



Prosedur Pengurusan Hadiah Akademik
Program Sarjana Muda dan Diploma
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Hadiah Akademik Program Sarjana Muda dan Diploma Sepenuh Masa
Nombor Prosedur : UTM.P.A.-06
Diluluskan Oleh : Senat UTM
Tarikh Kuat kuasa : 27 Jun 2018
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara permohonan dan pemilihan penerima Hadiah Akademik pelajar sarjana muda dan diploma sempena majlis konvokesyen Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua pelajar sarjana muda dan diploma sepenuh masa dan pihak yang terlibat dalam urusan hadiah akademik bagi pelajar yang berkaitan.

1.3 POLISI BERKAITAN

- i) Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa
- ii) Peraturan Akademik Program Diploma Pengajian Sepenuh Masa

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Pelajar	Pelajar sarjana muda dan diploma sepenuh masa yang berdaftar di UTM
UTM iLeaGue	Institut Siswazah Tersedia Kehidupan
HEP	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
UTM Digital	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
JKTS (P&P)	Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)

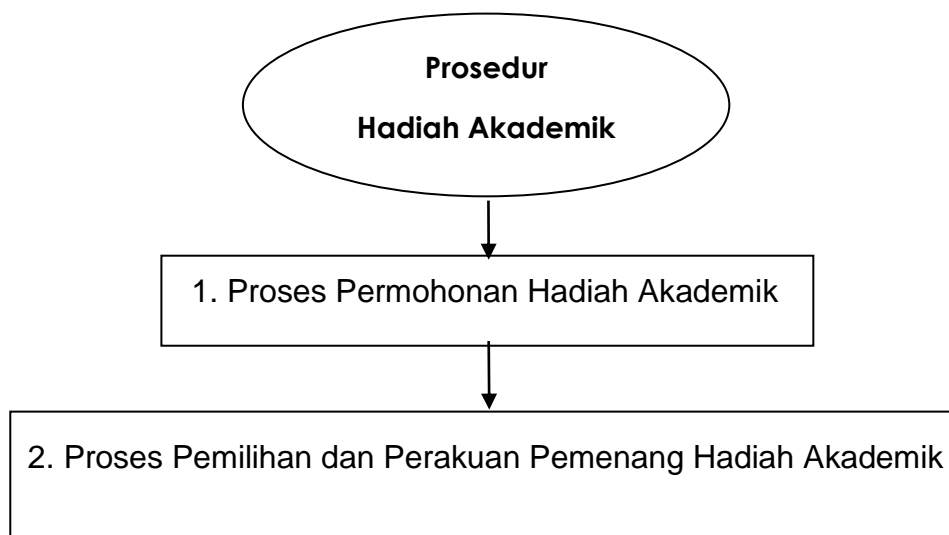
JTNC (A&A)	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
TP	Timbalan Pendaftar
PP	Penolong Pendaftar
P(A)	Pengurus Akademik
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
PPT	Penolong Pegawai Tadbir

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa	Bahagian VIII Bahagian X
Peraturan Akademik Program Diploma Pengajian Sepenuh Masa	Bahagian VIII Bahagian X

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.1.1 Senat UTM bertanggungjawab meluluskan nama Penerima Hadiah Akademik.
- 2.1.2 JKTS (P&P) bertanggungjawab memperakukan cadangan nama calon Penerima Hadiah Akademik.
- 2.1.3 Jawatankuasa Pencalonan Hadiah Akademik Program Prasiswazah bertanggungjawab memilih dan mencadangkan calon nama Penerima Hadiah Akademik.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Proses Kerja Pencalonan Hadiah Akademik

