



Rujukan Kami: UPM.AKD.100-1/5/1

Tarikh : 08 Julai 2026 / 22 Muharram 1448H

PEKELILING AKADEMIK UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2026

PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI BAGI SESI 2025/2026
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada graduan Prasiswazah dan Siswazah Universiti Putra Malaysia Sesi 2025/2026 berkaitan Pencalonan Hadiah Universiti bagi tahun 2026.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Hadiah Universiti adalah merupakan hadiah yang dikurniakan kepada graduan Prasiswazah dan Siswazah yang cemerlang berdasarkan kriteria yang ditetapkan mengikut kategori hadiah. Pengurniaan hadiah ini akan disempurnakan oleh DYMM Tuanku Canselor semasa Majlis Konvokesyen pada setiap tahun.
- 2.2 Bahagian Urus Tadbir Akademik selaku Urus Setia Jawatankuasa Hadiah Universiti dipertanggungjawabkan untuk memastikan garis panduan, kriteria serta skema pemarkahan bagi setiap kategori hadiah dikemaskini mengikut ketetapan yang dipersetujui oleh Peneraju Hadiah dan Jawatankuasa Hadiah Universiti.
- 2.3 Sebanyak 15 hadiah universiti yang ditawarkan pencalonan kepada graduan Prasiswazah dan 4 hadiah universiti yang ditawarkan pencalonan kepada graduan Siswazah bagi tahun 2026.
- 2.4 Pihak Jawatankuasa Hadiah Universiti akan meneliti, menilai dan melaksanakan pemilihan bagi calon yang berjaya dianugerahkan Hadiah Universiti dan diperakui oleh Senat UPM.

3.0 GARIS PANDUAN HADIAH UNIVERSITI

- 3.1 Garis panduan bagi permohonan Hadiah Universiti untuk graduan Prasiswazah dan Siswazah adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.2 Permohonan Hadiah Universiti graduan Prasiswazah dan Siswazah boleh dibuat melalui borang edaran mulai **10 Julai 2026**.
- 3.3 Tarikh akhir permohonan bagi graduan Siswazah adalah pada **15 Ogos 2026** manakala bagi graduan Prasiswazah adalah pada **21 Ogos 2026**.

4.0 KEPUTUSAN PEMENANG HADIAH UNIVERSITI

- 4.1 Calon yang berjaya akan dihubungi oleh Urus Setia Jawatankuasa Hadiah Universiti selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen.
- 4.2 Urus Setia Jawatankuasa Hadiah Universiti berhak menolak mana-mana permohonan yang tidak mengikut atau tidak mematuhi kriteria dan syarat yang ditetapkan.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pencalonan Hadiah Universiti ini berkuat kuasa bagi graduan Prasiswazah dan Siswazah Sesi 2025/2026.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,


MOHD NAZRI BIN MD YASIN

Ketua Pentadbiran

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

s.k. - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada Fakulti dan Peneraju mengenai prosedur pengurusan pencalonan Hadiah Universiti yang merangkumi maklumat Hadiah Universiti serta panduan, proses dan kriteria pencalonan Hadiah Universiti (Prasiswazah & Siswazah) Universiti Putra Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI (PRASISWAZAH & SISWAZAH)

Hadiah universiti peringkat Prasiswazah & Siswazah adalah hadiah peringkat universiti yang dikurniakan kepada graduan dan pelajar bachelar dan diploma yang cemerlang berdasarkan kriteria ditetapkan mengikut kategori hadiah. Pada lazimnya ia disampaikan oleh Canselor Universiti Putra Malaysia semasa Majlis Konvokesyen pada setiap tahun.

