



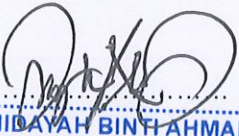

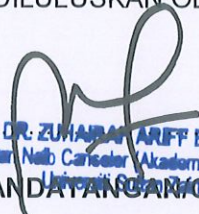
NAMA DOKUMEN:

PROSEDUR PENGIJAZAHAN DIPLOMA / SARJANA MUDA

NO. DOKUMEN:

UniSZA. CoMAE-i. PK- 012

TARIKH KUATKUASA:

| DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|---|---|--|
|  NURHIDAYAH BINTI AHMAD TANDATANGAN/COP Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu |  PROF. MADYA TS. DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN PENGARAH TANDATANGAN/COP Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Kampus Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu |  PROF. DR. ZUHAIRI ARIFF BINTI ABD GHADAS Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa Universiti Sultan Zainal Abidin TANDATANGAN/COP TARIKH |

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan prosedur pengendalian proses pengijazahan Diploma / Sarjana Muda.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua aktiviti dari penjaan dan percetakan Senarai Muktamad Peperiksaan Semester (*Board List*) sehingga kelulusan Senat bagi pengijazahan pelajar.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (A & A) bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti dan dipatuhi semasa mengurus pengijazahan pelajar Diploma/Sarjana Muda.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

| <u>Nama Dokumen Rujukan</u> | <u>Nombor Rujukan Dokumen</u> |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 4.1 Peraturan Akademik | Laman sesawang CoMAE-i |
| 4.2 Transkrip sementara | Sistem Genero |

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- a) Diploma merujuk kepada Diploma yang dianugerahkan untuk program pengajian yang ditawarkan di pusat tanggungjawab berkaitan.
- b) Sarjana muda merujuk kepada Sarjana Muda yang dianugerahkan untuk program pengajian yang ditawarkan di pusat tanggungjawab berkaitan.

- c) *Blockchain* merujuk kepada sistem disruptif digital dan *blockcert* untuk pelajar membeli transkrip dan skrol secara salinan keras (*hardcopy*)

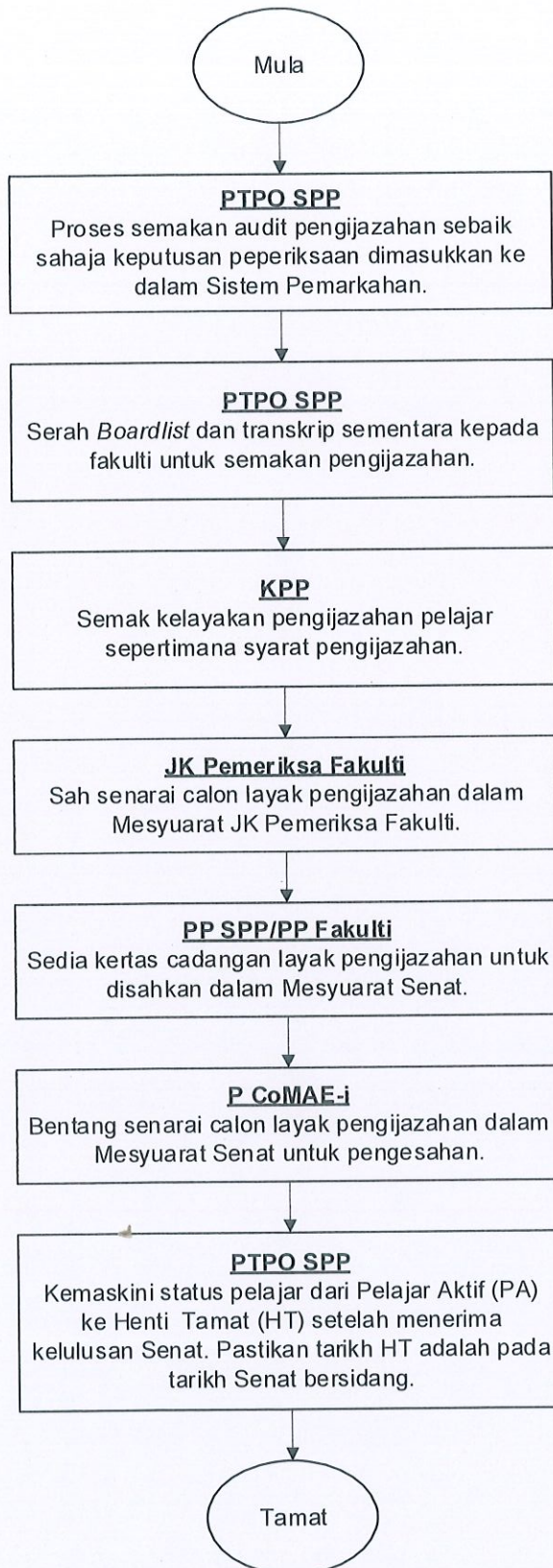
5.2 Singkatan

| | |
|------------|--|
| JK | Jawatankuasa |
| BPA | Bahagian Pengurusan Akademik |
| KPTj | Ketua Pusat Tanggungjawab |
| KPPF | Ketua Pusat Pengajian Fakulti |
| PP | Penolong Pendaftar |
| PTPO | Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) |
| PTj | Pusat Tanggungjawab |
| SISMAK | Sistem Maklumat Akademik |
| SPSR | Seksyen Penjadualan, Rekod dan Pendaftaran Kursus |
| SMPS | Senarai Muktamad Peperiksaan Semester (<i>Boardlist</i>) |
| SPP | Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan |
| TNC(A & A) | Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) |

6.0 PROSES KERJA

| Tindakan | Tanggungjawab |
|---|----------------------|
| 6.1 Proses semakan audit pengijazahan sebaik sahaja keputusan peperiksaan dimasukkan ke dalam Sistem Pemarkahan. | PTPO SPP |
| 6.2 Serah <i>Boardlist</i> dan transkrip sementara kepada fakulti untuk semakan pengijazahan. | PTPO SPP |
| 6.3 Semak kelayakan pengijazahan pelajar sepertimana syarat pengijazahan berikut: (i) Jumlah jam kredit layak bergraduat (ii) Syarat <i>exit policy</i> bagi sarjana muda | KPP |
| 6.6 Sah senarai calon layak pengijazahan dalam Mesyuarat JK Pemeriksa Fakulti. | JK Pemeriksa Fakulti |
| 6.7 Sedia kertas cadangan layak pengijazahan untuk disahkan dalam Mesyuarat Senat. | PP SPP/PP Fakulti |
| 6.8 Bentang senarai calon layak pengijazahan dalam Mesyuarat Senat untuk pengesahan. | P CoMAE-i |
| 6.12 Kemaskini status pelajar dari Pelajar Aktif (PA) ke Henti Tamat (HT) setelah menerima kelulusan Senat. Pastikan tarikh HT adalah pada tarikh Senat bersidang. | PTPO SPP |

7.0 CARTA ALIR



7.0 REKOD KUALITI

| BI L | REKOD | RUJUKAN | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN |
|---------|-----------------------|---------|--------|--------------------|
| 1. | Senarai Pelajar HT | SISMAK | - | 5 Tahun |

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B