

KAPS-09

**Kod Amalan Pengambilan
Pelajar Pasca Siswazah
SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS)**

Cetakan Pertama 2009 (KAPS 01 – KAPS 08)
Pindaan Pertama 2012 (KAPS 09 – KAPS 14)
Pindaan Kedua 2012 (Semakan Pertama)
Pindaan Ketiga 2018 (KAPS 01 – KAPS 14)
© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS 01 -14)
Diluluskan Jawatankuasa Eksekutif Sekolah Pengajian Siswazah (4 Julai 2012)
Diluluskan Mesyuarat JKTS Dasar dan Entiti Akademik (7 Mac 2018)

Sekolah Pengajian Siswazah
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim

Visi UTM

Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

Visi SPS

UTM akan menjadi sebuah universiti yang berasaskan kepada Pengajian Pasca siswazah dan sebuah pusat rujukan pendidikan siswazah

Misi UTM

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara.

Misi SPS

Mewujudkan sebuah pusat pendidikan siswazah yang mempunyai ekosistem pembelajaran yang menawarkan program-program berkualiti dan memperkayakan pengalaman pelajar untuk berhadapan dengan dunia yang mencabar.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	1
2.0	SKOP	1
3.0	DEFINISI	1
4.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	3
5.0	PROSES DAN PELAKSANAAN	7
6.0	DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN	8

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pengambilan Mahasiswa Pasca Siswazah merupakan proses kritikal ke arah meningkatkan enrolmen mahasiswa pasca siswazah. Bilangan pengambilan mahasiswa pasca siswazah setiap semester menjadi penyumbang utama bagi statistik enrolmen mahasiswa selain daripada bilangan yang bergraduan pada setiap sesi.
- 1.2 Tujuan dokumen ini disediakan adalah untuk menerangkan proses pengurusan pengambilan mahasiswa pasca siswazah sebagai rujukan dan garis panduan bagi memastikan proses pengambilan mahasiswa sentiasa mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.3 Dokumen ini merangkumi penerangan tentang proses pengambilan mahasiswa pasca siswazah baru secara keseluruhan dan dokumen-dokumen rujukan berkaitan seperti garis panduan dan carta alir proses kerja.

2.0 SKOP

- 2.1 Skop prosedur ini digunakan oleh Universiti semasa melaksanakan pengurusan pengambilan mahasiswa pasca siswazah.

3.0 DEFINISI

- 3.1 TNC (A&A) : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti akademik serta antarabangsa.
- 3.2 TNC (P&I) : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor UTM yang menjadi ketua dan bertanggungjawab dalam setiap aktiviti Canselori serta pembangunan dan inovasi.
- 3.3 Dekan : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh Naib Canselor UTM yang menjadi Ketua Jabatan dan

- bertanggungjawab dalam setiap aktiviti di Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
- 3.4 Timbalan Dekan (Pembangunan Sistem & Profesional) : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran di SPS untuk membantu Dekan yang akan bertanggungjawab atas pengurusan Bahagian Teknologi Maklumat dan Bahagian Pembangunan Profesional Pelajar & Penyelia.
- 3.5 Timbalan Dekan (Program Pesisir & Khas) : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran di SPS untuk membantu Dekan yang akan bertanggungjawab atas pengurusan program khas dan program pesisir.
- 3.6 Timbalan Dekan (SPSKL) : Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran di SPS untuk membantu Dekan yang akan bertanggungjawab atas seluruh pengurusan Akademik PGdi UTM Kuala Lumpur. SPS KL akan diberikan autonomi sepenuhnya dalam pengurusan PG di UTM KL dengan penyelarasan UTM JB.
- 3.7 Penolong Pendaftar : Pegawai yang bertanggungjawab mengurus pengurusan dan operasi harian SPS.
- 3.8 Pembantu Tadbir : Staf yang membantu semua pegawai Pentadbir dan Penolong Pendaftar SPS dalam kerja-kerja operasi harian.
- 3.9 Program Perdana : Program Pasca siswazah secara Sepenuh Masa dan Separuh Masa.
- 3.10 Program Luar : Dahulunya dikenali sebagai Program Pesisir. Program pengajian pasca siswazah yang ditawarkan secara Separuh Masa dan pengkuliahan dijalankan pada setiap hujung minggu dengan kadar yuran yang khas berbeza dengan Program Perdana.
- 3.11 Program Khas : Program pengajian pasca siswazah yang ditawarkan secara Separuh Masa untuk organisasi tertentu dan pengkuliahan dijalankan pada hujung minggu. Program Khas melibatkan Perjanjian Persefahaman (MoU) dengan organisasi tersebut.
- 3.12 Program : Program kerjasama yang dijalankan di antara UTM dan