2.2 PANDUAN PENETAPAN NAMA HADIAH UNIVERSITI

Mesyuarat Jawatankuasa Hadiah Universiti (JKHU) kali ke-142 pada 23 Julai 2024 telah bersetuju agar penetapan nama Hadiah Universiti adalah berdasarkan kriteria berikut:

Kriteria	Butiran	Contoh
i. Penetapan penggunaan istilah Anugerah, Hadiah dan Pingat	a. Istilah " Anugerah " digunakan jika hadiah adalah pemberian pemerintah atau negara seperti Sultan/Raja/Kerajaan	Anugerah Pelajaran Diraja (dikurniakan oleh Majlis Raja-Raja Malaysia)
	b. Istilah " Pingat " digunakan jika hadiah adalah dalam bentuk pingat yang ditaja oleh Yayasan/Syarikat/individu (selain daripada pemerintah atau negara)	Pingat Emas Yayasan Pak Rashid (Hadiah dalam bentuk Pingat Emas bernilai RM2,000)
	c. Istilah " Hadiah " digunakan jika hadiah dalam bentuk selain ciri-ciri a dan b dan untuk hadiah peringkat fakulti	Hadiah Syed Kechik (Hadiah dalam bentuk wang tunai sahaja, tiada pingat dan tidak dikurniakan oleh Pemerintah/Sultan/Kerajaan)
ii. Penetapan pangkal nama hadiah	a. Disarankan menggunakan nama penaja (Yayasan/Syarikat/individu)	Pingat Emas Yayasan Pak Rashid (Ditaja oleh Yayasan Pak Rashid)

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI

Kriteria	Butiran	Contoh
	b. Sekiranya nama penaja terlalu panjang, perlu menggunakan singkatan (<i>acronym</i>) atau terhad kepada tiga perkataan sahaja	Pingat Emas MVP Doktor Falsafah (Ditaja oleh Syarikat Malaysian Vaccines and Pharmaceuticals (MVP))
	c. Sekiranya terdapat dua penaja bagi satu-satu hadiah, gabungan nama yang bersesuaian adalah dibenarkan	Tiada
iii. Penggunaan istilah emas	Menggunakan istilah "emas" jika Hadiah dalam bentuk "pingat emas"	Pingat Emas Yayasan Pak Rashid (Hadiah dalam bentuk Pingat Emas bernilai RM2,000)

3.0 MAKLUMAT DAN KRITERIA PENCALONAN (PRASISWAZAH)

Maklumat umum dan kriteria pencalonan hadiah universiti (Prasiswazah) adalah seperti di **Lampiran 1** yang mengandungi perkara berikut:

3.1 Maklumat Umum

Maklumat umum Hadiah Universiti (Prasiswazah & Siswazah) seperti penaja, bilangan penerima anugerah dan bentuk hadiah diterangkan di dalam **Lampiran 1**.

3.2 Syarat Kurniaan Hadiah Universiti (Prasiswazah)

Syarat kurniaan bagi Hadiah Universiti (Prasiswazah) dibahagikan kepada syarat umum dan syarat khusus seperti berikut:

(a) Syarat Umum

Calon mestilah memenuhi syarat asas seperti berikut:

- (i) memperoleh CGPA 3.50 ke atas;
- (ii) tidak pernah gagal atau mengulang kursus;
- (iii) tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib;
- (iv) pelajar sepenuh masa.

(b) Syarat Khusus

Calon dinilai berdasarkan syarat khusus yang mempunyai komponen penilaian berikut:

- (i) Peringkat Pengajian
Calon merupakan pelajar tahun akhir pengajian peringkat Bachelar kecuali bagi calon Hadiah Syed Kechik.
- (ii) Peringkat Kecemerlangan
Calon dinilai berdasarkan pencapaian dalam akademik, penglibatan dalam ko-kurikulum, kepemimpinan serta mempunyai nilai tambah yang lain.

