






SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

UNIVERSITI SELANGOR

PROSEDUR KERJA PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL


UNISEL-PT01-AA-PK03

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Diluluskan Oleh :
 Nama Noorliyana: Pn Binti Mohd Tahir Jawatan: Penolong Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Akademik Tarikh: 2 Ogos 2021	 Nama: Prof. Madya Dr. Fridelina binti Sjahrir Jawatan: Pengarah Bahagian Hal Ehwal Akademik Tarikh : 6 September 2021	 Nama : Prof Dr Md Sidin Bin Ahmad Ishak Jawatan: Timbalan Naib Canselor Akademik, Penyelidikan Dan Jaringan Industri Tarikh : 8 September 2021

NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	2 / 12


REKOD PINDAAN

Bil.	Isu / Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Bahagian / Muka Surat	Keterangan Ringkas	Diluluskan Oleh
1	001/000	17/05/2018	12	Menyediakan ruang keputusan bagi pusat yang terlibat beserta tarikh bagi setiap mesyuarat yang diadakan.	Mohd Sharikh Dali Bin Mahad Pengarah BHEA
2	001/000	17/05/2018	5	Pindaan pada bahagian 5.1, muka surat 5 iaitu pada Carta Alir Proses Permohonan Rayuan Pelajar Berkedudukan Gagal – tempoh BHEA menghantar laporan keputusan ke Unit Kewangan Pelajar, URK dan Fakulti ditukar kepada 5 hari bekerja.	Mohd Sharikh Dali Bin Mahad Pengarah BHEA
3	001/000	17/05/2018	3, 4, 5, 6, 7 dan 11	Pindaan pada isi kandungan, carta alir dan lampiran iaitu Borang Rayuan Meneruskan Pengajian (UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01), No. Isu:03 dan Templat Laporan Mesyuarat JK Rayuan Akademik (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS01) No. Isu:01	Mohd Sharikh Dali Bin Mahad Pengarah BHEA
4	002/000	1/04/2021	3,5,7,9,10 dan 11	Pindaan pada carta alir dan penerangan carta alir dan pada lampiran.	Prof. Madya Dr. Fridelina binti Sjahrir Pengarah BHEA

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL		
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	3 / 12

ISI KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	OBJEKTIF	4
2.0	SKOP	4
3.0	RUJUKAN	4
4.0	SINGKATAN DAN DEFINISI	4
5.0	PROSEDUR	
5.1	CARTA ALIR	5-6
5.2	PENERANGAN CARTA ALIR	7
6.0	REKOD	8
7.0	LAMPIRAN	8
7.1	Lampiran A: Format Laporan Pelaksanaan Tindakan Fakulti (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS01)	9
7.2	Lampiran B: Laporan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS02)	10
7.3	Lampiran C:Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Universiti (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS03)	11
7.4	Lampiran D: Borang Rayuan Meneruskan Pengajian (UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01)	12

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	4 / 12	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyelaraskan proses rayuan akademik bagi pelajar berkedudukan gagal.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh staf dan pelajar UNISEL bagi tujuan proses permohonan rayuan pelajar berkedudukan gagal.

3.0 RUJUKAN

Tiada.

4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

- D - Dekan
- PP - Penolong Pendaftar
- TDA - Timbalan Dekan Akademik
- PB - Pegawai Bendahari
- P - Penyelaras Program
- URK - Unit Rekod dan Konvokesyen
- UPPK - Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus
- PJ - Pelajar
- LAF - Mesyuarat Lembaga Akademik

NO. DOKUMEN

UNISEL-PT01-AA-PK03

TARIKH
KUATKUASA

17/09/2021

NO.ISU/ PINDAAN

003/000

MUKA SURAT

5 / 12


5.0 PROSEDUR

5.1 CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL

Tindakan/ Tanggungjawab	Carta Alir	Tempoh	Lampiran
P/PP/TDA		1 Hari Bekerja	Permohonan rayuan akademik
Dekan		1 Hari Bekerja	Lampiran A : Laporan pelaksanaan tindakan fakulti
Mesyuarat JK Rayuan Akademik		3 Hari Bekerja	Lampiran B : .Laporan Keputusan Mesyuarat JK Rayuan Akademik
PJ		Sehingga minggu kedua (sem panjang) / pertama (sem pendek) kuliah	Lampiran C:Templat Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Universiti (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS01)


NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	6 / 12

Tindakan /Tanggungjawab	Carta Alir	Tempoh	Lampiran
<p>PJ/PP/P/Dekan/ PB/URK</p> <p>PP/PJ</p> <p>URK/UPPK/PJ</p>	<pre> graph TD A((A)) --> P1[Pelajar melengkapkan pendaftaran dengan; i. Mengemaskini pengesahan mendaftar diri dan kursus di fakulti; ii. Membuat bayaran daftar diri dan tunggakan (sekiranya ada); iii. Mengemaskini status pelajar di URK] P1 --> D{Lengkap} D -- TIDAK --> P2[URK menukar status diberhentikan pengajian mengikut tempoh yang ditetapkan] D -- YA --> P3[Unit Peperiksaan & Penilaian Kursus untuk membuat pendaftaran kursus di sistem.] P2 --> B((B)) P3 --> T((Tamat)) B --> T </pre>	<p>Sehingga minggu kedua (sem panjang) / pertama (sem pendek) kuliah</p> <p>Sehingga minggu kedua (sem panjang) / pertama (sem pendek) kuliah</p>	<p>Lampiran D: Borang Permohonan Rayuan Akademik (UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01)</p>

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	7 / 12	

5.2 PENERANGAN CARTA ALIR

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Penyelaras Program	Menyediakan senarai pelajar gagal dan membuat cadangan sokongan rayuan di peringkat Mesyuarat Lembaga Akademik Fakulti (LAF).
2	Penolong Pendaftar Fakulti	Penolong Pendaftar Fakulti membuat kompilasi cadangan sokongan rayuan untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Meneruskan Pengajian.
3	Dekan	Dekan membentangkan cadangan keputusan kebenaran meneruskan pengajian pelajar ke Mesyuarat JK Rayuan Akademik.
4	Pelajar	Pelajar membuat semakan keputusan permohonan rayuan di fakulti.
5	Pelajar / Pen. Pendaftar/ Penyelaras Program/ Dekan/ Pegawai Bendahari	<p>Sekiranya permohonan pelajar lulus, pelajar perlu melengkapkan pendaftaran dengan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengemaskini pengesahan mendaftar diri dan kursus di fakulti. ii. Membuat bayaran daftar diri dan tunggakan (sekiranya ada). iii. Mengemaskini status pelajar di URK. iv. Pendaftaran kursus di UPPK.
6	Penolong Pendaftar	PP Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus mendaftar kursus pelajar di sistem.


	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL		
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	8 / 12

6.0 REKOD

TANDA PENGENALAN	FORMAT BORANG	TANGGUNG JAWAB	LOKASI PENYIMPANAN	TEMPOH PENYIMPANAN	PERLINDUNGAN	KAEDAH PELUPUSAN
Fail Laporan Pelaksanaan Tindakan Fakulti	Lampiran A	Penolong Pendaftar BHEA	Bilik Rekod	5 Tahun	Fail Kabinet	Rincih
Fail Laporan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Universiti (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS02)	Lampiran B	Penolong Pendaftar BHEA	Bilik Rekod	5 Tahun	Fail Kabinet	Rincih
Fail Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Universiti	Lampiran C	Penolong Pendaftar BHEA	Bilik Rekod	5 Tahun	Fail Kabinet	Rincih

7.0 LAMPIRAN

UNISEL-PT01-AA-PK03-DS01	Format Laporan Pelaksanaan Tindakan Fakulti
UNISEL-PT01-AA-PK03-DS02	Format Laporan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik
UNISEL-PT01-AA-PK03-DS03	Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Universiti
UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01	Borang Rayuan Meneruskan Pengajian

