

Type



JABATAN PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



GARIS PANDUAN

PENGESAHAN DOKUMEN
AKADEMIK
UNIVERSITI AWAM(UA)



**GARIS PANDUAN
PENGESAHAN DOKUMEN AKADEMIK UNIVERSITI AWAM**

BAHAGIAN KECEMERLANGAN AKADEMIK

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengesahan Dokumen Akademik Universiti Awam (UA) ini merupakan panduan yang disediakan oleh Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) kepada pelajar dan graduan UA atau wakil mereka. Bahagian Kecemerlangan Akademik (BKA), JPT bertanggungjawab mengesahkan dokumen akademik yang tersenarai dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) seperti berikut :

- 1.1 Sijil Asasi
- 1.2 Diploma
- 1.3 Ijazah Sarjana Muda
- 1.4 Ijazah Sarjana
- 1.5 Ijazah Kedoktoran

BKA hanya akan mengesahkan dokumen- dokumen akademik yang disenaraikan dalam Garis Panduan ini.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberikan panduan mengenai syarat dan prosedur bagi mendapatkan pengesahan dokumen akademik oleh pelajar, graduan UA atau wakil.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk:

- i. menyampaikan maklumat terkini berkaitan pengesahan dokumen akademik kepada UA, pelajar aktif atau graduan dan atau wakil; dan
- ii. membantu pihak UA, pelajar aktif, graduan atau wakil untuk mengetahui maklumat tepat dan dokumen yang diperlukan sebelum hadir ke kaunter KPT untuk membuat urusan pengesahan dokumen akademik UA.

4. SKOP

Garis panduan ini meliputi prosedur dan dokumentasi yang diperlukan bagi proses pengesahan dokumen akademik pelajar aktif dan graduan UA.

5. TAFSIRAN

- 5.1 Bagi maksud garis panduan dan piawaian ini, tafsiran istilah adalah seperti yang diperuntukkan bagi UA di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30).
- 5.2 Institusi Pendidikan Tinggi dalam negara adalah merujuk kepada Universiti Awam (UA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) yang berdaftar dan mendapat kelulusan kendalian program pengajian dengan KPT.

- 5.3 Dokumen akademik adalah seperti berikut:
- i. Sijil akademik asal bagi peringkat Asasi dan pengajian tahap 3 hingga tahap 8 berdasarkan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF);
 - ii. Transkrip akademik asal (rasmi atau separa);
 - iii. Surat pengesahan status pelajar daripada universiti (bagi pelajar yang belum tamat pengajian);
 - iv. Surat tawaran atau surat kemasukan pengajian universiti;
 - v. Terjemahan dokumen akademik (selain daripada Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris).
 - vi.

6. SYARAT PENGESAHAN DOKUMEN AKADEMIK PELAJAR AKTIF ATAU GRADUAN

Syarat pengesahan dokumen akademik pelajar aktif atau graduan adalah seperti berikut:

- i. Program pengajian hendaklah mendapat kelulusan daripada JPT atau MQA;
- ii. JPT hanya akan mengesahkan tiga (3) salinan sahaja untuk setiap dokumen akademik pelajar;
- iii. JPT tidak akan memperakukan sebarang tesis pelajar; dan
- iv. JPT hanya mengesahkan dokumen akademik dari Kolej Tunku Abdul Rahman (KTAR) bagi tempoh kemasukan sebelum Mei 2013 dan Putra Business School, Universiti Putra Malaysia (PBS, UPM) dengan nombor matrik pelajar berpangkal dengan "GM" sebelum tahun 2016)
- v. JPT **tidak mengesahkan** dokumen selain senarai di perkara 5.3 (Contohnya: Program atau kursus persediaan Bahasa Inggeris, keputusan peperiksaan yang tidak lengkap dan sijil penyertaan program pelajar);
- vi. JPT **tidak mengesahkan** dokumen akademik yang tidak disenaraikan dalam MQR memandangkan semakan silang pada MQR tidak dapat dilaksanakan seperti berikut;
 - a. Program Fellowship yang dilaksanakan di UA;
 - b. Sijil Profesional;
 - c. Sijil Eksekutif;
 - d. Diploma Lanjutan;
 - e. Diploma Eksekutif;
 - f. Sarjana/Master Eksekutif; dan
 - g. Sijil Latihan Sub Kepakaran Perubatan.