- Kerjasama: sektor awam, sektor swasta dan universiti luar negara dengan tajaan agensi lain.
- 3.13 Bahagian : Unit yang menguruskan hal ehwal pengambilan mahasiswa baharu.
Kemasukan dan Rekrut Pelajar (SRAD)

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

TANGGUNGJAWAB	1.1 TINDAKAN
SRAD / SPS / Fakulti	<p><u>Pengiklanan Program Perdana/Luar/Khas</u></p> <p>Iklan penawaran kemasukan akan dibuat melalui akhbar tempatan dan juga melalui laman web SRAD/SPS/Fakulti</p>
Pelanggan	<p><u>Urusan Pemprosesan Permohonan</u></p> <p>Semua permohonan hendaklah dibuat secara online melalui web www.sps.utm.my/admission</p>
SRAD	<p>Bahagian Kemasukan dan Rekrut Pelajar (SRAD) akan menyemak dokumen yang dilampirkan oleh setiap calon. Hanya permohonan lengkap akan diterima oleh sistem bagi pemprosesan. Bagi permohonan lengkap tetapi mengandungi lampiran yang tidak jelas/ tidak tepat, SRAD akan menghantar emel makluman melalui sistem GSMS.</p> <p>Bagi permohonan yang tidak bermasalah, Borang M3 yang akan dijana terus daripada sistem untuk semakan PP (SRAD). PP (SRAD) akan menyemak permohonan dan membuat keputusan samada menyokong, menolak atau</p>

