	PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P004	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/09/2019

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti semakan keputusan pelajar GB dan semakan gred bermula dari notis pemakluman, permohonan semakan keputusan pelajar GB dan semakan gred, pengesahan penerimaan bayaran permohonan, pengesahan penerimaan permohonan, penghantaran maklumbalas daripada PASP, perakuan Mesyuarat JKSS, pengesahan Senat, pindaan gred dalam SMP dan pengumuman keputusan permohonan semakan keputusan pelajar GB dan semakan Gred bagi pelajar program pengajian Asasi Sains Pertanian.

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred Prauniversiti ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems - <i>Requirements</i>
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
-	Kalendar Akademik Program Asasi Sains Pertanian
-	Manual SMP (Peperiksaan) - Modul Masuk Gred (Bahagian Akademik)
-	Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB

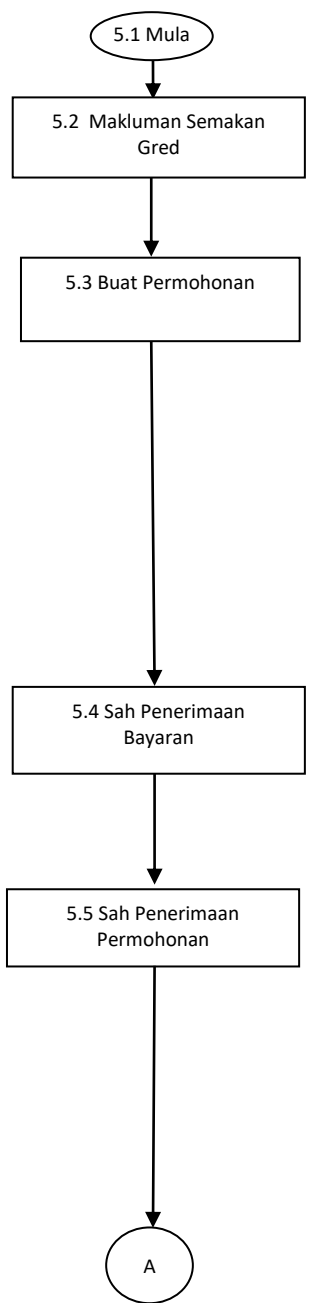
	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P004	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/09/2019

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

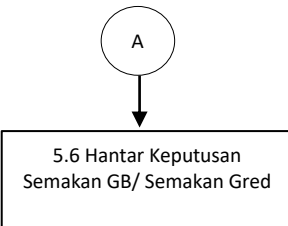
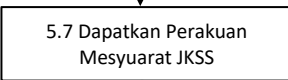
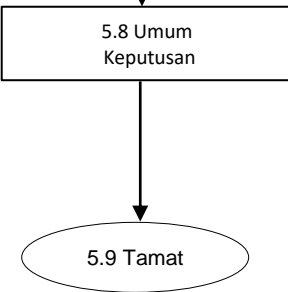
GB	: Keputusan peperiksaan “Gagal dan Diberhentikan”
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	: Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KB	: Ketua Penyelaras Bidang
KPAA	: Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa)
PK	: Penyelaras Kursus
Prauniversiti	: Program Asasi Sains Pertanian
PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
S/U Senat	: Setiausaha Senat
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
Tenaga Pengajar	: Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Guru Bahasa yang mengajar kursus berkenaan
TP I	: Timbalan Pengarah (Akademik & Penyelidikan) Pusat Asasi Sains Pertanian
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P004	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/09/2019

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/PT(P/O) PTJ Pelajar Bendahari PT	 <pre> graph TD A((5.1 Mula)) --> B[5.2 Makluman Semakan Gred] B --> C[5.3 Buat Permohonan] C --> D[5.4 Sah Penerimaan Bayaran] D --> E[5.5 Sah Penerimaan Permohonan] E --> F((A)) </pre>	<p>5.2 Makluman Semakan Gred Makluman/pemberitahuan kepada pelajar tentang proses semakan gred dalam tempoh 14 hari selepas keputusan diumumkan.</p> <p>5.3 Buat Permohonan (a) Buat permohonan semakan GB atau gred atas talian dalam tempoh 14 hari selepas keputusan diumumkan. (b) Buat bayaran kepada Bendahari UPM mengikut kadar berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bagi permohonan semakan GB - RM50 setiap permohonan ii. Bagi permohonan semakan Gred – RM20 setiap kursus. <p>5.4 Sahkan penerimaan bayaran Sahkan penerimaan bayaran secara dalam talian berdasarkan permohonan semakan GB/Gred pelajar.</p> <p>5.5 Sah Penerimaan Permohonan (a) Sahkan penerimaan permohonan pelajar. (b) Kenal pasti jenis permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jika permohonan semakan GB, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029) ii. Jika permohonan semakan Gred, (Rujuk : Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred (UPM/PU/PS/AK028) 	<p>Pemberitahuan</p> <p>Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</p> <p>Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB</p> <p>Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB</p> <p>Arahan Kerja Permohonan Semakan GB (UPM/PU/PS/AK029)</p> <p>Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred (UPM/PU/PS/AK028)</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P004	No. Semakan: 00
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI	No. Isu: 01
		Tarikh: 13/09/2019

<p>Ketua PTJ/TP I/KB/ Tenaga Pengajar</p>		<p>5.6 Hantar Keputusan Semakan GB/Semakan Gred Hantar keputusan semakan GB dan semakan Gred sama ada berjaya atau tidak ke Bahagian Kemasukan dan Bahagian Tadbir Urus Akademik secara dalam talian dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p>	<p>Manual SMP - Modul Semakan Gred/GB</p>
<p>PT</p>		<p>5.7 Dapatkan Perakuan Mesyuarat JKSS Dapatkan perakuan Mesyuarat JKSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi kes GB selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula. (Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula) ii. Bagi kes semakan gred selewat-lewatnya pada akhir minggu ketiga (3) selepas semester bermula. Perubahan tarikh adalah tertakluk kepada pindaan tarikh Senat dan tarikh semester berikutnya bermula. 	
<p>PT(P/O) PTJ</p>		<p>5.8 Umum Keputusan Pelajar boleh mendapatkan keputusan permohonan semakan gred di Pusat Asasi Sains Pertanian satu (1) hari selepas Mesyuarat Senat.</p>	

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/5
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P004	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI	Tarikh: 13/09/2019

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PASP/600-4/1/10 Semakan GB dan Semakan Gred <ul style="list-style-type: none"> • Makluman Semakan GB/Gred Kursus • Senarai Pelajar GB (jika ada) • Laporan Permohonan Semakan GB (jika ada) • Surat Panggilan Mesyuarat JK Semakan Senat (Jika ada) • Petikan Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB (Jika ada) • Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB (Jika ada) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Bilik Fail PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ Rincih