimbang dan mengesyorkan kepada Senat dan Lembaga, mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan/atau gelaran Profesor Emeritus/Emerita. Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat hendaklah terdiri daripada:-

1. Naib Canselor - Pengerusi;
2. semua Timbalan Naib Canselor;
3. Ketua Kampus Kejuruteraan;
4. Ketua Kampus Kesihatan;
5. Bendahari
6. Penasihat Undang-Undang
7. dua (2) orang wakil Senat;
8. lima (5) orang ahli yang dilantik oleh Naib Canselor; dan
9. Pendaftar sebagai Setiausaha.

9.2. **Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat** ditubuhkan untuk meneliti dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat mana-mana calon yang telah dicadangkan bagi penganugerahan Ijazah Kehormat dan/atau gelaran Profesor Emeritus/Emerita. Tujuan asal jawatankuasa ini ditubuhkan (sebelum ini dikenali sebagai Jawatankuasa Kecil Tetap bagi Pencalonan Ijazah Kehormat) oleh Senat ke-38 pada 17 Februari 1982 adalah untuk meninjau dan membuat pencalonan yang mungkin dapat diberi pertimbangan Universiti serta untuk membantu Jawatankuasa Pengurniaan Kehormat memperakukan syor kepada Senat.

Keanggotaan Jawatankuasa Saringan Pencalonan Pengurniaan Kehormat adalah seperti berikut:-

1. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) – Pengerusi
2. Lima (5) orang ahli yang dilantik oleh Naib Canselor melalui syor Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang bertanggungjawab untuk :-
 - i. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sastera/Kesenian.
 - ii. Mengenal pasti calon Wanita dan Usahawan.
 - iii. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Perindustrian.
 - iv. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sains dan Teknologi.
 - v. Mengenal pasti calon yang memberi sumbangan terhadap Sains Kesihatan.
3. Penasihat Undang-Undang – untuk semakan dan saringan keutuhan calon dari aspek integriti, etika dan yang berkaitan tata tertib sebelum dibentangkan ke Mesyuarat Senat.
4. Pendaftar atau wakil sebagai Setiausaha

10. PROKLAMASI

10.1 Penganugerahan sesuatu Ijazah Kehormat dan/atau gelaran Profesor Emeritus/Emerita kepada seseorang dan proklamasi mengenainya hendaklah dilakukan dalam Upacara Konvokesyen Universiti.

10.2 Atas justifikasi yang boleh dipertimbangkan oleh Universiti, penganugerahan tanpa kehadiran penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus/Emerita dalam Upacara Konvokesyen adalah dibenarkan.

10.3 Penamaan dalam skrol graduan kehormat adalah seperti berikut:

Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
Ijazah Kehormat	<i>Honorary Degree</i>
Profesor Emeritus (lelaki) Profesor Emerita (wanita)	<i>Professor Emeritus (male)</i> <i>Professor Emerita (female)</i>

Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
Doktor Ekonomi	<i>Doctor of Economics</i>
Doktor Falsafah	<i>Doctor of Philosophy</i>
Doktor Kejuruteraan	<i>Doctor of Engineering</i>
Doktor Pendidikan	<i>Doctor of Education</i>
Doktor Pengurusan	<i>Doctor of Management</i>
Doktor Persuratan	<i>Doctor of Literature</i>
Doktor Sains	<i>Doctor of Science</i>
Doktor Sains Perubatan	<i>Doctor of Medical Science</i>
Doktor Undang-Undang	<i>Doctor of Law</i>
Sarjana Ekonomi	<i>Master of Economics</i>
Doktor Pengurusan Pendidikan	<i>Doctor of Education Management</i>
Doktor Perindustrian	<i>Doctor of Industry</i>
Sarjana Pendidikan	<i>Master of Education</i>
Sarjana Persuratan	<i>Master of Literature</i>
Sarjana Sains	<i>Master of Science</i>
Sarjana Sastera	<i>Master of Arts</i>
Ijazah kehormat lain sebagaimana yang diizinkan oleh Lembaga dan Senat dari semasa ke semasa.	<i>Other honorary degrees as may be permitted by the Board and of Senate from time to time (Please specify)</i>

10.4 Pihak Universiti, atas persetujuan Naib Canselor akan menentukan Graduan Kehormat (dalam kalangan penerima Ijazah Kehormat) yang akan dijemput untuk menyampaikan teks pidato umum (tempoh masa dalam 5-7 minit) dalam Upacara Konvokesyen Universiti yang berkaitan.

