

No. Salinan :



USIM

Nombor Dokumen
USIM.BPS.01

Prosedur
**PENGURUSAN HAL EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP)
PELAJAR SISWAZAH**

No. Isu : 1

Tarikh Isu : 27 Julai 2023

Disediakan oleh

Disemak oleh

Diluluskan oleh

Pn. Masna Binti Hamidun
Penolong Pendaftar Kanan
(Bahagian Pengurusan Siswazah,
Pusat Pengurusan Akademik)

Pn. Wan Faariah Wan Samad
Timbalan Pengarah
(Bahagian Pengurusan Siswazah,
Pusat Pengurusan Akademik)

Prof. Dr. Amir Shahrudin
Pengarah
(Pusat Pengurusan Akademik)



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

HELAIAN REKOD PINDAAN

NOTA :

Helaian ini merekodkan setiap pindaan yang dibuat ke atas Prosedur Operasi Standard. Semua butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas. Wakil Kualiti Jabatan bertanggungjawab mengendalikan rekod ini.

No.	Muka Surat	No. Semakan	Tarikh Semakan	Butir-Butir Pindaan
1	Muka Hadapan	1	29/11/2021	Perubahan kepada penandatanganan dokumen berikutan perubahan pelantikan Penyelaras Kualiti dan Dekan PPS yang baharu (Pengerusi JPKRSI Siswazah)
2	Mukasurat 5	1	29/11/2021	Proses 5.1.6 dikeluarkan daripada dokumen kerana bertindan dengan proses sedia ada di Perkara 5.1.3 dan 5.1.4.
3	Mukasurat 4	2	27/01/2022	Pindaan Perkara No. 3.2 daripada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2019) kepada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021).
4	Mukasurat 6	2	27/01/2022	Pindaan Rekod Kualiti No. 1 daripada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2019) kepada Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021).
5.	Muka Hadapan	3	25/07/2023	Perubahan kepada tajuk prosedur, tarikh isu dan penandatanganan dokumen berikutan perubahan portfolio dan struktur baharu Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
6.	Mukasurat 4	3	25/07/2023	Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada struktur ayat/frasa pada perkara Objektif, Skop, Rujukan dan Definisi.
7.	Mukasurat 5 hingga 12	3	25/07/2023	Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada format pelaporan prosedur (perubahan penyelia, tukar jenis pendaftaran, tukar program, tangguh pengajian, tarik diri, naik taraf pangajian dan proses pemutihan).
8.	Mukasurat 13	3	25/07/2023	Pengemaskinian, perubahan/penyelarasan dan penambahan kepada struktur ayat/frasa pada perkara Rekod Kualiti dan Dokumen Sokongan.
9	Muka Hadapan	4	1/02/2024	Perubahan kepada nama Penyedia/Pegawai Dokumen daripada En Mohd Akashah Abdul Rashid kepada Pn Masna Binti Hamidun, Penolong Pendaftar Kanan yang baharu ditempatkan di BPS pada 1/02/2024.

* Pindaan melibatkan semua perkara penting berkaitan proses kerja. Salah ejaan perlu dibetulkan namun tidak diambil kira.

* Isu baru akan dikeluarkan setelah jumlah terkumpul 10 pindaan dibuat pada setiap isu.

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	2 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

KANDUNGAN

USIM.BPS.01	1
HELAIAN REKOD PINDAAN	2
KANDUNGAN.....	3
1. OBJEKTIF	4
2. SKOP	4
3. RUJUKAN	4
4. DEFINISI.....	4
5. PROSEDUR.....	5
5.1 Pengurusan Permohonan Perubahan Penyelia.....	5
5.2 Pengurusan Permohonan Tukar Program Pengajian	6
5.3 Pengurusan Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran.....	7
5.4 Pengurusan Permohonan Tangguh Pengajian	8
5.5 Pengurusan Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian.....	9
5.6 Pengurusan Permohonan Naik Taraf Pengajian (Sarjana Kepada Doktor Falsafah).....	10
5.7 Pengurusan Proses Pemutihan Pelajar Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian.....	12
6. REKOD KUALITI	13
7. DOKUMEN SOKONGAN.....	13

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	3 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