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk
1.	Menyediakan jadual kerja pencalonan Hadiah Akademik dan diedarkan kepada fakulti.	PPT (iLeaGue)
2.	Hebahan permohonan dibuat kepada pelajar melalui ebaner dalam web myutm	PPT (iLeaGue)
3.	Sistem Hadiah Akademik dibuka dan pelajar membuat permohonan dalam tempoh yang ditetapkan.	PTM, JTNC (A & A) PPT (iLeaGue)
4.	HEP mengesahkan aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum pelajar yang telah menghantar pencalonan di Modul Aktiviti Pelajar dalam tempoh yang telah ditetapkan.	PP,PPT,HEP
5.	Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Fakulti menyemak dan menyokong/tidak menyokong permohonan pelajar menerusi Sistem Hadiah Akademik dalam tempoh yang ditetapkan.	TP, PP (Fakulti)
6.	UTM Digital memproses markah semua pelajar yang telah disokong permohonannya oleh Fakulti.	PTM UTM Digital

7.	Senarai pemohon dipaparkan mengikut ranking markah dalam Sistem Hadiah Akademik.	PTM UTM Digital
8.	Fakulti mengadakan mesyuarat pemilihan dan memperakukan calon yang dicadangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti.	Fakulti
9.	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pencalonan Hadiah Akademik bagi memilih penerima Hadiah Akademik.	P(A) UTM iLeaGue
10.	Menyediakan kertas kerja untuk perakuan mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan).	P(A) UTM iLeaGue
11	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat Senat.	P(A) UTM iLeaGue
12	Menyerahkan senarai nama penerima hadiah akademik kepada urusetia buku konvokesyen.	P(A) UTM iLeaGue
13	Menyerahkan senarai nama penerima hadiah akademik kepada Bahagian Pengurusan Akademik untuk penyediaan medal dan bayaran wang tunai.	PP (A) UTM iLeaGue

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTMiLeaGue)
2.	Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)
3.	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (UTM Digital)

4.	Semua Fakulti dan Sekolah
5.	Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTM iLeaGue)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan jadual kerja pencalonan Hadiah Akademik. • Menjadi sekretariat Jawatankuasa Pencalonan Hadiah Akademik Universiti. • Menyedia dan membentangkan kertas kerja cadangan Penerima Hadiah Akademik untuk kelulusan JKTS Peperiksaan & Pengijazahan dan Senat. • Mengemukakan senarai akhir Penerima Hadiah Akademik kepada Bahagian Pengurusan Akademik (AMD) dan Jawatankuasa Buku Konvokesyen. • Menguruskan penerimaan Hadiah Akademik dengan penaja luar. • Menguruskan hadiah wang tunai untuk dimasukkan ke akaun penerima oleh Bendahari. • Menghantar buku konvokesyen kepada penaja luar selepas

	majlis konvokesyen selesai.
Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)	Menyemak dan mengesahkan aktiviti kokurikulum pelajar dalam Modul Aktiviti Pelajar.
Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (UTM Digital)	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan menambahbaik Sistem Hadiah Akademik mengikut keperluan pengguna. • Memastikan Sistem Hadiah Akademik berfungsi dengan baik semasa tempoh permohonan pelajar sehingga tempoh pemilihan dibuat oleh Universiti.
Semua Fakulti /Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak maklumat dan menyokong permohonan pelajar dalam Sistem Hadiah Akademik. • Mengadakan mesyuarat pemilihan di peringkat fakulti sebelum mesyuarat di peringkat Universiti. • Menghubungi pelajar untuk mendapatkan dokumen sokongan jika diperlukan.
Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan Menyediakan medal bagi penerima Hadiah Akademik. • Mengurus penyampaian medal Hadiah Akademik semasa majlis konvokesyen. • Memproses bayaran wang tunai kepada penerima Hadiah Akademik.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pengurus Kanan Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTMiLeaGue)
Pengurus Dokumen Polisi	Pengurus Akademik Institut Siswazah Tersedia Kehidupan (UTM iLeaGue)

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTS (P&P) seterusnya kelulusan daripada Senat.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran/ Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