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	9 / 12	

7.1 LAMPIRAN A: FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TINDAKAN FAKULTI

UNISEL-PT01-AA-PK03-DS01

Tarikh Efektif : 13/08/2021

No. Isu:1

Format Laporan Pelaksanaan Tindakan Fakulti



**MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN
AKADEMIK**
(Font – Tahoma, saiz 20)
KALI KE-## (BIL. ##/####)
(Font – Tahoma, saiz 14)
Tarikh Mesyuarat: ##/##/####

Nama fakulti

TAJUK LAPORAN*

(FONT – Tahoma saiz 14)

(* Sediakan kertas berasingan bagi tajuk/kes yang berbeza)

- TUJUAN (Huruf Besar & Font – Tahoma saiz 11)**
(Sama ada untuk kelulusan/pengesahan/makluman)
- LAPORAN (Huruf Besar & Font – Tahoma saiz 11)**
Laporan pelaksanaan tindakan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Kali Ke-52 (Bil.01/2021) yang dituluskan. Ringkasan permohonan adalah seperti berikut:

Bil.	Bilangan Pelajar yang diluluskan rayuan	Bilangan Pelajar yang mendaftar	Peratusan
1			
2			


- TINDAKAN (Huruf Besar & Font – Tahoma saiz 11)**

Disediakan oleh :

Tandatangan
Nama
Jawatan
Tarikh

Disemak oleh :

Tandatangan
Nama
Jawatan
Tarikh

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL			
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	10 / 12	

7.2 LAMPIRAN B : FORMAT LAPORAN KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN AKADEMIK (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS02)

UNISEL-PT01-AA-PK03-DS02


Tarikh Efektif : 13/08/2021

No. Isu:1



**MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN AKADEMIK
KALI KE – 37 (BIL.01/2018)
SEMESTER JANUARI/FEBRUARI 2018
26 JANUARI 2018**

**Disediakan oleh:
Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)**

Keputusan:	Permohonan yang telah diluluskan adalah tertakluk kepada syarat-syarat asas seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Menyelesaikan baki hutang yang tertunggak; ii) Membuat bayaran denda seperti peruntukan di dalam Buku Peraturan Akademik; iii) Mengemukakan dan mengisi borang-borang berkaitan dan lain-lain dokumen untuk tujuan rekod; iv) Mengambil kursus-kursus yang gagal terdahulu dan seperti yang disarankan oleh fakulti; v) Mengikut pelan pengajian semasa seperti yang ditetapkan oleh fakulti; vi) Mengikuti kurikulum terkini jika telah melebihi tempoh pengajian maksimum.
Tindakan untuk:	<ul style="list-style-type: none"> i. Dekan ii. Penolong Pendaftar Fakulti iii. Penolong Pendaftar Kanan Unit Peperiksaan iv. Penolong Bendahari Unit Kewangan Pelajar v. Penolong Pendaftar Kanan, Unit Rekod dan Konvokesyen vi. Penolong Pendaftar Unit Kebajikan HEP vii. Penolong Pendaftar Kanan Unit Bantuan Kewangan, Keusahawanan & Displin, HEP
Tandatangan & Cop Rasmi:	 PROF. DR. MD SIDIN AHMAD ISHAK NAIB PRESIDEN & TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK, PENYELIDIKAN & JARINGAN INDUSTRI) UNIVERSITI SELANGOR
Tarikh:	26/1/2018


PROSEDUR KERJA
PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR
BERKEDUDUKAN GAGAL

NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA	17/09/2021
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	11 / 12

7.2 LAMPIRAN C: FORMAT LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN AKADEMIK UNIVERSITI (UNISEL-PT01-AA-PK03-DS03)