1. OBJEKTIF

Memastikan permohonan yang berkait dengan hal-ehwal dalam pengajian pelajar siswazah diproses dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas mendapat kelulusan Pengarah Pusat Pengurusan Akademik (PPA) / keputusan mesyuarat dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam pengendalian permohonan/proses berkaitan dengan hal-ehwal dalam pengajian pelajar siswazah sepertimana berikut:

- 2.1 Permohonan Perubahan Penyelia;
- 2.2 Permohonan Tukar Program Pengajian;
- 2.3 Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran;
- 2.4 Permohonan Tangguh Pengajian;
- 2.5 Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian;
- 2.6 Permohonan Naik Taraf Pengajian (Sarjana Kepada Doktor Falsafah); dan
- 2.7 Proses Pemutihan Bagi Pelajar Yang Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian.

3. RUJUKAN

- 3.1 Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021).
- 3.2 Garis Panduan Pengurusan Pengajian Siswazah (G3PS).
- 3.3 Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan) Universiti Sains Islam Malaysia (2022).

4. DEFINISI

Ringkasan	Penerangan
AIS	<i>Academic Information System</i>
BPPS	Bahagian Pengurusan Prasiswazah
BPS	Bahagian Pengurusan Siswazah
Dekan	Dekan Fakulti / Pusat
Fakulti	Fakulti / Pusat / Institut
iPPS	<i>Integrated Portal for Postgraduate Students</i>
JKPSU	Jawatankuasa Pengajian Siswazah USIM
PP	Penolong Pendaftar
PPA	Pusat Pengurusan Akademik
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
Pengarah	Pengarah Pusat Pengurusan Akademik
Senat	Senat Universiti Sains Islam Malaysia
Timbalan Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Siswazah

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	4 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	---	---------------------	-------------

5. PROSEDUR

5.1 Pengurusan Permohonan Perubahan Penyelia

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk
Penyelia Pelajar	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.1.2[5.1.2] 5.1.2 --> 5.1.3{5.1.3} 5.1.3 -- PERAKU --> 5.1.4[5.1.4] 5.1.3 -- TIDAK PERAKU --> 5.1.2 5.1.4 --> 5.1.5[5.1.5] 5.1.5 --> 5.1.6[5.1.6] 5.1.6 --> 5.1.7[5.1.7] 5.1.7 --> 5.1.8{5.1.8} 5.1.8 -- LULUS --> 5.1.9[5.1.9] 5.1.8 -- TIDAK LULUS --> 5.1.2 5.1.9 --> 5.1.10[5.1.10] 5.1.10 --> 5.1.11[5.1.11] 5.1.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	5.1.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i>
PP Fakulti		5.1.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.	
Dekan Fakulti		5.1.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PT (P/O) BPS		5.1.4 Menerima Permohonan Perubahan Penyelia yang lengkap daripada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i>
PT (P/O) BPS		5.1.5 Menyemak permohonan pelajar.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i>
PT (P/O) BPS		5.1.6 Menyediakan ringkasan perubahan penyelia.	Dokumen Ringkasan Perubahan Penyelia
PP BPS		5.1.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah	Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU
Pengarah		5.1.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar.	Dokumen Ringkasan Perubahan Penyelia
Timbalan Pengarah		5.1.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PT (P/O) BPS		5.1.10 Mengemaskini rekod / keputusan perubahan penyelia dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Supervisor</i>
PT (P/O) BPS		5.1.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		5.1.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	5 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	---	--------------	-------------

