## 1.0 SKOP

Skop prosedur ini merangkumi aktiviti moderasi pemarkahan, masuk markah dalam SMP, pemantauan masuk markah, pengesahan markah dan gred, perakuan markah dan gred, cetakan dan paparan gred bagi pelajar Program Asasi Sains Pertanian.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ dan TP I bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus Prauniversiti ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

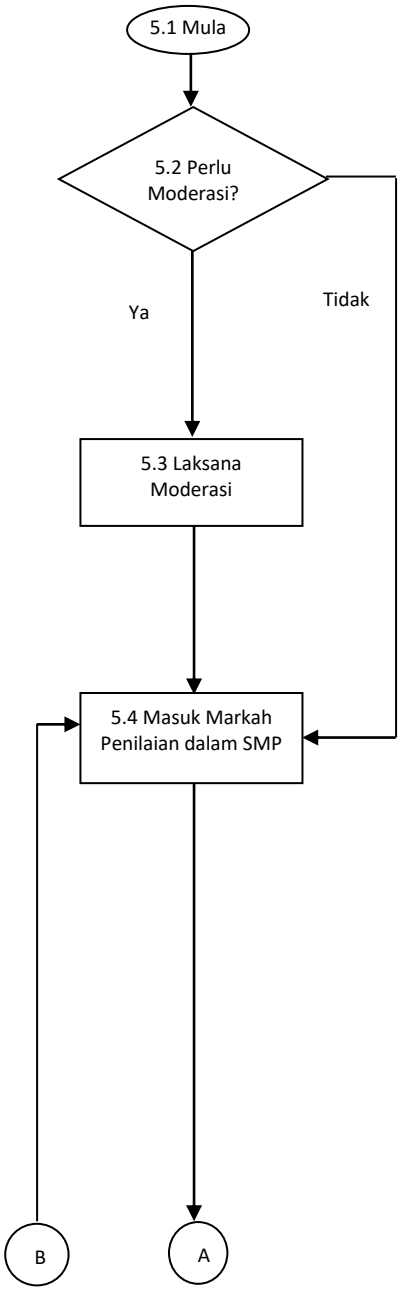
## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

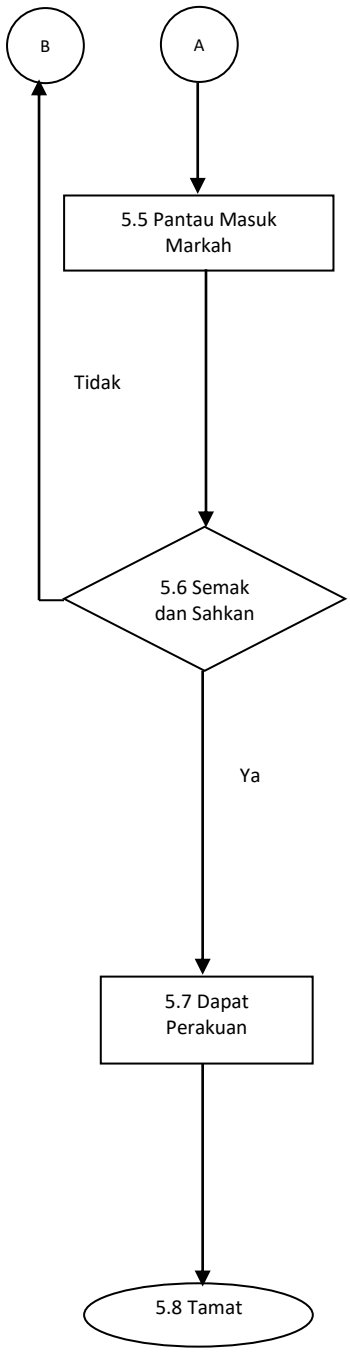
| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|---|---|
| UPM/PGR/MK | Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia |
| MS ISO 9001:2015 | *Quality Management Systems* - Requirements |
| PU/PS/GP007 | Garis Panduan Peperiksaan |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Manual SMP (Peperiksaan)<br>• Modul Masuk Markah |

## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | | |
|---|---|---|
| KB | : | Ketua Penyelaras Bidang PASP |
| Ketua PTJ | : | Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian |
| Peperiksaan | : | Peperiksaan Akhir Semester |
| PK | : | Penyelaras Kursus |
| Program Pengajian Pra Universiti | : | Program Asasi Sains Pertanian |
| PT (P/O) PTJ | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab |
| PT PTJ | : | Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab |
| Pusat | : | Pusat Asasi Sains Pertanian |
| SMP | : | Sistem Maklumat Pelajar |
| Tenaga Pengajar | : | Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Guru Bahasa |
| TNC (A &A) | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| TP I | : | Timbalan Pengarah (Akademik & Penyelidikan), Pusat Asasi Sains Pertanian |

## 5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|---|---|---|
| Tenaga Pengajar |  | Sediakan Markah Peperiksaan Akhir bagi Setiap Kursus | |
| PK/Tenaga Pengajar | | 5.2 Perlu Moderasi?<br>(a) Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang tenaga pengajar buat moderasi pemarkahan.<br><br>(b) Jika Ya, ikut langkah 5.3<br><br>(c) Jika Tidak, ikut langkah 5.4 | |
| KB | | Laksana Moderasi<br>(a) Laksana moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih daripada seorang tenaga pengajar untuk memenuhi keperluan pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan. | |
| PK/Tenaga Pengajar | | 5.4 Masuk Markah Penilaian dalam SMP<br>(a) Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama atau 14 (empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. | (Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah |
| PK/Tenaga Pengajar | | (b) Sila pastikan markah yang dicatatkan di skrip jawapan /tugasan /mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah yang dimasukkan dalam SMP. | |
| PK/Tenaga Pengajar/TP I | | (c) Cetak markah dan gred beserta laporan analisis data daripada SMP, dan serahkan kepada TP I untuk disahkan. | |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|---|---|---|
| Ketua PTJ/TPI<br><br>TPI<br><br>Ketua PTJ/TPI<br><br>TP I/Ketua PTJ<br><br>PT PTJ |  | 5.5 Pantau Masuk Markah<br>(a) Semak senarai kursus yang masih tiada gred bagi memastikan gred dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan.<br><br>(b) Sekiranya masih tiada gred selepas tamat tempoh yang ditetapkan, senarai kursus yang masih tiada gred akan dimaklumkan kepada Ketua PTJ.<br><br>(c) Hantar notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/tenaga pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan.<br><br>5.6 Semak dan Sahkan<br>(a) Semak dan sahkan senarai markah, gred dan laporan analisis data.<br><br>(b) Jika ya, ikut langkah 5.7<br><br>(c) Jika tidak, ikut langkah 5.4<br><br>5.7 Dapatkan Perakuan<br>(a) Perakukan senarai markah dan gred yang telah disemak oleh TP I dan disahkan oleh Ketua PTJ.<br><br>(b) Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus. | |

## 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/600-3/1/5-(Kod Kursus)<br><br>**Fail Kursus Semester**<br>• Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Analisis Data | PT (P/O) PTJ | Penyelaras Kursus/ Tenaga Pengajar | Bilik Fail<br><br>2 Tahun | Ketua PTJ<br><br>Rincih |
| 2. | UPM/PASP/600-4/1<br><br>**Pengurusan Peperiksaan**<br>• Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/tenaga pengajar **(jika ada)**<br>• Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred<br>• Analisis dan Laporan Keseluruhan<br>• Surat-surat yang berkaitan | PT(P/O) PTJ | PT PTJ | Bilik Fail<br><br>2 Tahun | Ketua PTJ<br><br>Rincih |