	5. Prosedur akan dimuat naik dalam laman web rasmi UTM iLeaGue bagi rujukan Fakulti/Sekolah
--	---

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

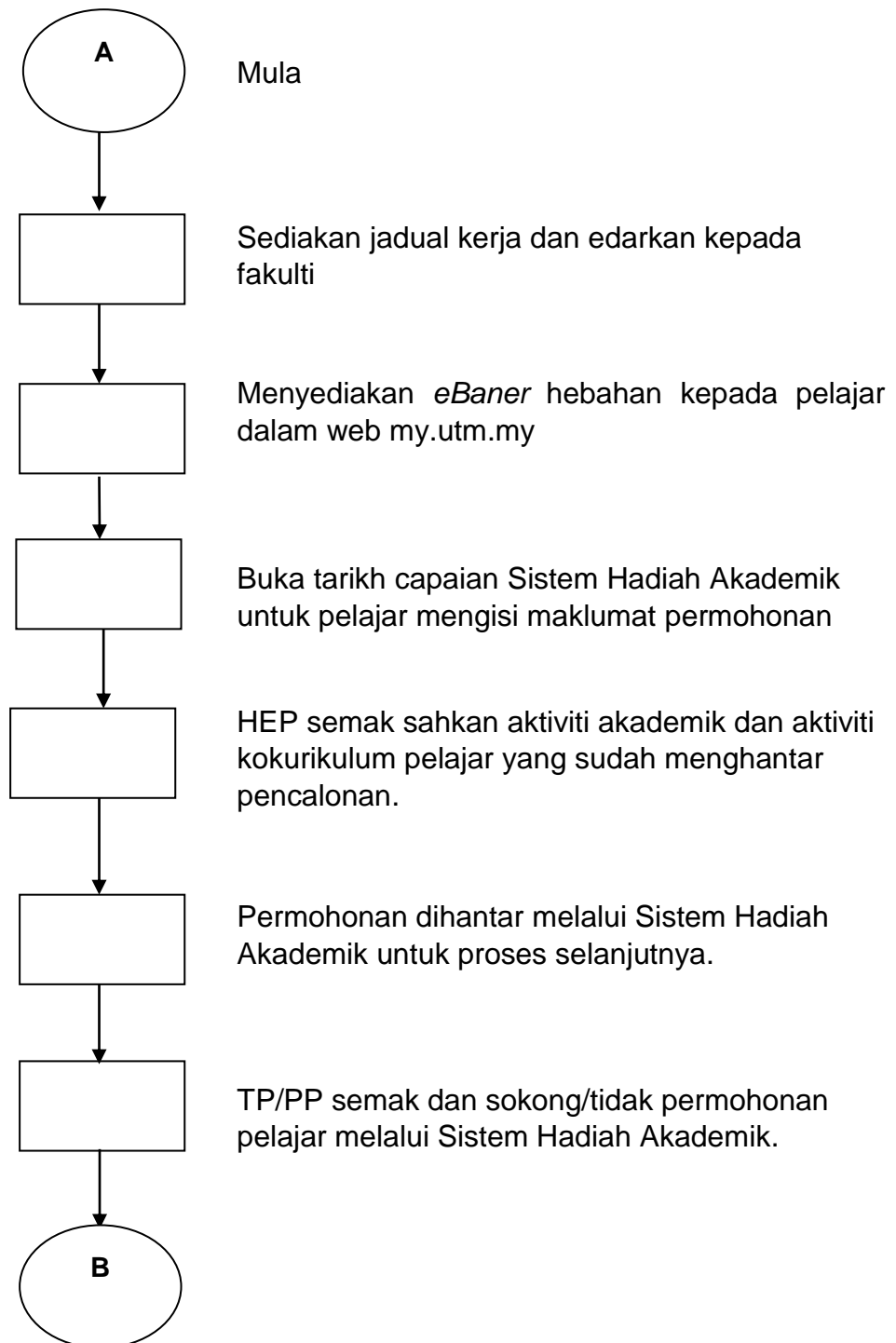
No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
UTM.P.A.-06	27 Jun 2018	Senat UTM	