10.5 Garis Panduan Pemidato Umum adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Calon Ijazah Kehormat	Pemidato Umum
1.	Canselor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naib Canselor
2.	Pro-Canselor	
3.	Lain-lain orang kenamaan yang dianggap sesuai oleh Senat	
4.	Mantan Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salah seorang daripada Timbalan Naib Canselor
5.	Calon Ijazah Kehormat Yang Lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekan Pusat Pengajian atau ▪ Pengarah Pusat/Institut yang mempunyai Majlis atau ▪ "Senior Professor" yang berkaitan dengan bidang Ijazah Kehormat.

11. PELUCUTAN PENGANUGERAHAN

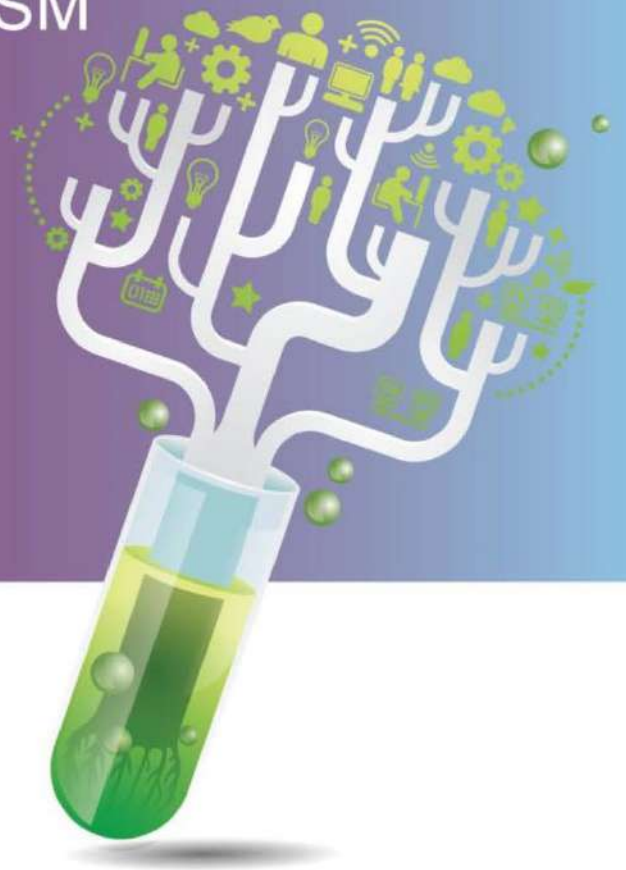
Universiti boleh, menurut subseksyen 73(1) Perlembagaan, melucutkan Ijazah Kehormat dan/atau gelaran Profesor Emeritus/Emerita daripada seseorang yang telah dianugerahkan gelaran tersebut.