(iii) Peringkat Pencapaian

Pencapaian calon yang dinilai, dipecahkan seperti berikut dengan pemberat yang berbeza mengikut kategori hadiah:

1. Akademik
2. Kepemimpinan
3. Ko-kurikulum
4. Lain-lain (Perkhidmatan Komuniti dan Sukarelawan, Pencapaian Komunikasi BI dan Pencapaian Latihan Industri)

[Perincian syarat kurniaan adalah seperti di **Lampiran 1**]

4.0 KRITERIA KHUSUS UNTUK PENILAIAN (PRASISWAZAH)

Secara keseluruhan, pelajar yang dicalonkan adalah yang melibatkan diri secara berterusan dengan program-program yang meningkatkan kemahiran insaniah iaitu;

- (a) Kemahiran Berkomunikasi
- (b) Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah
- (c) Kemahiran Kerja Berpasukan
- (d) Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat
- (e) Kemahiran Keusahawanan
- (f) Etika dan Moral Profesional
- (g) Kemahiran Kepemimpinan

4.1 Akademik

Akademik calon dinilai melalui purata nilai gred keseluruhan (PNGK). PNGK minimum untuk melayakkan pelajar/graduan dicalonkan adalah 3.50. Walau bagaimanapun ada hadiah yang meletakkan syarat PNGK yang lebih rendah seperti Pingat Emas Razlan Putra ataupun yang lebih tinggi seperti Anugerah Pelajaran Diraja dan Pingat Emas Putra Agribio.

4.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan calon yang dinilai adalah berdasarkan peringkat seperti kolej kediaman, antarabangsa/kebangsaan/universiti/persatuan/kelab dan fakulti. Ianya turut mengambil kira jawatan yang disandang.

Calon hendaklah mempunyai ciri kepemimpinan yang berwibawa, menunjukkan komitmen yang tinggi dalam kepemimpinan dan mempunyai kualiti kepemimpinan yang cemerlang dalam perancangan, pelaksanaan dan pengurusan aktiviti ko-kurikulum. Calon juga perlu memiliki kemahiran komunikasi dan kemahiran-kemahiran lain yang berkaitan serta mempunyai perwatakan kepemimpinan yang boleh diteladani.

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI

4.3 Ko-kurikulum

Ko-kurikulum calon yang dinilai adalah berdasarkan dua sub-komponen berikut:

(a) Penglibatan Aktiviti

Penglibatan aktiviti yang dinilai adalah berdasarkan peringkat penglibatan dan jawatan disandang dalam aktiviti seperti berikut:

1. aktiviti sukan;
2. aktiviti ketahanan fizikal dan mental seperti mendaki gunung, kembara, ekspedisi, perkhemahan, berkayak, berjalan kaki, 'rock climbing', 'abseiling', 'water rafting', penerokaan gua dan rimba, berakit dan belayar;
3. aktiviti kebudayaan dan kesenian seperti program teater, seni tari, puisi, seni mempertahankan diri, dikir barat dan permainan tradisional;
4. aktiviti kreatif seperti rekacipta, penulisan, debat, dan syarahan;
5. aktiviti kursus; seminar dan bengkel seperti mengambil bahagian sama ada sebagai peserta, ahli panel, pembentang kertas kerja, fasilitator dan sebagainya.

(b) Pemenang Aktiviti

Calon yang menang dalam aktiviti juga mempunyai nilai tambah yang diambil kira mengikut peringkat kemenangan seperti kolej kediaman, antarabangsa/kebangsaan/universiti/persatuan/kelab dan fakulti dan kedudukan kemenangan seperti Johan, Naib Johan serta Ketiga.

4.4 Lain-lain

Penilaian lain yang diambil kira mengikut kategori hadiah universiti (Prasiswazah) adalah seperti berikut:

- (a) perkhidmatan komuniti dan sukarelawan (kerja-kerja amal dan kebajikan kepada masyarakat dan terlibat dalam program seperti bakti siswa, aktiviti rakan muda, pemeliharaan alam sekitar, aktiviti-aktiviti yang melibatkan anak-anak yatim, warga tua, warga istimewa);
- (b) pencapaian dalam komunikasi Bahasa Inggeris;
- (c) pencapaian dalam latihan industri (merujuk keputusan yang dimaklumkan dan disahkan oleh fakulti serta selaras dengan keputusan di dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP)); dan
- (d) pencapaian dalam sukan.