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

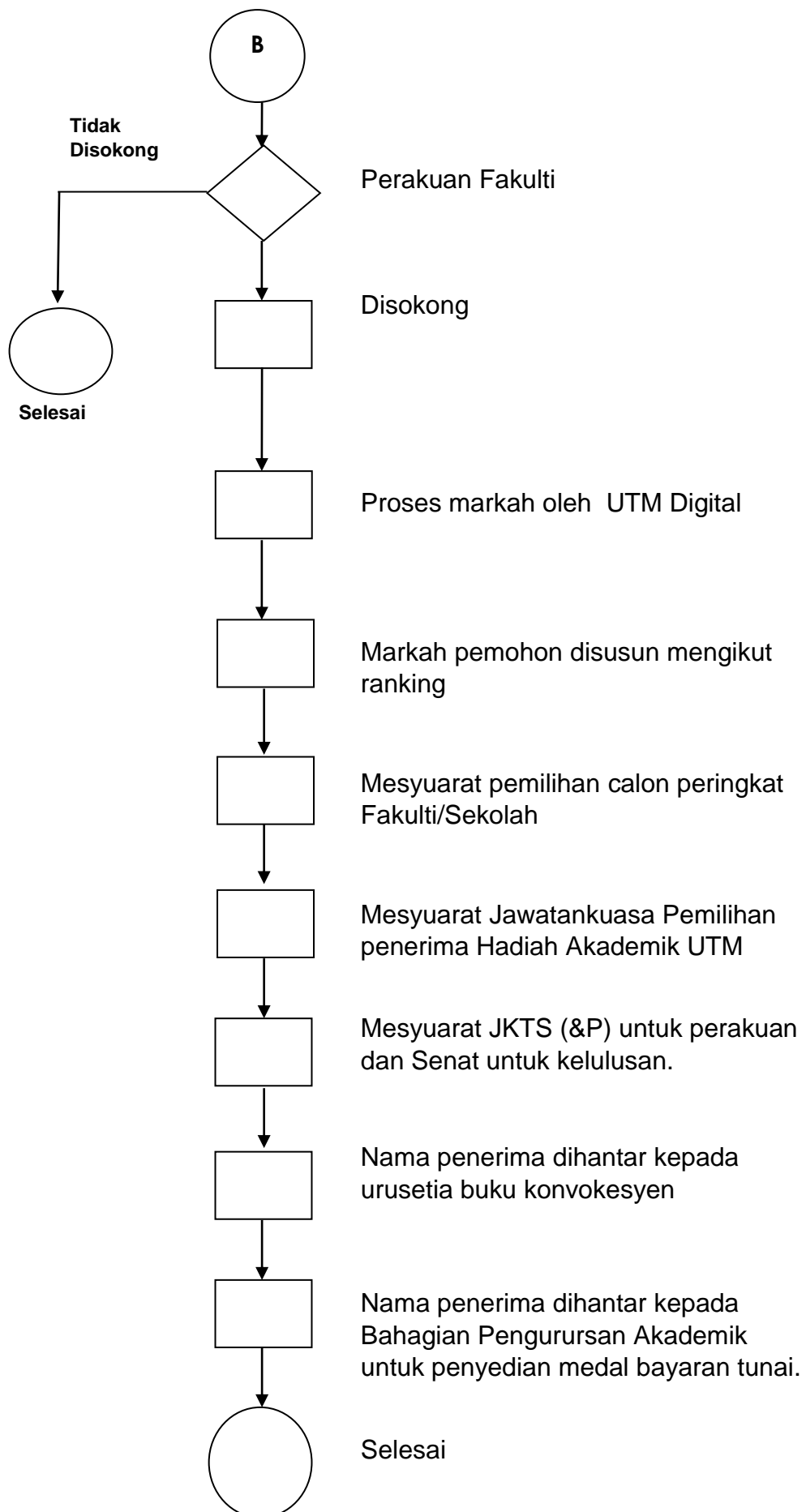
- 5.1 Syarat dan Kriteria serta Nilai Hadiah Penerima Mengikut Anugerah **(Lampiran 1)**
- 5.2 Wajaran Pemarkahan Bagi Pemilihan Penerima Anugerah **(Lampiran 2)**
- 5.3 Carta Agihan Markah Aktiviti Akademik Dan Aktiviti Kokurikulum Bagi Pencalonan Anugerah **(Lampiran 3)**

5.4 Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Hadiah Akademik

5.4.1 Proses Kerja Pengurusan Hadiah Akademik (Proses Permohonan Hadiah Akademik)



(Proses Pemilihan dan Perakuan Pemenang Hadiah Akademik)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SYARAT DAN KRITERIA SERTA NILAI HADIAH AKADEMIK BAGI PROGRAM IJAZAH PERTAMA & DIPLOMA