5.2 Pengurusan Permohonan Tukar Program Pengajian

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk	
Penyelaras Siswazah / PP Fakulti	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.2.2[5.2.2] 5.2.2 --> 5.2.3{5.2.3} 5.2.3 -- PERAKU --> 5.2.4[5.2.4] 5.2.3 -- TIDAK PERAKU --> 5.2.2 5.2.4 --> 5.2.5[5.2.5] 5.2.5 --> 5.2.6[5.2.6] 5.2.6 --> 5.2.7[5.2.7] 5.2.7 --> 5.2.8{5.2.8} 5.2.8 -- LULUS --> 5.2.9[5.2.9] 5.2.8 -- TIDAK LULUS --> 5.2.7 5.2.9 --> 5.2.10[5.2.10] 5.2.10 --> 5.2.11[5.2.11] 5.2.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	5.2.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pengurusan Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i>	
		5.2.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.		
Dekan Fakulti			5.2.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PT (P/O) BPS			5.2.4 Menerima Permohonan Tukar Program yang lengkap daripada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i>
PT (P/O) BPS			5.2.5 Menyemak permohonan pelajar.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i>
PT (P/O) BPS			5.2.6 Menyediakan ringkasan pertukaran program.	Dokumen Ringkasan Pertukaran Program
PP BPS			5.2.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah	Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU
Pengarah			5.2.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar.	Dokumen Ringkasan Pertukaran Program
Timbalan Pengarah			5.2.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PT (P/O) BPS			5.2.10 Mengemaskini rekod / keputusan pertukaran program dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Program</i>
PT (P/O) BPS			5.2.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS			5.2.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	6 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	---	---------------------	-------------

5.3 Pengurusan Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk
Penyelaras Siswazah / PP Fakulti		5.3.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pengurusan Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i>
		5.3.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.	
Dekan Fakulti		5.3.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PT (P/O) BPS		5.3.4 Menerima Permohonan Tukar Jenis Pendaftaran yang lengkap daripada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i>
PT (P/O) BPS		5.3.5 Menyemak permohonan pelajar.	
PT (P/O) BPS		5.3.6 Menyediakan ringkasan pertukaran jenis pendaftaran.	Dokumen Ringkasan Tukar Jenis Pendaftaran
PP BPS		5.3.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah	Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU
Pengarah		5.3.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar.	Dokumen Ringkasan Tukar Jenis Pendaftaran
Timbalan Pengarah		5.3.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PT (P/O) BPS		5.3.10 Mengemaskini rekod / keputusan pertukaran jenis pendaftaran.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Type of Registration</i>
PT (P/O) BPS		5.3.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		5.3.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	7 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

5.4 Pengurusan Permohonan Tanguh Pengajian

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk
Penyelia Pelajar	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.4.2[5.4.2] 5.4.2 --> 5.4.3{5.4.3} 5.4.3 -- PERAKU --> 5.4.4[5.4.4] 5.4.3 -- TIDAK PERAKU --> 5.4.2 5.4.4 --> 5.4.5[5.4.5] 5.4.5 --> 5.4.6[5.4.6] 5.4.6 --> 5.4.7[5.4.7] 5.4.7 --> 5.4.8{5.4.8} 5.4.8 -- LULUS --> 5.4.9[5.4.9] 5.4.8 -- TIDAK LULUS --> 5.4.10[5.4.10] 5.4.9 --> 5.4.10 5.4.10 --> 5.4.11[5.4.11] 5.4.11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	5.4.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i>
PP Fakulti		5.4.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.	
Dekan Fakulti		5.4.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PT (P/O) BPS		5.4.4 Menerima Permohonan Tanguh Pengajian yang lengkap daripada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i>
PT (P/O) (BPS, Bendahari & Perpustakaan)		5.4.5 Menyemak permohonan pelajar (termasuk baki hutang oleh Jabatan Bendahari dan Jabatan Perpustakaan)	Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i>
PT (P/O) BPS		5.4.6 Menyediakan ringkasan tanguh pengajian.	Dokumen Ringkasan Tanguh Pengajian
PP BPS		5.4.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah	Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU
Pengarah		5.4.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar.	Dokumen Ringkasan Tanguh Pengajian
Timbalan Pengarah		5.4.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PT (P/O) BPS		5.4.10 Mengemaskini rekod / keputusan tanguh pengajian dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i>
PT (P/O) BPS		5.4.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		5.4.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	8 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