Sumber:

1. Senat ke-216 bertarikh 16 Ogos 2012 - Kriteria Ijazah Kehormat
2. Senat ke-246 bertarikh 27 Julai 2017 - Garis Panduan Profesor Emeritus
3. Surat JPT bertarikh 8 Mac 2017; Rujukan: JPT.S(G) 2000/014/06 Jld.2 (52). Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2007 Kementerian Pengajian Tinggi - Penganugerahan Ijazah Doktor Kehormat Kepada Pembesar Negara Asing dan Penggunaan Gelaran Doktor (Dr.) oleh Pemegang Ijazah Doktor Kehormat
4. Statut Pengurniaan Kehormat
5. Senat ke-255 bertarikh 31 Januari 2019
6. LGU ke-125 bertarikh 27 Februari 2019
7. Senat ke-256 bertarikh 21 Mac 2019

Bab 12

Kriteria Penubuhan Pusat Kecemerlangan di Bawah Senat USM



BAB 12: KRITERIA PENUBUHAN PUSAT KECEMERLANGAN DI BAWAH SENAT USM

KRITERIA	PUSAT PENYELIDIKAN (SENAT KE-155 : 08.12.2001)	PUSAT PERKHIDMATAN (SENAT KE-204 : 19.08.2010)
1. Keperluan akademik dan pengiktirafan	Perlu memberi justifikasi dari segi aspirasi, misi dan visi negara dan kerajaan ataupun menunjukkan pengiktirafan di peringkat antarabangsa sebagai pusat rujukan tertentu berdasarkan "track record" sedia ada.	Perlu memberi justifikasi dari segi aspirasi, misi dan visi negara dan kerajaan ataupun menunjukkan pengiktirafan di peringkat antarabangsa sebagai pusat rujukan tertentu berdasarkan "track record" sedia ada.
2. Saiz dan pengalaman pasukan penyelidikan	<p>Saiz dan pengalaman pasukan penyelidikan</p> <p>Perlu menunjukkan saiz dan jumlah penyelidik dan kakitangan akademik yang terdiri daripada pelbagai generasi untuk menunjukkan kemampuan kesinambungan.</p> <p>Untuk membezakan daripada unit, pasukan penyelidik di dalam pusat yang dicadangkan haruslah terdiri daripada gabungan penyelidik pelbagai disiplin dan perlu ada sekurang-kurangnya 2 kakitangan akademik tetap yang menjalankan penyelidikan di dalam bidang yang sama ataupun relevan kepada pusat.</p> <p>Pusat yang dicadangkan juga harus merangkumi penyelidik bersama daripada lain pusat ataupun pusat pengajian. (Nota : mengikut Akta Universiti dan Kolej Universiti, penubuhan pusat baharu memerlukan 2 kakitangan akademik yang tetap, iaitu Pengarah dan Timbalan Pengarah, bagi pusat tersebut. Ini juga mengikut dasar Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan yang menyediakan jawatan bagi pensyarah.)</p>	<p>Bilangan dan pengalaman staf akademik</p> <p>Untuk membezakan pusat dan unit, bilangan staf akademik di dalam pusat yang disyorkan haruslah terdiri daripada minima 5 staf akademik utama yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 staf akademik tetap dan yang selebihnya merupakan staf akademik bersekutu dari pelbagai disiplin atau menjalankan penyelidikan di dalam bidang yang sama atau relevan kepada pusat. Penetapan 2 staf akademik bersekutu adalah bersamaan dengan seorang staf akademik utama.</p> <p>Pusat juga perlu menunjukkan jumlah staf akademik yang terdiri daripada pelbagai generasi untuk menunjukkan kemampuan kesinambungan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - > 20 tahun pengalaman (minima 1 orang); - 10 – 20 tahun pengalaman; dan/atau - < 10 tahun pengalaman (minima 1 orang)
3. Mempunyai sumber peruntukan yang pelbagai dan lestari (<i>sustainable</i>)	Perlu menunjukkan keupayaan berdikari untuk memperolehi geran atau lain sumber bagi menampung aktiviti pusat. Perlu juga menunjukkan pelan bisnes selama 5 tahun sebagai bukti kemampuan Pusat untuk menjana kewangan yang mencukupi.	<p>Perlu menunjukkan keupayaan berdikari untuk memperolehi geran atau sumber lain bagi menampung aktiviti pusat. Pusat perlu menjana pendapatan yang dapat menampung 100% perbelanjaan pengurusan pusat (tidak termasuk emolumen staf akademik tetap) bagi tempoh 3 tahun berturut.</p> <p>Pusat perlu menunjukkan <i>Return on Investment</i> (ROI) bagi perbelanjaan aktiviti untuk jangka pendek dan panjang. Selain itu, pusat juga perlu merangka pelan perniagaan untuk tempoh 5-10 tahun bagi menunjukkan arah tuju dan kemampuan pusat untuk menjana kewangan yang mencukupi dan berkemampuan berdikari sepenuhnya.</p>