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
1.	Anugerah Pelajaran DiRaja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kepada dua orang pelajar cemerlang yang mendapat PNGK 3.67 dan ke atas. 2. Mempunyai rekod akademik yang bersih iaitu tidak pernah gagal atau mengulang sepanjang tempoh pengajian. 3. Seorang pelajar Melayu/Bumiputera dan seorang pelajar Bukan Melayu/Bukan Bumiputera. 4. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 5. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum. 6. Syarat-syarat pemilihan seperti ditentukan oleh pihak Majlis Raja-Raja Malaysia. 7. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pingat Jaya Cemerlang b. Cek/wang tunai RM5000 seorang c. Sijil
2.	Anugerah Canselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kepada dua orang pelajar terbaik yang mendapat PNGK 3.67 dan ke atas. 2. Mempunyai rekod akademik yang bersih iaitu tidak pernah gagal atau mengulang sepanjang tempoh pengajian. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 4. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM3000 b. Sijil c. Medal <p><i>(Nilai hadiah wang tunai telah ditambah dan diluluskan dalam Mesyuarat JPU bertarikh 27 Disember</i></p>

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
		<p>dan aktiviti kokurikulum.</p> <p>5. Wajaran Pemarkahan:</p> <p>a) Pencapaian akademik (50%)</p> <p>b) Aktiviti Akademik (25%)</p> <p>c) Aktiviti Kokurikulum (25%)</p>	2017)
3.	Anugerah Cemerlang Pingat Emas Tun Fatimah Bt Hj. Hashim	<p>1. Diberi kepada seorang pelajar wanita tahun akhir yang terbaik.</p> <p>2. Sekurang-kurangnya mendapat PNGK 3.0 dan ke atas.</p> <p>3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian.</p> <p>4. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum.</p> <p>5. Kriteria dan syarat-syarat pemilihan mengikut syarat ditetapkan Universiti dan juga oleh pihak Yayasan.</p> <p>6. Wajaran Pemarkahan:</p> <p>a) Pencapaian Akademik (50%)</p> <p>b) Aktiviti Akademik (25%)</p> <p>c) Aktiviti Kokurikulum (25%)</p>	<p>a. Cek/wang tunai RM2500</p> <p>b. Sijil</p> <p>c. Medal</p>
4.	Anugerah Gemilang Akademik	<p>1. Diberi kepada pelajar yang memperoleh pencapaian akademik sempurna untuk bergraduat iaitu PNGK 4.00.</p> <p>2. Memperoleh PNGK 4.00 bagi setiap semester pengajian.</p> <p>3. Tidak pernah mengulang kursus atau memperbaiki gred kursus.</p> <p>4. Memenuhi semua kriteria yang ditetapkan oleh universiti.</p> <p>5. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian.</p>	<p>a. Cek/wang tunai RM1000</p> <p>b. Sijil</p> <p>c. Medal</p>

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
5.	Anugerah Naib Canselor	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNGK daripada 3.5 dan ke atas. 2. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 3. Diberi kepada seorang pelajar terbaik bagi setiap Fakulti dan Pengajian Dipoma. 4. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum. 5. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) <p>Anugerah Naib Canselor Graduan Program SPACE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNGK daripada 3.5 dan ke atas. 2. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 3. Diberi kepada seorang pelajar terbaik bagi program SPACE. 4. Memperoleh markah keseluruhan 70% dan ke atas berdasarkan pencapaian akademik, kepimpinan, pematuhan peraturan dan sumbangan kepada organisasi dan masyarakat. 5. Kaedah pengiraan markah akan disediakan oleh pihak SPACE. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM2000 (Ijazah Pertama) atau RM1500 (Diploma) b. Sijil c. Medal <p><i>(Nilai hadiah wang tunai telah ditambah dan diluluskan dalam Mesyuarat JPU bertarikh 27 Disember 2017)</i></p>