5.5 Pengurusan Permohonan Tarik Diri Daripada Pengajian

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk
Penyelia Pelajar	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 5.5.2[5.5.2] 5.5.2 --> 5.5.3{5.5.3} 5.5.3 -- PERAKU --> 5.5.4[5.5.4] 5.5.3 -- TIDAK PERAKU --> TAMAT([TAMAT]) 5.5.4 --> 5.5.5[5.5.5] 5.5.5 --> 5.5.6[5.5.6] 5.5.6 --> 5.5.7[5.5.7] 5.5.7 --> 5.5.8{5.5.8} 5.5.8 -- LULUS --> 5.5.9[5.5.9] 5.5.8 -- TIDAK LULUS --> TAMAT 5.5.9 --> 5.5.10[5.5.10] 5.5.10 --> 5.5.11[5.5.11] 5.5.11 --> TAMAT </pre>	5.5.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i>
PP Fakulti		5.5.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.	
Dekan Fakulti		5.5.3 Memperaku / Tidak Memperakukan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PT (P/O) BPS		5.5.4 Menerima Permohonan Tarik Diri Pengajian yang lengkap daripada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i>
PT (P/O) (BPS, Bendahari & Perpustakaan)		5.5.5 Menyemak permohonan pelajar (termasuk baki hutang oleh Jabatan Bendahari dan Jabatan Perpustakaan)	Portal iPPS / AIS : <i>Withdrawal</i>
PT (P/O) BPS		5.5.6 Menyediakan ringkasan tarik diri pengajian.	Dokumen Ringkasan Tarik Diri Pengajian
PP BPS		5.5.7 Menyemak ringkasan / laporan / kertas kerja untuk kelulusan Pengarah	Dokumen Ringkasan / Laporan / Kertas Kerja JKPSU
Pengarah		5.5.8 Meluluskan / Tidak Meluluskan permohonan pelajar.	Dokumen Ringkasan Tarik Diri Pengajian
Timbalan Pengarah		5.5.9 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja dalam Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PT (P/O) BPS		5.5.10 Mengemaskini rekod / keputusan tarik diri pengajian dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Deferment of Study</i>
PT (P/O) BPS		5.5.11 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		5.5.12 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal : 16 Februari 2020	Tarikh Semakan : 01 Februari 2024	No. Semakan : 4	Muka Surat : 9 Daripada 13
--	---	---------------------------	--------------------------------------



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	---	---------------------	-------------

5.6 Pengurusan Permohonan Naik Taraf Pengajian

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk
Penyelia Pelajar		5.6.1 MULA. Menerima permohonan pelajar dan mengusulkan kepada pihak Fakulti.	Portal iPPS / AIS : <i>Conversion to PhD Program</i>
PP Fakulti		5.6.2 Menyemak permohonan pelajar sehingga lengkap.	
Fakulti		5.6.3 Menubuh dan melantik Jawatankuasa Penukaran Ijazah Doktor Falsafah (JKPID).	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
Fakulti		5.6.4 Menjalankan Ujian Kelayakan - Naik Taraf (<i>Qualifying Test - Conversion</i>).	Portal iPPS / AIS : <i>Qualifying Test Conversion</i>
JKPID		5.6.5 Menilai ujian dan kelayakan permohonan pelajar.	Laporan Penilaian QT-C
Dekan Fakulti		5.6.6 Memperaku / tidak memperaku ujian dan kelayakan permohonan pelajar.	Minit Mesyuarat JKPSF / Portal iPPS / AIS
PP Fakulti		5.6.7 Menyedia dan menghantar kertas kerja dan laporan JKPID kepada BPS.	Kertas Kerja JKPSU
PP BPS		5.6.8 Menyemak kertas kerja dan laporan JKPID.	Kertas Kerja JKPSU
Timbalan Pengarah		5.6.9 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk perakuan Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja / Minit Mesyuarat JKPSU
PP BPS		5.6.10 Menyedia dan menghantar kertas kerja serta laporan JKPID kepada Urusetia BPPS untuk kelulusan Senat.	Kertas Kerja Mesyuarat Senat
Pengarah		5.6.11 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat Senat.	Kertas Kerja Mesyuarat Senat
PT (P/O) BPS		5.6.12 Mengemaskini rekod / keputusan naik taraf pengajian pelajar dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Conversion to PhD Program</i>

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	10 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

PT (P/O) BPS	<pre>graph TD; A[] --> B[5.6.13]; B --> C[5.6.14]; D[] --> C;</pre>	5.6.13 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		5.6.14 Kemaskini fail pelajar (<i>Approved</i>) / Portal iPPS / AIS (<i>Rejected</i>). TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal : 16 Februari 2020	Tarikh Semakan : 01 Februari 2024	No. Semakan : 4	Muka Surat : 11 Daripada 13
--	---	---------------------------	---------------------------------------