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI

5.0 PROSES PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI (PRASISWAZAH & SISWAZAH)

Proses pencalonan boleh dirujuk pada Carta Alir Proses Permohonan Pencalonan Hadiah Universiti di **Lampiran A**.

5.1 TINDAKAN FAKULTI

- Pihak Fakulti membuat hebahan, mengenal pasti dan mengemukakan maklumat pencalonan kepada mana-mana calon yang layak berdasarkan Maklumat dan Kriteria Pencalonan seperti di **Lampiran 1**;
- Membantu calon dalam pengisian borang permohonan Hadiah Universiti;
- Membuat semakan dan pengesahan dokumen sokongan atau bukti pencapaian permohonan;
- Membuat pengesahan senarai permohonan calon mengikut kategori hadiah yang disediakan oleh Urus Setia JKHU.
- Menghantar pencalonan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada SPS (bagi pencalonan Hadiah Universiti Siswazah)

5.2 TINDAKAN PELAJAR

Borang permohonan hendaklah diisi dengan betul dan tepat beserta dengan perkara berikut:

- menyertakan foto (terkini) mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
- mengisi laporan pencapaian dengan lengkap;
- mengemukakan sijil-sijil penglibatan, penghargaan, penyertaan, surat penghargaan dan sebarang bahan bukti penglibatan atau pencapaian yang telah disahkan oleh Dekan/Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) yang sedang berkhidmat di Universiti Putra Malaysia;
- menyertakan surat akuan atau pengesahan daripada Pengetua, Dekan atau Penasihat Persatuan dan Kelab, bagi penglibatan/pencapaian yang tiada sijil;
- pelajar dibenarkan untuk memohon maksimum **tiga (3)** kategori hadiah sahaja mengikut kriteria/syarat yang telah ditetapkan mengikut kaedah permohonan yang ditetapkan. (bagi pencalonan Hadiah Universiti Prasiswazah);
- menghantar borang penyertaan dan salinan lembut tesis kepada PTJ (bagi pencalonan Hadiah Universiti Siswazah).

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI

5.3 TINDAKAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK (BAKD)

- (a) Mendapatkan pengesahan senarai Hadiah Universiti terkini dari JKHU;
- (b) Membuat hebahan pencalonan Hadiah Universiti kepada Dekan Fakulti;
- (c) Menerima permohonan pencalonan yang memenuhi kriteria dan paling cemerlang bagi setiap kategori hadiah dari fakulti;
- (d) Menyediakan pemarkahan mengikut skema untuk menilai calon Hadiah Universiti;
- (e) Membuat semakan permohonan yang lengkap, menyusun mengikut kategori dan memajukan senarai calon kepada peneraju hadiah yang berkaitan;
- (f) Menyemak dan memaklumkan kepada fakulti jika terdapat pencalonan tidak memenuhi syarat/ kriteria;
- (g) Mengadakan mesyuarat JKHU untuk memilih calon yang memenuhi kriteria setiap hadiah yang disenaraikan;
- (h) Mengemukakan senarai pemenang Hadiah Universiti untuk diperakukan oleh Senat;
- (i) Menghubungi pemenang Hadiah Universiti berdasarkan senarai pemenang yang diluluskan oleh Senat termasuk untuk sesi foto dan urusan sidang akhbar sempena Majlis Konvokesyen (jika perlu);
- (j) Memaklumkan kepada pihak penaja/peneraju Hadiah Universiti bagi mendapatkan hadiah tajaan untuk disampaikan kepada pemenang;
- (k) Sediakan pingat, cek dan sijil berdasarkan maklumat yang tepat sebelum Majlis Konvokesyen berlangsung;
- (l) Menyerahkan cek kepada pemenang selepas Majlis Konvokesyen berlangsung di BAKD.

