
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
		Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK08/01
ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM		Tarikh: 30/06/2022

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi tatacara pelantikan penilai/pemeriksa luar dan penilaian program.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Ketua PTJ	: Dekan Fakulti/Institut/Sekolah Pengajian Siswazah dan Pengarah Institut
KJ	: Ketua Jabatan
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TD	: Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK08/01	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM	Tarikh: 30/06/2022

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kenal Pasti Keperluan Lakukan penilaian program berdasarkan keperluan	Ketua PTJ
2.	Kenal pasti Penilai/Pemeriksa Luar 2.1 Kenal pasti penilai/ pemeriksa luar berdasarkan kepada perkara berikut: a) Profesor daripada universiti yang berada dalam ranking 200 ke atas atau dalam ranking 200 ke atas dalam bidang yang berkaitan dengan program yang dinilai. b) Mestilah daripada kalangan ahli akademik yang berwibawa dan berpengalaman (high academic standing) serta mempunyai kefahaman yang mendalam dalam disiplin berkenaan. c) Bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian yang terperinci terhadap kurikulum program termasuk kandungan kursus, tugas pelajar, kaedah penyampaian, kaedah penilaian, perjawatan, prasarana dan lain-lain yang relevan bagi menjamin kualiti program akademik.	Ketua PTJ
	2.2 Dapatkan CV calon.	Ketua PTJ
	2.3 Ketua PTJ membuat pilihan calon yang sesuai mengikut keperluan Fakulti/Sekolah.	Ketua PTJ
	2.4 Majukan permohonan ke mesyuarat Fakulti untuk pertimbangan dan kelulusan.	TD/KJ

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 00
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK08/01	
	ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM	Tarikh: 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.5	Majukan cadangan pelantikan ke mesyuarat Senat Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan.	Ketua PTJ
2.6	Buat pelantikan penilai/pemeriksa luar program dan hantar kepada individu berkenaan.	KPAA
3.	Sedia Kertas Cadangan Penilaian Sediakan kertas cadangan program mengikut format GPPA dan Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.	KJ
4.	Laksana Penilaian	
4.1	Laksanakan penilaian seperti yang ditetapkan oleh Fakulti/Sekolah.	Penilai/ Pemeriksa Luar
4.2	Terima laporan penilaian.	KJ
5.	Tindakan Susulan Buat tindakan susulan dengan mengambil kira cadangan daripada penilai/pemeriksa luar.	Ketua PTJ/TD
6.	Lapor Kepada Fakulti Bentang laporan penilaian di mesyuarat Fakulti.	TD
7.	Pengesahan Senat Bentangkan laporan penilaian dan dapatkan pengesahan Senat.	Ketua PTJ