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
6.	Anugerah Kecemerlangan Kejuruteraan UEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan kepada graduan Ijazah Sarjana Muda yang cemerlang dalam aktiviti kokurikulum dan memperoleh minimum gred B bagi Projek Sarjana Muda (PSM). 2. Diberi kepada salah seorang graduan daripada mana-mana fakulti berikut; Fakulti Kejuruteraan Awam (FKA), Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE), Fakulti Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (FKT) dan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM). 3. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.20 dan ke atas. 4. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 5. Mengikut kriteria dan syarat yang ditetapkan oleh universiti. 6. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (15%) c) Projek Sarjana Muda (25%) d) Temubual (10%) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM5000 b. Sijil
7.	Anugerah Kecemerlangan Akademik Lembaga Jurutera Malaysia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kepada graduan Ijazah Sarjana Muda yang cemerlang dari segi pencapaian akademik dan juga aktiviti kokurikulum. 2. Diberi kepada salah seorang graduan daripada mana-mana program bidang kejuruteraan. 3. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 dan ke atas. 4. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 5. Mengikut kriteria dan syarat yang ditetapkan oleh universiti. 6. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM2000 b. Sijil

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
8.	Anugerah Kecemerlangan Akademik MALAKOFF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan kepada empat orang graduan Ijazah Sarjana Muda yang cemerlang iaitu dua orang daripada FKM dan dua orang daripada FKE. 2. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 ke atas. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 4. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum. 5. Kriteria dan syarat-syarat pemilihan mengikut syarat yang ditetapkan oleh universiti. 6. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Kokurikulum (25%) c) Aktiviti Akademik (25%) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM2500 seorang b. Sijil
9.	Anugerah Kecemerlangan Akademik ICAEW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kepada graduan Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang cemerlang dari segi pencapaian akademik dan juga aktiviti kokurikulum. 2. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 dan ke atas. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 4. Kriteria dan syarat pemilihan mengikut syarat yang ditetapkan oleh universiti. 5. Wajaran Pemarkahan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM1000 b. Sijil
10.	Anugerah Kecemerlangan Akademik ACCA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kepada graduan Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang cemerlang dari segi pencapaian akademik dan juga aktiviti kokurikulum. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cek/wang tunai RM1000 b. Sijil

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
		2. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 dan ke atas. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 4. Kriteria dan syarat pemilihan mengikut syarat yang ditetapkan oleh universiti. 5. Wajaran Pemarkahan: <ul style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) 	
11.	Anugerah Kecemerlangan Akademik Institut Kimia Malaysia	1. Diberi kepada graduan Ijazah Sarjana Muda bidang kimia yang cemerlang dari segi pencapaian akademik dan juga aktiviti kokurikulum. 2. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 dan ke atas. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang pengajian. 4. Kriteria dan syarat pemilihan mengikut syarat yang ditetapkan oleh universiti. 5. Wajaran Pemarkahan: <ul style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Akademik (25%) c) Aktiviti Kokurikulum (25%) 	a. Cek/wang tunai RM1000 b. Sijil
12.	Hadiah Alumni	1. Diberikan kepada seorang graduan cemerlang daripada setiap kategori: <ul style="list-style-type: none"> a) Kejuruteraan b) Sains & Pengurusan c) Diploma d) Pelajar Antarabangsa 2. Penerima mesti memperoleh PNGK 3.50 dan ke atas. 3. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib sepanjang	a. Cek/wang tunai RM500 seorang b. Sijil

BIL.	ANUGERAH	SYARAT	NILAI HADIAH
		<p>pengajian.</p> <p>4. Memperoleh markah keseluruhan yang baik berdasarkan pencapaian akademik serta penglibatan dalam aktiviti akademik dan aktiviti kokurikulum.</p> <p>5. Wajaran Pemarkahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pencapaian Akademik (50%) b) Aktiviti Kokurikulum (25%) c) Aktiviti Akademik (25%) 	

WAJARAN PEMARKAHAN HADIAH AKADEMIK PROGRAM PRASISWAZAH

1.0 Pembahagian Markah Keseluruhan

- 1.1 Akademik (berdasarkan PNGK) – 50%
- 1.2 Aktiviti Akademik – 25%
- 1.3 Aktiviti Kokurikulum – 25%

Jumlah = 100%

2.0 Pembahagian Markah Aktiviti Akademik (maksimum – 25%)

- 2.1 Bagi aktiviti akademik, jenis aktiviti yang dikategorikan dan markah maksimum bagi setiap jenis aktiviti adalah seperti dinyatakan dalam Jadual 1 di bawah.