KRITERIA	PUSAT PENYELIDIKAN (SENAT KE-155 : 08.12.2001)	PUSAT PERKHIDMATAN (SENAT KE-204 : 19.08.2010)
4. Kemampuan mendapatkan keuntungan	-	Pusat yang disyorkan mesti mampu menjana keuntungan sebanyak RM100,000 bagi bidang S&T dan RM80,000 bagi bidang Sastera pada setiap tahun.
5. Kemudahan fizikal dan sumber lain	<p>Mempunyai ruang tersendiri adalah yang terbaik, akan tetapi pusat yang dicadangkan perlu menyatakan kemudahan fizikal serta sumber lain yang telah disediakan semenjak permulaan projek/program penyelidikan. Kemudahan tersebut termasuk makmal penyelidikan yang berakreditasi dan diselenggara dengan rapi serta mempunyai bilik sumber yang mempunyai koleksi bahan rujukan, buku, jurnal dan "reprint".</p> <p>Di dalam jangka masa panjang, Universiti mungkin boleh menyediakan bangunan ataupun ruang tertentu bagi pusat untuk beroperasi, akan tetapi pada peringkat awal lagi pusat yang dicadangkan perlu menunjukkan keupayaan untuk menjana dan membiayai segala keperluan kakitangan sokongan. Penyelenggaraan dan naik taraf alatan dan makmal akan dikongsi bersama dengan pihak Universiti.</p>	<p>Mempunyai ruang tersendiri yang lengkap dan memenuhi keperluan piawaian dari segi akses, sekuriti bangunan, persekitaran makmal dan pejabat kakitangan serta bilik sumber lain untuk bukan saja kakitangan malahan pelajar siswazah juga.</p> <p>Kemudahan pusat termasuk mempunyai makmal penyelidikan yang berakreditasi (contoh: ISO/IEC 9001:2008 dan ISO/IEC 17025 atau ISO/IEC 15189 atau GLP atau ISO/IEC 14000 atau yang setara dan bersesuaian dengan perkhidmatan yang diberikan) serta memenuhi aspek kesihatan dan keselamatan pekerja di dalam makmal.</p>
6. Latihan dan pemindahan teknologi	Selain daripada sumber geran yang dapat bertahan, pusat yang dicadangkan perlu ada rekod cemerlang dalam latihan pasca-siswazah dan juga mengadakan kursus pendek untuk pemindahan teknologi dan mengambil bahagian dalam latihan sumber manusia untuk industri dan negara. Pusat yang dicadangkan sewajarnya telah menghasilkan sekurang-kurangnya 10 pelajar siswazah.	<p>Pusat mesti menunjukkan keupayaan melatih pelajar Siswazah melalui program Sarjana dan Doktor Falsafah. Pusat yang disyorkan mestilah telah menghasilkan 10 pelajar siswazah (penuh masa secara penyelidikan/ mod campuran (70:30) yang sekurang-kurangnya terdiri dari 2 pelajar Doktor Falsafah.</p> <p>Pusat juga berupaya untuk mengadakan kursus pendek untuk pemindahan teknologi dan mengambil bahagian dalam latihan modal insan untuk industri dan negara.</p>
7. Rangkaian (<i>networking</i>) dan kerjasama	Pusat yang dicadangkan patut menonjolkan imej global atau imej cemerlang di peringkat antarabangsa. Untuk tujuan ini, permohonan akan diukur dari segi keupayaan untuk menjalin hubungan dan kerjasama dengan penyelidik di dalam USM dan juga di institut di peringkat antarabangsa juga akan diambil kira, terutamanya dengan universiti terkenal dan dengan institusi penyelidikan, di dalam bidang yang relevan.	Pusat perlu menunjukkan <i>International Visibility</i> dengan menonjolkan reputasinya sebagai Pusat Kecemerlangan Perkhidmatan yang diiktiraf di peringkat antarabangsa. Keupayaan pusat menjalin hubungan dan kerjasama penyelidikan dengan Universiti/Institusi Penyelidikan dalam dan luar negara amat penting sebagai ukuran kepada kedudukan dan penerimaan pusat dikalangan rakan sejawat.

