

**GARIS PANDUAN
PENYIMPANAN DOKUMEN IKRAR INTEGRITI AKADEMIK PELAJAR UiTM**


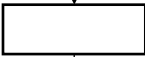
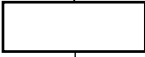
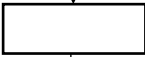
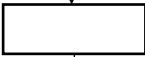
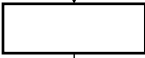
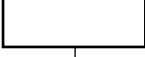

Garis panduan ini digunapakai oleh pemegang jawatan-jawatan berikut :

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) | - TNCA & A |
| 2. Pengarah Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik | - Pengarah BPPA |
| 3. Dekan Fakulti | - Dekan |
| 4. Rektor UiTM Cawangan | - Rektor |
| 5. Pengarah Pusat Akademik | - PPA |
| 6. Timbalan Dekan Akademik | - TDA |
| 7. Timbalan Rektor Akademik | - TRA |
| 8. Timbalan Pengarah Pusat Akademik | - TPPA |
| 9. Ketua Pusat Pengajian | - KPP |
| 10. Koordinator Program | - KP |
| 11. Ahli Jawatankuasa NOBLE | - AJK NOBLE |
| 12. <i>Resource Person</i> | - RP |
| 13. Pensyarah | |
| 14. Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik | - PPK BPPA |
| 15. Penolong Pendaftar Akademik | - PP (A) |
| 16. Pegawai Eksekutif Akademik | - PE (A) |


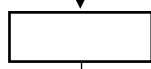
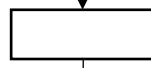
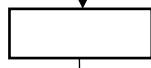
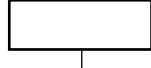

Nota :

- i. Pengurus Utama (PU)
- ii. Pengurus Pelaksana (PP)

**GARIS PANDUAN
PENYIMPANAN DOKUMEN IKRAR INTEGRITI AKADEMIK PELAJAR UiTM (MANUAL)**

Bil	TINDAKAN	ALIRAN KERJA	MASA/TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB
	Mula			
1	Borang integriti akademik diberi kepada pelajar		Minggu pertama kuliah Gunakan borang ikrar integriti pelajar daripada laman sesawang https://bppa.uitm.edu.my/	Pensyarah
2	Menandatangani borang		Minggu pertama kuliah Ikrar boleh ditandatangani secara <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>	Pelajar
3	Menyerahkan borang yang ditandatangani		Minggu kedua kuliah	Pensyarah
4	Memastikan kesemua pelajar telah menyerahkan borang yang telah ditandatangani		Minggu kedua kuliah	Pensyarah
5	Menyimpan borang yang telah ditandatangani sehingga keputusan peperiksaan khas, rayuan semak semula, pembetulan dan pengemaskinian keputusan peperiksaan diumumkan.		Tiga hingga empat minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.	Pensyarah
6	Borang dilupuskan.		Empat minggu selepas keputusan peperiksaan diumumkan.	Pensyarah
	Tamat			

**GARIS PANDUAN
PENYIMPANAN DOKUMEN IKRAR INTEGRITI AKADEMIK PELAJAR UiTM SECARA ATAS
TALIAN (UFUTURE)**

Bil	TINDAKAN	ALIRAN KERJA	MASA/TEMPOH MASA	TANGGUNGJAWAB
	Mula			
1	Pemaklumkan kepada pelajar untuk <i>sign in</i> ke platform UFUTURE		Minggu pertama kuliah https://ufuture.uitm.edu.my/	Pensyarah Pelajar
2	Ikrar integriti dipaparkan apabila pelajar menetik butang <i>view</i> pada kursus disenaraikan		Minggu pertama kuliah	Pelajar
3	Ketik <i>accept</i> untuk mengesahkan ikrar integriti		Minggu pertama	Pelajar
4	Memastikan pelajar mendaftar telah melengkapkan ikrar integriti		Minggu kedua kuliah Status pengesahan ikrar boleh dimuat turun dengan menetik <i>group > member > print PDF</i>	Pensyarah
	Tamat			

**PROSES
PENYIMPANAN
IKRAR INTEGRITI
AKADEMIK
PELAJAR
UITM
(UFUTURE)**

1

Pensyarah mahu
kepada pelajar
untuk log on ke
platform UFUTURE

2

Ikrah akan pop-up
apabila pelajar
klik view (di bahas)
di UFUTURE

3

Pelajar perlu klik
'accept' untuk
mengesahkan
tanda tangan

4

Status ikrah
pelajar boleh di
lihat di
bahagian
member

5

Pensyarah
memastikan
semua pelajar
memandangkan
ikrah

6

Senarai & status
pelajar disimpan
di UFUTURE

**PROSES
PENYIMPANAN
IKRAR INTEGRITI
AKADEMIK
PELAJAR
UITM
(MANUAL)**

1

Ikrah diberi kepada pelajar pada minggu pertama.

2

Pelajar menandatangani ikrah untuk setiap kursus pada minggu pertama.

3

Pelajar menyerahkan ikrah yang telah ditandatangani kepada pensyarah.

4

Pensyarah memastikan semua pelajar melengkapkan ikrah.

5

Ikrah diimpon pensyarah sehingga keputusan peperiksaan diumumkan.

6

Ikrah boleh dipusikan setelah keputusan diumumkan.