5.4 TINDAKAN PENERAJU

- (a) Menentukan hadiah dan kriteria hadiah berdasarkan persetujuan dengan pihak penaja hadiah;
- (b) Mengemukakan cadangan hadiah baharu kepada Bahagian Urus Tadbir Akademik (BAKD) (jika ada);
- (c) Menerima senarai calon dan menyemak pemarkahan mengikut *ranking* calon setiap kategori hadiah;
- (d) Mengenal pasti dan mencadangkan senarai ahli panel penemuduga untuk pengesahan JKHU. Panel hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli panel yang terdiri dari wakil peneraju, penaja dan penilai bebas;

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENCALONAN HADIAH UNIVERSITI

- (e) Memastikan setiap ahli panel yang dilantik membuat pengisytiharan bahawa tiada sebarang kepentingan terhadap calon;
- (f) Melantik panel dan melaksanakan sesi temuduga;
- (g) Menjalankan proses saringan/ temuduga serta melengkapkan pelaporan/ringkasan serta ranking pencapaian calon berdasarkan keputusan temuduga, pengiraan/pemberat temuduga dalam kriteria penilaian;
- (h) Menginput markah temuduga dan membuat pengesahan tiga (3) calon terbaik bagi setiap hadiah;
- (i) Sediakan pingat dan cek berdasarkan maklumat yang tepat untuk diserahkan kepada Urus Setia JKHU sebelum Majlis Konvokesyen berlangsung.

5.5 TINDAKAN SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS)

- (a) Menerima senarai pencalonan daripada PTJ dan menjalankan proses saringan mengikut kriteria pemilihan pemenang bagi setiap kategori hadiah universiti;
- (b) Mengaturkan sesi temuduga calon dan menjalankan sesi temuduga pemilihan pemenang.

6.0 PENGISYTIHARAN

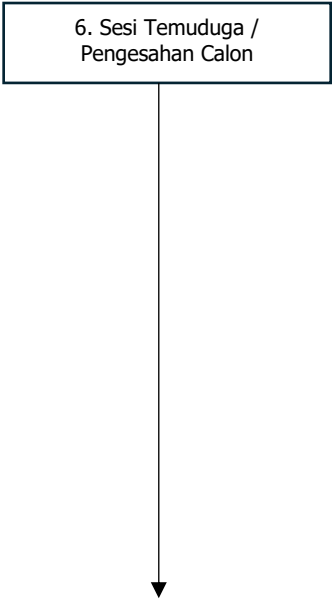
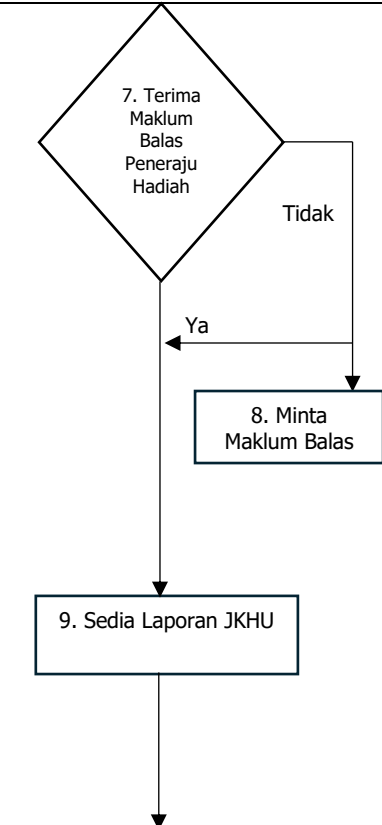
- 6.1** Semua ahli jawatankuasa, peneraju, penaja dan pencadang calon mestilah telus dan diwajibkan untuk membuat pengisytiharan bahawa tiada sebarang kepentingan dalam pemilihan calon;
- 6.2** Penerima hadiah diwajibkan untuk membuat pengisytiharan hubungan jika ada pertalian kekeluargaan dengan wakil peneraju, penaja dan ahli jawatankuasa.