***Dokumen yang dinyatakan dalam perkara 6(v) dan 6(vi) perlu disahkan oleh universiti atau agensi yang mengeluarkan dokumen tersebut.**

7. PROSEDUR PENGESAHAN DOKUMEN AKADEMIK PELAJAR AKTIF ATAU GRADUAN

Prosedur pengesahan dokumen akademik ini perlu dipatuhi oleh semua pelajar aktif atau graduan bagi melancarkan proses permohonan seperti berikut:

7.1 Waktu operasi

HARI	WAKTU OPERASI	WAKTU REHAT
Isnin sehingga Khamis*	8.30 pagi – 4.30 petang	1.00 tengah hari – 2.00 petang
Jumaat*	8.30 pagi – 4.30 petang	12.15 tengah hari – 2.45 petang
Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am	Tutup	

* Tertakluk kepada perubahan

7.2 Pengesahan dokumen

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen yang lengkap semasa berurusan di kaunter seperti berikut:

i. Pengesahan dokumen asal

Pemohon hendaklah mengisi borang dengan lengkap dan mengemukakan dokumen asal semasa berurusan di kaunter.

ii. Pengesahan salinan dokumen asal

Pemohon hendaklah mengisi borang dengan lengkap dan membawa bersama dokumen asal bagi tujuan pengesahan salinan dokumen asal.

7.3 Tempoh pengesahan dokumen akademik:

Tempoh Bergraduat	Tempoh Pengesahan Dokumen Akademik
Kurang daripada lima (5) tahun	Sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja
Lima (5) tahun dan ke atas	Sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja

7.4 Tiada pengesahan dokumen akademik pada hari Jumaat bagi universiti berikut:

- i. Universiti Malaysia Kelantan (UMK);
- ii. Universiti Utara Malaysia (UUM);
- iii. Universiti Malaysia Terengganu (UMT); dan
- iv. Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)

**Waktu bekerja bagi universiti seperti di atas pada hari Khamis adalah sehingga jam 3.00 petang sahaja*

8. TATACARA PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN AKADEMIK PELAJAR AKTIF ATAU GRADUAN UA

Pengesahan dokumen akademik meliputi Asasi dan pengajian tahap 3 hingga tahap 8 berdasarkan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF).

8.1 Dokumen yang diperlukan adalah seperti jadual berikut:

Dokumen yang diperlukan bagi pengesahan DOKUMEN ASAL	Dokumen yang diperlukan bagi pengesahan SALINAN DOKUMEN ASAL
Borang pengesahan dokumen akademik yang lengkap.	Borang pengesahan dokumen akademik yang lengkap.
Surat tawaran atau surat kemasukan atau surat pengesahan status pelajar atau surat tamat pengajian yang dikeluarkan oleh UA.	Salinan surat tawaran atau salinan surat kemasukan atau salinan surat pengesahan status pelajar atau salinan surat tamat berserta dokumen asal yang dikeluarkan oleh UA.
Surat Pengesahan Pelajar asal yang dikeluarkan oleh Pendaftar atau Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau Hal Ehwal Pelajar Antarabangsa.	Salinan surat pengesahan pelajar berserta dokumen asal yang dikeluarkan oleh Pendaftar atau Pejabat Hal Ehwal Pelajar atau Hal Ehwal Pelajar Antarabangsa.
Sijil akademik asal dan transkrip asal	Sijil akademik asal dan transkrip asal
	Salinan sijil akademik dan salinan transkrip (maksimum tiga (3) salinan)

8.2 Terjemahan dokumen akademik

Penterjemahan dokumen akademik yang diterima oleh JPT adalah:

- i. Institut Terjemahan dan Buku Malaysia (ITBM);
- ii. Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP);
- iii. Jurubahasa mahkamah; dan
- iv. UA pemohon.

9. PENAFIAN

Pihak JPT berhak menolak sebarang permohonan pengesahan dokumen akademik yang tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini.

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pengesahan Dokumen Akademik Universiti Awam berkuat kuasa mulai tarikh 2 Mei 2024.

11. PENUTUP

Garis Panduan Pengesahan Dokumen Akademik Universiti Awam boleh digunakan sebagai tatacara, prosedur dan khidmat nasihat bagi melancarkan proses pengesahan dokumen akademik di peringkat JPT.

12. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

**Unit Khidmat Pengurusan
Bahagian Kecemerlangan Akademik
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 4, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 Putrajaya
No. Telefon: 03- 8870 6000 atau 6557
E-mel: kaunterbka.jpt@mohe.gov.my**

CARTA ALIR PENGESAHAN DOKUMEN AKADEMIK UNIVERSITI AWAM DI KAUNTER 4 KPT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