KRITERIA	PUSAT PENYELIDIKAN (SENAT KE-155 : 08.12.2001)	PUSAT PERKHIDMATAN (SENAT KE-204 : 19.08.2010)
	Pusat seharusnya mempunyai kapasiti untuk memula dan mengambil bahagian dalam kumpulan kluster yang diluluskan oleh Universiti.	Sebagai Pusat Kecemerlangan, kemahiran dan reputasi pusat harus dapat menarik minat kerjasama penyelidik luar untuk meluaskan lagi pengetahuan dan kepakaran modal insannya. Pusat juga harus mempunyai kapasiti untuk memula dan mengambil bahagian dalam kluster yang diluluskan oleh Universiti.
8. Impak	Pusat yang dicadangkan perlulah menunjukkan rekod dalam bidang penerbitan (<i>refereed papers</i>) sekurang-kurangnya 2 penerbitan antarabangsa setiap tahun ataupun mempunyai paten/pemasaran produk penyelidikan ataupun mampu membawa impak kepada polisi ataupun berjaya menjalankan perundingan. Keupayaan untuk memperolehi anugerah ataupun pengiktirafan dalam bidang teras ataupun mampu membentuk bidang baharu ataupun mampu menyediakan projek penyelidikan yang mengikut <i>priority</i> negara amatlah digalakkan.	Pusat yang disyorkan perlulah menunjukkan rekod bagi tempoh lima tahun kebelakang untuk gabungan dua (2) atau lebih perkara seperti berikut: b. Setiap staf akademiknya dapat menghasilkan 1 penerbitan Antarabangsa atau 0.6 <i>Cumulative Impact Factor</i> (CIF) atau 7 <i>Cumulative citations</i> pada setiap tahun, atau c. Setiap staf akademiknya memperoleh RM200,000 (S&T) dan RM80,000 (Sastera) untuk aktiviti konsultansi/ <i>research contract</i> pada setiap tahun, atau d. Pusat yang disyorkan dapat menghasilkan sekurang-kurangnya 1 IPR/ <i>Technology know-how</i> pada setiap tahun, atau e. Memperoleh 10 bilangan anugerah/ pengiktirafan/ <i>stewardships</i> yang diberikan oleh badan akademik dan profesional di peringkat kebangsaan atau antarabangsa kepada staf akademiknya secara kumulatif.

Catatan:

1. Mana-mana PTJ yang hendak memohon naik taraf sebagai sebuah CoE mestilah melalui Majlis Pusat Pengajian terlebih dahulu sebelum dibawa ke Senat.
2. Sesebuah CoE yang gagal mengekalkan prestasi dan statusnya sebagai sebuah CoE akan dikembalikan semula di bawah pusat pengajian/induk.