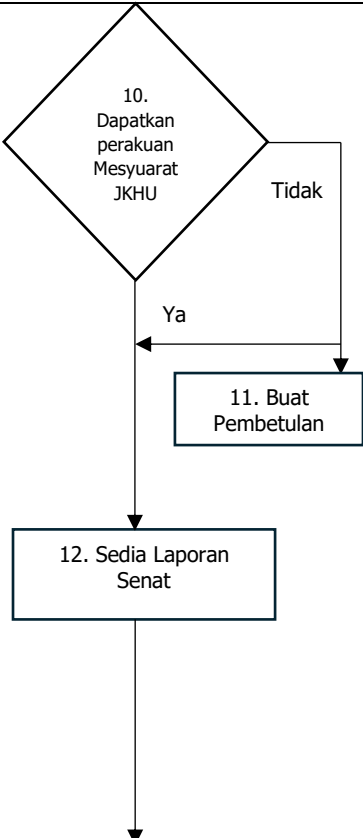
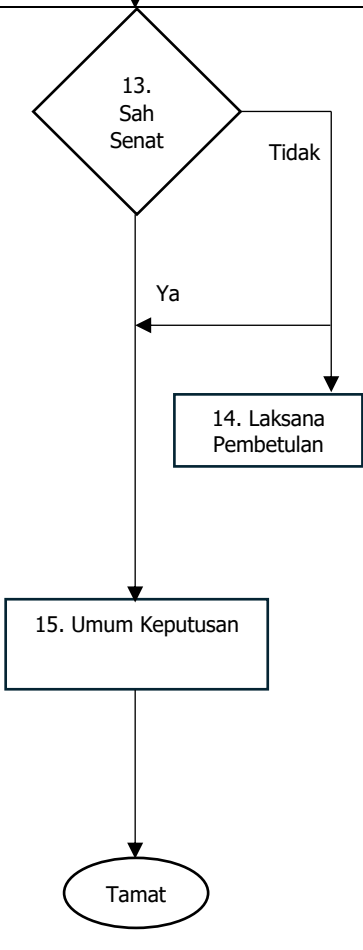
7.0 LAIN-LAIN

- 7.1** Calon-calun yang berjaya akan dimaklumkan oleh Urus Setia JKHU selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen;
- 7.2** Urus Setia JKHU berhak menolak mana-mana permohonan yang tidak mengikut atau mematuhi kriteria dan syarat yang ditetapkan;
- 7.3** Jawatankuasa Hadiah Universiti mempunyai kuasa mutlak dalam pemilihan calon bagi hadiah yang memenuhi kriteria serta syarat yang ditetapkan.

PROSES PERMOHONAN HADIAH UNIVERSITI (PRASISWAZAH)

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP (A&A)/KB BAKD/Urus Setia JKHU	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Hebahan kepada PTJ] 1 --> 2[2. PTJ memaklumkan dan mengenal pasti pelajar] 2 --> 3[3. Pelajar membuat permohonan] 3 --> 4[4. Terima permohonan dari pelajar] 4 --> 5[5. Penerimaan Pencalonan] 5 --> End[] </pre>	1. Edarkan notis pemakluman pencalonan Hadiah Universiti ke PTJ pada awal tahun semasa. Permohonan dibuka mulai notis pemakluman diedarkan hingga tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.	Pekeliling Pemberitahuan
Ketua PTJ/TDA/KJ/PT PTJ/PTPO PTJ		2. PTJ hendaklah membuat makluman dan mengenal pasti pelajar yang memenuhi kriteria Hadiah Universiti.	Garis Panduan Hadiah Universiti
Pelajar		3. Pelajar membuat permohonan Hadiah Universiti mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti dengan memastikan: (i) setiap dokumen sokongan seperti salinan sijil/surat/dan lain-lain mestilah disahkan benar oleh Dekan/Timbalan Dekan Akademik PTJ sebagai bukti pencapaian; (ii) pelajar dibenarkan untuk memohon maksimum tiga (3) kategori hadiah mengikut kriteria/syarat yang telah ditetapkan. (iii) Hantar permohonan secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke Pejabat Timbalan Dekan (Akademik & HEPA) di Fakulti masing-masing.	Garis Panduan Hadiah Universiti
PTJ/Pejabat TD (Akademik & HEPA) Fakulti		4. PTJ terima permohonan dari pelajar dan pastikan: (i) membuat semakan permohonan adalah lengkap dan mengikut kriteria yang ditetapkan; (ii) melengkapkan log penerimaan permohonan; (iii) melengkapkan simulasi pengiraan markah.	
Urus Setia JKHU/PTJ		5. Urus Setia menerima pencalonan hadiah dari pelajar dan: (i) menyemak senarai pencalonan yang diterima dan menyediakan senarai permohonan untuk disahkan oleh PTJ; (ii) menyemak permohonan yang lengkap dan dikategorikan mengikut kriteria hadiah;	