Jadual 1 : Jenis Aktiviti Akademik

BIL.	JENIS AKTIVITI	MARKAH MAKSIMUM
1.	Pembentangan kertas kerja	10
2.	Penyelidikan/inovasi	15
3.	Perundingan	10
4.	Projek akademik	7
5.	Penulisan/Penterjemahan/Pengulasan	10
6.	Bimbingan aktiviti akademik	5
7.	Penglibatan/Penganugerahan oleh badan profesional/bukan profesional	7
8.	Penyertaan dalam pertandingan akademik (individu)	10
9.	Penyertaan dalam pertandingan akademik (berkumpulan)	5

- 2.2 Pembahagian markah adalah berbeza mengikut peringkat aktiviti (contoh: antarabangsa, kebangsaan, daerah dan seterusnya), peranan (contoh: penceramah, fasilitator dan sebagainya) dan anugerah yang dimenangi (bagi pertandingan akademik).

3.0 Pembahagian Markah Aktiviti Kokurikulum (maksimum – 25%)

- 3.1 Bagi aktiviti kokurikulum, kategori aktiviti dan markah maksimum bagi setiap kategori adalah seperti dinyatakan dalam Jadual 2 di bawah.

Jadual 2 : Kategori Aktiviti Kokurikulum

BIL.	KATEGORI AKTIVITI	MARKAH MAKSIMUM
1.	Jawatankuasa Majlis Perwakilan Pelajar	15
2.	Jawatankuasa Kolej Kediaman	10
3.	Jawatankuasa Persatuan/Kelab/ Student Chapter	10
4.	Jawatankuasa Persatuan/Kelab/NGO di luar UTM	15
5.	Jawatankuasa Penganjuran Program Akademik	7
6.	Jawatankuasa Penganjuran Program Kebudayaan	5
7.	Jawatankuasa Penganjuran Program Agama	5
8.	Jawatankuasa Penganjuran Program Kepimpinan	10
9.	Jawatankuasa Penganjuran Program Khidmat Masyarakat	10
10.	Jawatankuasa Penganjuran Program Lawatan/GOP	7
11.	Jawatankuasa Penganjuran Program Sukan & Rekreasi	5
12.	Jawatankuasa Program Pelestarian Kampus	7
13.	Jawatankuasa Penganjuran Program Umum	5
14.	Jawatankuasa Penganjuran Program Keusahawanan	10
15.	Penyertaan individu (sukan, seni, budaya, debat, pidato, program)	10
16.	Penyertaan berkumpulan (sukan, seni, budaya, debat, pidato, program)	8
17.	Jawatan dalam pengurusan sukan	8
18.	Pembentangan kertas kerja bukan akademik/ penceramah	8

- 3.2 Pembahagian markah adalah berbeza mengikut peringkat aktiviti (contoh: antarabangsa, kebangsaan, daerah dan seterusnya), peranan (contoh: Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan lain-lain) dan anugerah yang dimenangi bagi aktiviti kokurikulum yang berbentuk pertandingan.

KC	Persatuan/Kelab/Student Chapter	A'bangsa	Keb	Negeri	I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Persatuan- Presiden	-	-	-	-	-	500	-	-	-	-	-
02	Persatuan- Timb Presiden	-	-	-	-	-	400	-	-	-	-	-
03	Persatuan- S/u	-	-	-	-	-	300	-	-	-	-	-
04	Persatuan- Bendahari	-	-	-	-	-	200	-	-	-	-	-
05	Persatuan- Timb S/u	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-
06	Persatuan- Timb Bendahari	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-
07	Persatuan- Ketua Biro	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-
08	Persatuan- AJK	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-
	Markah Maksimum 10											
KS	Jawatan Persatuan / Kelab/NGO di luar UTM (Kategori baharu)	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti			Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Presiden	1500	1000			500	-	-	-	-	-	-
02	Timb Presiden	1300	800			400	-	-	-	-	-	-
03	Setiausaha	1200	700			300	-	-	-	-	-	-
04	Bendahari	1100	600			200	-	-	-	-	-	-
05	Ketua Biro	1000	500			100	-	-	-	-	-	-
06	Timb S/u	1000	500			100	-	-	-	-	-	-
07	Timb Bendahari	1000	500			100	-	-	-	-	-	-
08	AJK	500	333			100	-	-	-	-	-	-
09	Ahli	333	167			67						
	Markah Maksimum 15											
KD	Penganjuran Program Akademik	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti			Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000			500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800			400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700			300	150	70	70	70	70	70

04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 7									
KE	Penganjuran Program Kebudayaan	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 5									
KF	Penganjuran Program Agama	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain

01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 5									
KG	Penganjuran Program Kepimpinan	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40

Markah Maksimum 10										
KH	Penganjuran Program Khidmat Masyarakat	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
Markah Maksimum 10										
KI	Penganjuran Program Lawatan / GOP	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48

10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 7									
KJ	Penganjuran Program Sukan&Rekreasi	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 5									
KK	Penganjuran Program Kelestarian Kampus	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48

07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 7									
KL	Penganjuran Program Umum	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70
04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 5									
KM	Penganjuran Program Keusahawanan	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Pengarah	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Timbalan Pengarah	1300	800	400	200	80	80	80	80	80
03	Setiausaha	1200	700	300	150	70	70	70	70	70

04	Bendahari	1100	600	200	100	60	60	60	60	60
05	Timbalan Setiausaha	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
06	Timbalan Bendahari	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
07	Ketua Biro	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
08	Moderator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
09	Ketua Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
10	Fasilitator	1000	500	100	80	48	48	48	48	48
11	Sukarelawan	500	250	67	67	40	40	40	40	40
12	Ahli Jawatankuasa	500	250	67	67	40	40	40	40	40
	Markah Maksimum 10									
KO	Penyertaan Individu(sukan, seni, budaya, debat, pidato,program)	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Johan / Emas	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Naib Johan / Perak	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
03	Tempat Ketiga / Gangsa	500	333	167	100	33	33	33	33	33
04	Saguhati / Anugerah Lain	50	33	17	10	3	3	3	3	3
05	Pemain / Peserta biasa	50	33	17	10	3	3	3	3	3
	Markah Maksimum 10									
KP	Penyertaan Berkumpulan (sukan, seni, budaya, debat, pidato,program)	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Johan / Emas	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Naib Johan / Perak	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
03	Tempat Ketiga / Gangsa	500	333	167	100	33	33	33	33	33
04	Saguhati / Anugerah Lain	50	33	17	10	3	3	3	3	3
05	Pemain / Peserta biasa	50	33	17	10	3	3	3	3	3
	Markah Maksimum 8									
KQ	Jawatan Dalam Pengurusan Sukan	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/ Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain

01	Pengurus Pasukan / Ketua Jurulatih	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Penolong Pengurus Pasukan	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
03	Jurulatih	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
04	Ketua Pasukan	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
05	Penolong Ketua Pasukan	500	333	167	100	33	33	33	33	33
06	Penolong Jurulatih/Fisioterapi	500	333	167	100	33	33	33	33	33
07	Ketua Pengadil/Juri/Hakim	500	333	167	100	33	33	33	33	33
08	Pengadil/Juri/Hakim	500	333	167	100	33	33	33	33	33
	Markah Maksimum 8									
KR	Pembentangan Kertas Kerja Bukan Akademik/Penceramah	A'bangsa	Keb/Negeri/I'varsiti	Daerah/DUN/Parlimen	UTM	Fakulti	Kolej	Persatuan	Kelab	Lain-lain
01	Individu	1500	1000	500	300	100	100	100	100	100
02	Berkumpulan	1000	667	333	200	67	67	67	67	67
	Markah Maksimum 8									