UNISEL-PT01-AA-PK03-DS03
Tarikh Efektif:13/08/2021
No. Isu:02


MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN AKADEMIK UNIVERSITI												
KALI KE XX - (BILXX/20XX)												
SEMESTER OGOS 2019												
FAKULTI #												
SENARAI PELAJAR GAGAL - SEMUA SEMESTER KECUALI SEMESTER 1												
SENARAI PELAJAR YANG DISOKONG OLEH FAKULTI UNTUK KELULUSAN												
NAMA	NO KAD PELAJAR	KEMASUKAN	PROGRAM	REKOD AKADEMIK				TUNGGAKAN (TAJARAN/PINJAMAN)	KIRAAN ANGGARAN HPNG	KEPUTUSAN LAF	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA RAYUAN AKADEMIK UNIVERSITI
				KOD SEMESTER	PNG	HPNG	KEDIDUKAN AKADEMIK					
PERMOHONAN BERSTATUS GAGAL												
PERMOHONAN BERSTATUS DIBERHENTIKAN												
DIAKAN OLEH :				DISEMAK OLEH :				DISAHKAN OLEH :				
DATANGAN:				TANDATANGAN:				TANDATANGAN:				
JAWATAN: PENOLONG PENDAFTAR				NAMA:				NAMA:				
HASMI:				JAWATAN: TIMBALAN DEKAN				JAWATAN: DEKAN				
				COP HASMI:				COP HASMI:				

	PROSEDUR KERJA PROSES PERMOHONAN RAYUAN PELAJAR BERKEDUDUKAN GAGAL		
	NO. DOKUMEN	UNISEL-PT01-AA-PK03	TARIKH KUATKUASA
NO.ISU/ PINDAAN	003/000	MUKA SURAT	12 / 12

7.3 LAMPIRAN D: BORANG PERMOHONAN RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN (UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01) VERSI BM

UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01
Tarikh Efektif:26/03/2021
No. Isu:3

UNISEL-PT01-AA-PK03-BO01-1
Rev. No:3



BORANG RAYUAN MENERUSKAN PENGAJIAN

MAMUKAT PERIKSI

Mata:

M. Politeknik:

M. Tahun:

Mata Program: _____

Sed. Kejuruteraan: _____ **Sed. Kejuruteraan:** _____

Politeknik Berhad (MTC): _____ **Kajang atau Pekan MBZ (MSE):** _____

NO. Rayuan: _____

Tandatangan: _____ **Tarikh:** _____

KESELIAHAN MEMERINTUKAN PERMOHONAN (CERAMAH PEMASAR)

PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN

Perwakilan: _____ **Tuah:** _____ **Tandatangan & Cap Rasmi:** _____

Prosedur Pendaftaran Rayuan (MTC) **FE** _____ **Isi:** _____
 Prosedur Pendaftaran MTC **FE** _____ **Tarikh:** _____
 Prosedur Pendaftaran MTC **FE** _____
 Prosedur Sesi **FE** _____

PERSEKUTUAN PERSEKUTUAN

Tandatangan: _____

NO.	KOD RUMAH	NAMA & NO. HUBUNGAN	HUBUNGAN
JUMLAH SEMUA RUMAH			

Sila cetak dan hantar kepada Bahagian Pendaftaran dan Rekod di pejabat anda jika anda perlu mengemukakan rayuan.

Pasukan (Pegawai Program): _____ **Fakulti (Dewan):** _____

Tandatangan & Cap Rasmi: _____ **Tandatangan & Cap Rasmi:** _____

Mata: _____ **Mata:** _____

UNIT KEWANGAN PELAJAR & KANDARAN	UNIT BENCANA & BERTAMBAH	UNIT KEPERUSAHAAN & PERSEKUTUAN
KERDI	UNIT BENCANA & BERTAMBAH	UNIT KEPERUSAHAAN & PERSEKUTUAN
Tandatangan & Cap Rasmi	Tandatangan & Cap Rasmi	Tandatangan & Cap Rasmi
Mata:	Mata:	Mata:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: