P E K E L I L I N G

AKADEMIK

U N I V E R S I T I T E K N O L O G I M A R A

Bilangan 11 Tahun 2020

PROSEDUR PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN PELAJAR HADIR KE KAMPUS UiTM BAGI SESI II 2019 / 2020 DAN SESI I 2020 / 2021

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan tentang prosedur pengurusan dan pengoperasian pelajar hadir ke kampus UiTM pada Sesi II 2019/2020 dan Sesi I 2020/2021 susulan ketetapan baharu Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 16/2020 pada 03 Jun 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 KPT melalui surat Ketua Setiausaha KPT bertarikh 03 Jun 2020 bertajuk Pengendalian Aktiviti Akademik di Kampus Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) menetapkan bahawa semua aktiviti Penyampaian dan Pembelajaran (PdP) hendaklah dilaksanakan secara dalam talian sehingga 31 Disember 2020 dengan pengecualian kepada beberapa kategori pelajar.

2.2 Sehubungan itu, sebanyak lapan (8) kategori pelajar UiTM telah dikenal pasti yang termasuk di dalam pengecualian yang dinyatakan oleh KPT dengan tarikh hadir ke kampus UiTM secara berperingkat seperti dalam jadual berikut:

Kategori Pelajar	Semester Pengajian	Penerangan Kategori Pelajar	Tarikh Mula Perkuliahan Semester (Secara ODL)	Dibenarkan Hadir Ke Kampus Secara Berperingkat Mulai	Tarikh Akhir Perkuliahan Semester
1	Sesi II 2019 / 2020 (Mac-Ogos 2020)	Pelajar UiTM / IPT Lain Yang Menjalankan Latihan Industri (LI) Di Kampus UiTM	-	10 Jun 2020	23 Ogos 2020
2	Sesi II 2019 / 2020 (Mac-Ogos 2020)	Pelajar Pascasiswazah Mod Penyelidikan **DAN** Pascasiswazah Mod Campuran (Yang Berada Dalam Fasa Penyelidikan)	13 April 2020	10 Jun 2020	23 Ogos 2020
3	Sesi II 2019 / 2020 (Mac-Ogos 2020)	Pelajar Yang Terlibat Dengan Kuliah 3B	13 April 2020	01 Jul 2020	23 Ogos 2020

4	Sesi II 2019 / 2020 (Mac-Ogos 2020)	Pelajar Berkeperluan Khas	13 April 2020	01 Jul 2020	23 Ogos 2020
5	Sesi II 2019 / 2020 (Mac-Ogos 2020)	Pelajar Tahun Akhir Yang Menduduki *English Exit Test* (EET)	-	10-13 Ogos 2020	-
6	Sesi I 2020 / 2021 (Jul-Nov 2020)	Pelajar Baharu Asasi **DAN** Program Profesional CAT / ACCA	13 Julai 2020	5 Ogos 2020	22 Nov 2020 / 11 Dis 2020
7	Sesi I 2020 / 2021 (Okt 2020-Feb 2021)	Pelajar Baharu Pra-Diploma, Diploma **DAN** Semester 1 Sarjana Muda	12 Okt 2020	12 Okt 2020	23 Feb 2021
8	Sesi I 2020 / 2021 (Okt 2020-Feb 2021)	Pelajar Semester / Tahun Akhir Diploma / Sarjana Muda Yang Tidak Mempunyai Akses Yang Diperlukan Dan Persekitaran Tidak Kondusif Bagi Melaksanakan PdP Dalam Talian **DAN** Pascasiswazah Mod Penyelidikan **DAN** Pascasiswazah Mod Campuran (Yang Berada Dalam Fasa Penyelidikan)	12 Okt 2020	12 Okt 2020	23 Feb 2021

Nota: Semua pelajar kategori 4, 6, 7 dan 8 akan meneruskan PdP secara *Open and Distance Learning* (ODL) di dalam kampus UiTM dengan peratusan kecil secara bersemuka.

2.3 Pelajar selain daripada kategori di atas termasuk pelajar baharu daripada pengambilan penerapan diploma ke sarjana muda dan pelajar lama bagi semua peringkat pengajian program adalah tidak dibenarkan hadir ke kampus UiTM dan dikehendaki melaksanakan PdP secara ODL sepenuhnya. Pemakluman terkini akan dibuat dari semasa ke semasa.

3.0 PROSEDUR PEMBERIAN KEBENARAN PELAJAR HADIR KE KAMPUS UiTM

3.1 Prosedur pengurusan dan pengoperasian pelajar hadir ke kampus UiTM pada sesi II 2019 / 2020 dan sesi I 2020 / 2021 dinyatakan seperti berikut:

Lampiran	Kategori Pelajar
1	Kategori 1, 2 & 3
2	Kategori 4 & 5
3	Kategori 6, 7 & 8

3.2 Semua PTJ bertanggungjawab memastikan pelajar mengisi borang Sistem SaringC19 setiap hari sepanjang tempoh pengajian. Hanya pelajar di bawah kategori D atau kategori E sahaja dibenarkan hadir ke kampus UiTM.

3.3 Semua PTJ bertanggungjawab memastikan semua pelajar yang hadir ke kampus mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) Pencegahan dan Kawalan COVID-19 yang ditetapkan sepanjang mereka berada di kampus UiTM.

4.0 PEKELILING BERKAITAN

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama pekeliling berikut:

- Pekeliling Naib Canselor Bil. 17 / 2020: Pelaksanaan Pengoperasian UiTM Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)
- Pekeliling Akademik Bil. 10 / 2020: Pindaan Kalendar Akademik Sesi I 2020 / 2021 Susulan Penularan Wabak COVID-19
- Surat Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bil. 02 / 2020: Garis Panduan Pengurusan Pelajar Pascasiswazah UiTM Mod Penyelidikan dan Mod Campuran Menjalankan Aktiviti Penyelidikan di Kampus Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

5.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 18 Jun 2020.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 18 Jun 2020.

PROFESOR Ts. Dr. HAJI MOHAMAD KAMAL HAJI HARUN, FASc
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Dikelilingkan Kepada:

- Naib Canselor
- Semua Dekan Fakulti / Akademi / Institut
- Semua Rektor UiTM Cawangan
- Pengarah Pusat
- Semua Ketua Bahagian / Jabatan / Pusat / Unit

Bil. Fail	:	100-HEA (6/4)
Kategori Pekeliling	:	Garis Panduan

Carta Alir Prosedur Pengurusan Dan Pengoperasian Pelajar Hadir Ke Kampus UiTM Sesi II 2019 / 2020 Bagi Kategori 1, 2 & 3

PTJ	Aliran Kerja	Proses	Catatan
		MULA	
Pelajar / Fakulti / Kampus		Permohonan ke kampus semula.	Medium permohonan bergantung kepada PTJ.
KPP / TDA / TREK		Semakan pelajar yang terlibat / layak.	
KPP / TDA / TREK		Menyediakan cadangan perancangan pengajaran dan pembelajaran.	Rujuk SOP dan pekeliling berkaitan dari KPT, MQA dan UiTM.
Dekan / Rektor		Permohonan kepada TNCAA.	▪ IPSis: Menguruskan Pascasiswazah. ▪ UHEK: Menguruskan Diploma / Sarjana Muda / Sarjana (kerja kursus).
Pejabat TNCAA		Kelulusan oleh TNCAA.	
Dekan / Rektor		Pemakluman kelulusan kepada pelajar.	Surat pemakluman dan penetapan kolej (jika ada) dikeluarkan oleh Dekan / Rektor.
Pelajar		Pemohonan kolej kediaman (jika ada / perlu).	Berdasarkan kepada kekosongan ruang / unit kolej.
Pejabat TNC (HEP) / Rektor		Penempatan pelajar ke kolej kediaman.	
Pejabat Infostruktur		Pengemaskinian maklumat pelajar di sistem SaringC19.	Surat kelulusan hadir ke kampus dijana melalui sistem SaringC19.
Pelajar		Muat turun aplikasi SaringC19, membuat saringan, hadir ke kampus dan pendaftaran kolej (Jika Perlu).	▪ Cetak Surat Kelulusan hadir ke kampus (jika perlu). ▪ Pematuhan SOP.
KPP / Koordinator / Pensyarah		Melaksanakan perancangan pengajaran dan pembelajaran.	Pematuhan SOP.
Pensyarah / Pelajar		Membuat saringan harian di SaringC19 dan hadir kuliah.	Pematuhan SOP.
		TAMAT	

Carta Alir Prosedur Pengurusan Dan Pengoperasian Pelajar Hadir Ke Kampus UiTM Sesi II 2019 / 2020 dan Sesi I 2020 / 2021 Bagi Kategori 4 & 5

PTJ	Aliran Kerja	Proses	Catatan
		MULA	
Pelajar / Fakulti / Kampus		Permohonan ke kolej kampus yang ingin ditumpang kepada Dekan / Rektor kampus asal pelajar.	Medium permohonan bergantung kepada PTJ.
KPP / TDA / TREK		Semakan pelajar yang terlibat / layak mohon menumpang kolej.	
KPP / TDA / TREK		Menyediakan cadangan perancangan PdP.	Rujuk SOP dan pekeliling berkaitan dari KPT, MQA dan UiTM.
Dekan / Rektor Asal Pelajar		Permohonan dimajukan kepada Rektor Cawangan yang ingin ditumpang.	
Rektor		Kelulusan oleh Rektor Cawangan yang memberi tumpang.	
Dekan / Rektor Asal pelajar		Pemakluman kelulusan kepada pelajar dan pensyarah yang terlibat.	Surat kelulusan menumpang dikeluarkan oleh Dekan / Rektor asal pelajar.
Pelajar		Penerimaan kelulusan permohonan.	
Rektor		Pemakluman kelulusan kepada Pejabat TNC (HEP) dan Pejabat Infostruktur.	
Pejabat Infostruktur		Pengemaskinian maklumat pelajar di sistem SaringC19.	Surat kelulusan hadir ke kampus dijana melalui sistem SaringC19.
Pelajar		Muat turun aplikasi SaringC19, membuat saringan, hadir ke kampus dan pendaftaran kolej (jika perlu).	▪ Cetak Surat Kelulusan hadir ke kampus (jika perlu). ▪ Pematuhan SOP.
KPP / Koordinator / Pensyarah		Melaksanakan perancangan PdP.	Pematuhan SOP.
Pensyarah / Pelajar		Membuat saringan harian di SaringC19 dan hadir ODL / bersemuka.	Pematuhan SOP.
		TAMAT	

Carta Alir Prosedur Pengurusan Dan Pengoperasian Pelajar Hadir Ke Kampus UiTM Sesi I 2020 / 2021 Bagi Kategori 6, 7 & 8

PTJ	Aliran Kerja	Proses	Catatan
		MULA	
Pelajar / Fakulti / Kampus		Pelajar telah berjaya mendaftar sebagai pelajar UiTM.	Pendaftaran secara dalam talian.
KPP / TDA / TREK / Pengarah Kokurikulum / Pensyarah		Menyediakan cadangan perancangan PdP secara ODL dan bersemuka.	Rujuk SOP dan pekeliling berkaitan dari KPT, MQA dan UiTM.
KPP / TDA / TREK		Mengenal pasti kumpulan pelajar tutorial / makmal / klinikal / dapur atau yang berkaitan yang memerlukan PdP bersemuka.	Semakan terhadap kapasiti keperluan bilik kuliah, penempatan kolej dan pensyarah.
Dekan / Rektor		Kelulusan JAN / JAF / JAP.	
Dekan / Rektor		Pemakluman kepada pelajar.	Surat pemakluman dan penetapan kolej dikeluarkan oleh Dekan / Rektor.
Dekan / Rektor		Pemakluman kepada pensyarah yang terlibat.	Penetapan ATS pensyarah.
Pelajar		Pemohonan kolej kediaman (jika ada).	Berdasarkan kepada kekosongan ruang / unit kolej.
Pejabat TNC (HEP) / Rektor		Penempatan dan pemakluman kolej kediaman kepada pelajar.	Memantau pematuhan SOP kolej.
Pejabat Infostruktur		Pengemaskinian maklumat pelajar di sistem SaringC19.	Surat kelulusan hadir ke kampus dijana melalui sistem SaringC19.
Pelajar		Muat turun aplikasi SaringC19, membuat saringan, hadir ke kampus dan pendaftaran kolej (jika ada).	▪ Cetak Surat Kelulusan hadir ke kampus (jika perlu). ▪ Pematuhan SOP.
KPP / Koordinator / Pensyarah		Melaksanakan perancangan PdP	Pematuhan SOP.
Pensyarah / Pelajar		Membuat saringan harian di SaringC19 dan hadir kuliah	Pematuhan SOP.
		TAMAT	