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	-------------

5.7 Pengurusan Permohonan Proses Pemutihan Bagi Pelajar Yang Melebihi Tempoh Maksimum Pengajian

Peranan	Carta Alir	Aktiviti / Keterangan	Rekod / Dokumen Yang Dirujuk	
PT (P/O) BPS	<pre> graph TD M([MULA]) --> 5.7.2[5.7.2] 5.7.2 --> 5.7.3[5.7.3] 5.7.3 --> 5.7.4[5.7.4] 5.7.4 --> 5.7.5[5.7.5] 5.7.5 --> 5.7.6[5.7.6] 5.7.6 --> 5.7.7[5.7.7] 5.7.7 --> 5.7.8[5.7.8] 5.7.8 --> 5.7.9[5.7.9] 5.7.9 --> T([TAMAT]) </pre>	5.7.1 MULA. Mengumpul data pelajar siswazah yang telah melebihi semester yang dibenarkan.	Portal iPPS / AIS	
PP BPS		5.7.2 Menghantar senarai nama pelajar yang terlibat kepada pihak fakulti untuk proses semakan dan perakuan.		
PT (P/O) BPS		5.7.3	5.7.3 Menerima maklumbalas yang lengkap daripada pihak Fakulti dan menyemak data yang telah disalurkan.	Emel & Portal iPPS / AIS
PP BPS		5.7.4	5.7.4 Menyediakan kertas kerja / laporan untuk Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja JKPSU
Timbalan Pengarah		5.7.5	5.7.5 Pembentangan Laporan / Kertas Kerja untuk perakuan Mesyuarat JKPSU.	Kertas Kerja JKPSU
PP BPS		5.7.6	5.7.6 Menyedia dan menghantar kertas kerja serta laporan kepada Urusetia BPPS untuk kelulusan Senat.	Kertas Kerja Mesyuarat Senat
Pengarah		5.7.7	5.7.7 Pembentangan laporan dan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat Senat.	Kertas Kerja Mesyuarat Senat
PT (P/O) BPS		5.7.8	5.7.8 Mengemaskini rekod / keputusan pemutihan pelajar di dalam sistem.	Portal iPPS / AIS : <i>Change Student Status</i>
PT (P/O) BPS		5.7.9	5.7.9 Pemakluman keputusan kepada pihak berkaitan.	Emel & Surat
PT (P/O) BPS		TAMAT	5.7.10 Kemaskini fail pelajar / Portal iPPS / AIS. TAMAT	Fail Pelajar / Portal iPPS / AIS

Tarikh Isu Asal :	Tarikh Semakan :	No. Semakan :	Muka Surat :
16 Februari 2020	01 Februari 2024	4	12 Daripada 13



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

TAJUK	PROSEDUR PENGURUSAN HAL-EHWAL DALAM PENGAJIAN (HEDP) PELAJAR SISWAZAH	NO. PROSEDUR	USIM.BPS.01
--------------	--	---------------------	--------------------

6. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi
1.	Peraturan-Peraturan Universiti Sains Islam Malaysia (Pengajian Siswazah) 2007 (Pindaan 2021).	BPS
2.	Garis Panduan Pengurusan Pengajian Siswazah (G3PS)	BPS
3.	Manual Pengguna Sistem / Portal iPPS	Laman Sesawang
4.	Kertas Kerja JKPSU / Dokumen Ringkasan Permohonan	BPS
5.	Minit Mesyuarat JKPSU	BPS
6.	Emel	Microsoft 365 Outlook USIM / Lain-lain
7.	Fail Pelajar	BPS

7. DOKUMEN SOKONGAN

Bil	Rekod Kualiti	Lokasi
1.	Kertas Kerja JKPSU / Senat Universiti	BPS / Sistem MyMeeting
2.	Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan) Universiti Sains Islam Malaysia (2022)	BPS / Laman Sesawang

Tarikh Isu Asal : 16 Februari 2020	Tarikh Semakan : 01 Februari 2024	No. Semakan : 4	Muka Surat : 13 Daripada 13
--	---	---------------------------	---------------------------------------