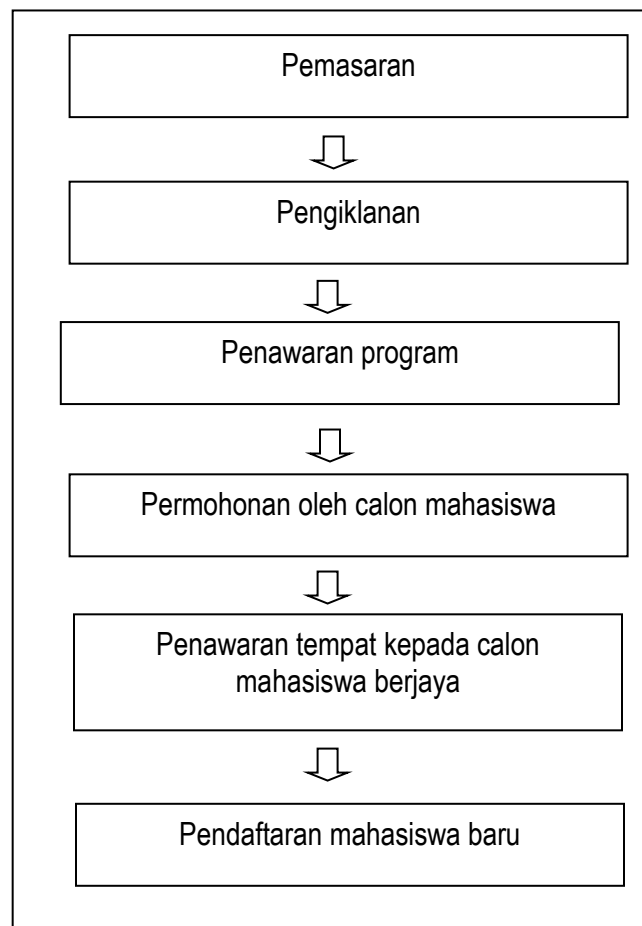
	<p>menghantar secara online kepada fakulti bagi pertimbangan selanjutnya.</p> <p>Selepas perakuan dari fakulti diperolehi, SRAD akan mengeluarkan surat tawaran kemasukan kepada calon pelajar yang berjaya atau surat dukacita bagi calon yang gagal bagi pihak Universiti secara <i>online</i> dan sesalinan surat makluman bercetak dengan kepala surat universiti.</p>
Fakulti / SPS	<p>Bagi permohonan yang bermasalah, SRAD akan menghantar permohonan Borang M3 ke Fakulti / SPS bagi menyemak permohonan dan membuat keputusan samada menyokong, menolak atau menghantar secara <i>online</i> kepada fakulti bagi pertimbangan selanjutnya.</p>
PP (SRAD)	<p><u>Surat Tawaran Bersyarat (Conditional Offer)</u></p> <p>Tawaran kemasukan bersyarat (<i>Conditional Offer</i>) dikeluarkan oleh SRAD dan fakulti bagi kes-kes tertentu. Antara syarat yang dinyatakan dalam tawaran bersyarat ini adalah ‘tawaran muktamad akan dikeluarkan oleh SRAD bagi pihak Universiti’.</p>
PP (SRAD)	<p><u>Tawaran terus (Direct offer)</u></p> <p>Bagi mengalakkan pelajar menyambung pengajian ke peringkat sarjana dan doktor falsafah, SRAD memberi tawaran terus kepada pelajar sarjana muda dan juga pelajar sarjana UTM.</p>

	<p>Senarai pelajar sarjana muda yang sedang mengikuti pengajian di semester akhir akan dijana dari AIMS dan disaring melalui GSMS oleh pihak fakulti. SRAD akan menjana surat tawaran daripada sistem dan terus dihantar ke emel pelajar. Universiti hanya mensasarkan pelajar yang mendapat CPA 3.0 ke atas untuk ditawarkan ke program sarjana ataupun minimum CPA 3.67 bagi tawaran terus ke program doktor falsafah. Maklumat lengkap syarat kemasukan ini boleh diperolehi di http://admission.utm.my/utm-entry-requirement/</p> <p>Bagi pelajar antarabangsa, syarat tambahan kelayakan bahasa Inggeris minima IELTS 6.0 atau TOEFL 550 diperlukan. Beberapa syarat lain diperlukan jika kelayakan bahasa Inggeris tidak mencapai nilai minima. Maklumat lengkap syarat Bahasa Inggeris ini boleh dirujuk pada KAPS 12 dan boleh diperolehi di http://admission.utm.my/english-language-requirements/</p> <p>Setelah mendapat surat tawaran daripada SRAD, pelajar antarabangsa perlu mendapatkan visa pelajar (VAL) daripada pihak Imigresen Malaysia bagi membolehkan mereka belajar di UTM.</p>
<p>SRAD</p>	<p><u>Penangguhan Pendaftaran</u></p> <p>Jika calon ingin menangguh pendaftarannya atas sebab tertentu, calon perlu mengemaskini status penerimaan tawaran melalui GSMS. SRAD akan menyemak sistem GSMS dan hanya akan mengeluarkan surat kelulusan penangguhan bagi calon yang layak.</p>

	Surat tawaran semula (re-offer) hanya akan dikeluarkan bagi kemasukan semester yang berikutnya.
Pelanggan SRAD Fakulti SPS	<p><u>Rayuan Kemasukan</u></p> <p>Calon yang ingin merayu dikehendaki menghantar surat rayuan kepada SRAD. Surat rayuan akan disemak oleh PP SRAD dan bagi kes tertentu surat rayuan berserta dokumen pelajar akan dihantar ke Fakulti / SPS untuk semakan.</p> <p>Bagi rayuan yang telah disemak dan berjaya, surat tawaran akan dikeluarkan. Bagi yang tidak berjaya, surat rayuan ditolak akan dikeluarkan.</p>
Pelanggan SRAD Fakulti SPS	<p><u>Penukaran Bentuk Pendaftaran, Jenis dan/atau program pengajian</u></p> <p>Calon yang telah berjaya mendapat tawaran tetapi ingin menukar bentuk pendaftaran, jenis dan / atau program pengajian boleh berbuat demikian dengan menulis surat dan juga membayar yuran proses.</p> <p>Surat penukaran akan disemak oleh PP SRAD dan bagi kes tertentu surat penukaran berserta dokumen pelajar akan dihantar ke Fakulti / SPS untuk semakan.</p> <p>Bagi penukaran yang berjaya, surat pertukaran akan dikeluarkan. Bagi yang tidak berjaya, surat dukacita akan disediakan.</p>

5.0 PROSES DAN PERLAKSANAAN

Proses asas pengambilan mahasiswa bermula daripada pemasaran, pengiklanan, penawaran program, permohonan oleh calon, penawaran tempat kepada calon yang berjaya dan akhirnya pendaftaran mahasiswa ke program. Mahasiswa yang mendaftar inilah yang akan dikira dalam pengambilan mahasiswa dan menyumbang kepada bilangan enrolmen mahasiswa semasa.



Carta 1 : Carta Alir Proses Asas Pengambilan Mahasiswa Pasca Siswazah

Aktiviti-aktiviti pemasaran Universiti dikoordinasikan oleh Bahagian Kemasukan dan Rekrut Pelajar (SRAD) dan dibantu oleh SPS sekiranya ia melibatkan pasaran pasca siswazah. Iklan bagi penawaran program disediakan

oleh SRAD dengan kerjasama SPS serta Fakulti. SRAD akan menyediakan cadangan senarai program untuk ditawarkan manakala pihak fakulti akan menentukan program yang akan ditawarkan. Iklan di media cetak pula akan disediakan oleh SRAD dan diselaraskan di laman sesawang SRAD, SPS dan UTM.

Setelah pengiklanan dibuat, calon mahasiswa yang berminat akan memohon secara online. SRAD akan menyaring permohonan-permohonan ini dengan bantuan fakulti dan surat tawaran akan dikeluarkan kepada calon yang layak.

Calon layak yang bersedia untuk mendaftar akan mendaftar pada tarikh yang ditetapkan pada surat tawaran.

6.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

Antara dokumen rujukan yang digunapakai bagi pengambilan mahasiswa pasca siswazah ialah:

- i. Jadual Kerja Pengambilan
- ii. *Important Dates for Post Graduate Registration*
- iii. Garis Panduan Penilaian Syarat Kemasukan 1998 Pind. 1/2008
- iv. *Health Requirements For International Student Registration*
- v. Panduan permohonan *online*
- vi. Kadar Yuran Baru Pasca Siswazah Semester 1 2012/2013
- vii. Sampel Surat Tawaran Mahasiswa Antarabangsa dan Tempatan
- viii. Carta Alir Prosedur Pengurusan Pengambilan Mahasiswa Pasca Siswazah (Penawaran Program)
- ix. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Pemprosesan Permohonan Kerja Kursus)
- x. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Pemprosesan Permohonan Penyelidikan)
- xi. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Tawaran Terus)

- xii. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah(Tawaran Bersyarat)
- xiii. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Rayuan Kemasukan)
- xiv. Prosedur Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Penangguhan Pendaftaran)
- xv. Pengurusan Pengambilan Pelajar Pasca Siswazah (Penukaran Bentuk, Jenis Dan Program Pengajian)
- xvi. Carta alir permohonan Phd Industri
- xvii. Carta alir pendaftaran Phd Industri