Sumber:

1. Senat ke-155 bertarikh 08 Disember 2001 – Pusat Penyelidikan
2. Senat ke-204 bertarikh 19 Ogos 2010 – Pusat Perkhidmatan
3. Senat ke-251 bertarikh 31 Mei 2018
4. Senat ke-253 bertarikh 24 September 2018

RUJUKAN

Rujukan Dalam:

1. Perlembagaan Universiti Sains Malaysia
2. Statut dan kaedah-kaedah USM
3. Buku Sistem Peperiksaan Universiti Sains Malaysia (2007)
4. Buku Panduan Pengurusan Akademik (Universiti Sains Malaysia 2010)
5. Keputusan Mesyuarat Pihak Berkuasa Universiti – LGU, Senat, MPSU, JPA dan lain-lain berkaitan

Rujukan Luar:

- Jabatan Pendidikan Tinggi (2016). *Garis Panduan Mata Pelajaran Umum (MPU) Edisi Kedua*. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2017). *Kompilasi Dasar Jaminan Kualiti Pendidikan Tinggi (2009-2017) Edisi Kedua*. Petaling Jaya: Agensi Kelayakan Malaysia.
- Agensi Kelayakan Malaysia (2018). *Malaysian Qualifications Framework, MQF Edisi Kedua*. 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.
- Jabatan Pendidikan Tinggi (2017). *Garis Panduan Pelaksanaan Mod Pengajian 2u2i*. Putrajaya: Jabatan Pendidikan Tinggi.
- Jabatan Pendidikan Tinggi (2018). *Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua*. Jabatan Pendidikan Tinggi.

JAWATANKUASA KOMPILASI PERATURAN AKADEMIK

PENAUNG

Profesor Dr. Ahmad Farhan Mohd Sadullah
Timbalan Naib Canselor
Akademik dan Antarabangsa

PENASIHAT

Dr. Musa Ali
Pendaftar

PENGERUSI

Puan Noriah Mohamad
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Akademik

AHLI JAWATANKUASA

Puan Nooraida Mad Naser – Penyelaras
Ketua Penolong Pendaftar (Unit Senat)
Bahagian Pengurusan Akademik

Encik Mohd Azizudin Mohd Shariff
Timbalan Pendaftar (Unit Peperiksaan dan Pengijazahan)
Bahagian Pengurusan Akademik

Encik Khairul Aswad Abd Aziz
Penolong Pendaftar Kanan (Unit Pengambilan Pelajar)
Bahagian Pengurusan Akademik

Encik Mohd Jalaludin Azizan
Penolong Pendaftar Kanan (Unit Rekod Pelajar)
Bahagian Pengurusan Akademik

Encik Ahmad Imran Kamis
Penolong Pendaftar Kanan (Unit Peperiksaan dan Pengijazahan)
Bahagian Pengurusan Akademik

Puan Zuraini Che Harun
Penolong Pendaftar Kanan (Unit Peperiksaan dan Pengijazahan)
Bahagian Pengurusan Akademik

PENGHARGAAN

YBhg. Profesor Dato' Dr. Ahmad Shukri Mustapa Kamal

Profesor Dr. Zainal Arifin Mohd Ishak

YBhg. Profesor Datuk Dr. Omar Shawkataly

Profesor Dr. Abdul Rahman Othman

Profesor Dr. Rozman Hj. Din (Institut Pengajian Siswazah)

Profesor Madya Dr. Ahmad Hj. Mohamad (Pusat Kualiti Akademik Universiti)

Dr. Khairul Anuar Che Azmi (Pejabat Perundangan)

Encik Mohd Izwan Hamdan (Pejabat Perundangan)

Profesor Dr. Irfan Naufal Umar (Pusat Kualiti Akademik Universiti)

Puan Rohilatifah Harun (Kampus Kejuruteraan)

Puan Haryani Hasenan (Pusat Kualiti Akademik Universiti)

Encik Ramli Osman (Bahagian Akademik dan Antarabangsa)

Encik Roslan Ismail (Institut Pengajian Siswazah)

Urus Setia Senat, Bahagian Pengurusan Akademik



Bahagian Pengurusan Akademik
Jabatan Pendaftar
Aras 5, Bangunan Canselori
Universiti Sains Malaysia
11800 USM
Pulau Pinang
Telefon : 046533888 ext. 3453/2334
Web : www.usm.my