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Hadiah	 <pre> graph TD A[6. Sesi Temuduga / Pengesahan Calon] --> B{7. Terima Maklum Balas Peneraju Hadiah} </pre>	(iii) mengemukakan dokumen permohonan kepada pihak Peneraju Hadiah bagi proses temuduga/pengesahan calon. 6. Peneraju: (i) melaksanakan sesi temuduga kepada calon yang layak dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti (jika berkaitan); (ii) melengkapkan markah temuduga berdasarkan simulasi markah yang ditetapkan; (iii) memajukan dokumen berikut kepada Urus Setia: a. simulasi markah; b. borang sokongan; c. sijil-sijil yang berkaitan; d. skor; (iv) mengemukakan pencalonan tiga (3) terbaik dari setiap kategori hadiah.	
Urus Setia JKHU Urus Setia JKHU Urus Setia JKHU	 <pre> graph TD B{7. Terima Maklum Balas Peneraju Hadiah} -- Ya --> D[9. Sedia Laporan JKHU] B -- Tidak --> C[8. Minta Maklum Balas] C --> D D --> E[] </pre>	7. Terima maklum balas daripada Peneraju Hadiah. (i) Jika ya, ikut Langkah 8. (ii) Jika tidak, ikut Langkah 7. 8. E-mel/hubungi Peneraju Hadiah yang belum memajukan senarai dan pemarkahan temuduga. 9. Sediakan laporan Hadiah Universiti dengan butiran berikut: (i) Jumlah permohonan yang diterima (ii) Jumlah calon pemenang (iii) Skema pemarkahan (iv) Borang pemarkahan temuduga (v) Sijil/Dokumen calon	

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus Setia JKHU / JKHU Urus Setia JKHU Urus Setia JKHU	 <pre> graph TD D10{10. Dapatkan perakuan Mesyuarat JKHU} B11[11. Buat Pembetulan] B12[12. Sedia Laporan Senat] D10 -- Ya --> B12 D10 -- Tidak --> B11 B11 --> D10 </pre>	10. Dapatkan perakuan Mesyuarat JKHU; a. Mesyuarat hendaklah dilaksanakan sebelum Mesyuarat Senat Oktober tahun semasa; (i) Jika ya, ikut Langkah 11. (ii) Jika tidak, ikut Langkah 10. 11. Melaksanakan pembetulan seperti yang dinasihatkan oleh Mesyuarat JKHU 12. Sediakan kertas Senat bersama laporan Keputusan Mesyuarat JKHU	
Urus Setia Senat Urus Setia JKHU Urus Setia JKHU	 <pre> graph TD D13{13. Sah Senat} B14[14. Laksana Pembetulan] B15[15. Umum Keputusan] T15([Tamat]) D13 -- Ya --> B15 D13 -- Tidak --> B14 B14 --> D13 B15 --> T15 </pre>	13. Membentangkan laporan Mesyuarat JKHU untuk pengesahan Senat; (i) Jika ya, ikut Langkah 14. (ii) Jika tidak, ikut langkah 13. 14. Laksana pembetulan seperti yang dinasihatkan oleh Senat. 15. Keputusan akan diumumkan kepada Pemenang Hadiah Universiti selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis Konvokesyen tahun semasa.	

Nota: Sila rujuk Sekolah Pengajian Siswazah bagi prosedur permohonan Pencalonan Hadiah Universiti (Siswazah)