	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 1/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program prasiswazah yang merangkumi proses pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah UPM, pengambilan pelajar, jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus/peperiksaan akhir, permohonan semakan gred dan semakan gagal dan diberhentikan, pengijazahan pelajar dan pengurusan majlis konvokesyen.


## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBK dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prasiswazah ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM
-	Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program
-	Garis Panduan Peperiksaan
-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua
-	Garis Panduan Pemilihan Penerima Anugerah Ijazah Kehormat dan Gelaran Profesor Emeritus
-	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Universiti
-	Garis Panduan Jawatankuasa Hadiah Fakulti
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) (Doktor Perubatan) 2019
-	Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Edisi 2016

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 2/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	: Bahagian Kemasukan
BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BKPA	Bahagian Kemasukan Pelajar IPTA
Fakulti	: Semua Fakulti/Sekolah termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GB	: Gagal dan Diberhentikan
GPPA	: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKKK	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum
JKPF	: Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Fakulti
JKKU	: Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
JPT	: Jabatan Pendidikan Tinggi
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa dan lain-lain yang setaraf dengannya
KLI	: Ketua Latihan Industri
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
MedSI	: <i>Malaysian Educators Selection Inventory</i>
MSKP	: Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar

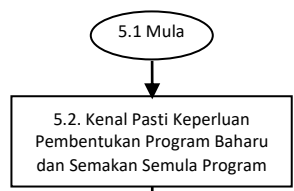
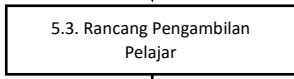
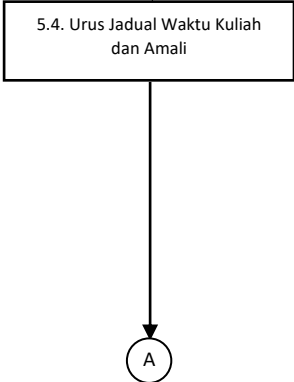
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 3/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023


TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

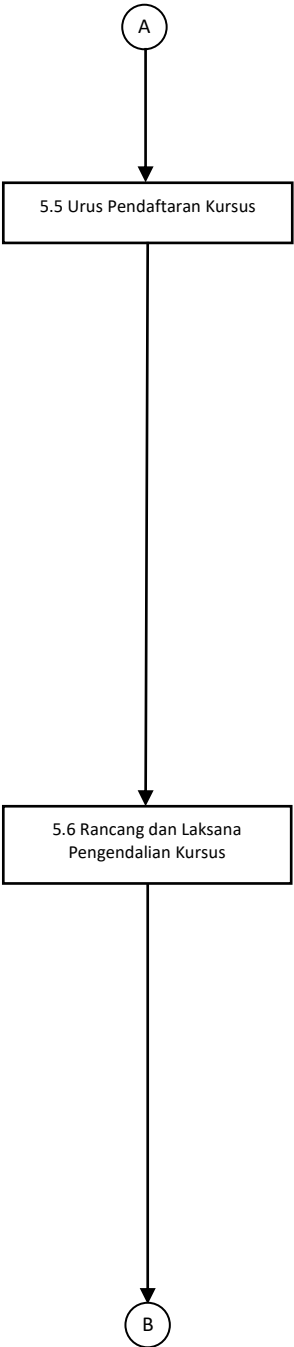
UPM : Universiti Putra Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 4/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 04
		Tarikh: 26/09/2023

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ		5.2 Kenal pasti Keperluan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program (a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT. (b) Semak keperluan melaksanakan semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya satu (1) sesi sebelum tamat pusingan lima (5) tahun program.	Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM (laman web BK & BAKD)  Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (laman web BK & BAKD)
KPAA/ Ketua PTJ		5.3 Rancang Pengambilan Pelajar Buat perancangan dan uruskan pengambilan pelajar baharu tempatan dan antarabangsa dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).	
KPAA/ Ketua PTJ		5.4 Urus Jadual Waktu Kuliah dan Amali Urus jadual waktu kuliah dan amali bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002); (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 5/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 04
		Tarikh: 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		<p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p>5.5 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</p> <p>(f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p> <p>(g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007).</p>	
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah		<p>5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</p> <p>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</p> <p>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</p> <p>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</p>	



**PERKHIDMATAN UTAMA  
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001**

Halaman: 6/31


No. Semakan: 01

No. Isu: 04


**PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN  
PROGRAM PRASISWAZAH**

Tarikh: 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir Rancang penjadualan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</li> <li>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</li> <li>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</li> </ul>	
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.8 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir Urus proses Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</li> <li>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005);</li> <li>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006).</li> </ul>	
<p>KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah</p>		<p>5.9 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.10</li> <li>(b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11</li> </ul>	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 7/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA/ Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar	<pre> graph TD     C1((C)) --&gt; 5.10[5.10 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB]     C2((C)) --&gt; 5.10     5.10 --&gt; 5.11[5.11 Urus Pengijazahan Pelajar]     5.11 --&gt; 5.12[5.12 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen]     5.12 --&gt; 5.13((5.13 Tamat))           </pre>	<b>5.10</b> Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP003);</li> <li>(d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pelajar (PU/PS/GP004);</li> <li>(e) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</li> <li>(f) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pensyarah (PU/PS/GP006);</li> <li>(g) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pelajar (PU/PS/GP007).</li> </ul>	
KPAA/ Ketua PTJ		<b>5.11</b> Urus Pengijazahan Pelajar Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001);</li> <li>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP002);</li> <li>(c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) Doktor Perubatan untuk Pentadbir PTJ (PU/PS/GP005).</li> </ul>	
KPAA		<b>5.12</b> Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen Rancang dan urus proses bagi majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik (PU/PS/GP001).	


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 8/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

## 6.0 REKOD


### Rekod yang disimpan di Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.AKD.600-4/1/4  <b>JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Lantikan ahli JKKU</li> <li>• Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan)</li> <li>• Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</li> <li>• Takwim tahunan Mesyuarat JKKU</li> <li>• Notis Mesyuarat JKKU</li> <li>• Panggilan Mesyuarat JKKU</li> <li>• Salinan kertas cadangan</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.AKD.600-4/2/5  <b>JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan)</li> <li>• Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada)</li> <li>• Takwim tahunan Mesyuarat JKKK</li> <li>• Notis Mesyuarat JKKK</li> <li>• Surat lantikan ahli JKKK</li> <li>• Panggilan Mesyuarat JKKK</li> <li>• Salinan kertas cadangan</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.AKD.600-4/2/16  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT): DOKUMEN KURIKULUM PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan surat kelulusan kertas cadangan dari JKPT terhadap Kertas Cadangan Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPT</li> <li>• Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 9/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.AKD.600-4/2/17  <b>PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU TENTANG KURIKULUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan petikan minit Mesyuarat Senat tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum</li> <li>• Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat JKKU ke Senat</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.AKD.600-4/2/18  <b>REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum</li> <li>• Rekod pengiktirafan program pengajian UPM (dalam dan luar negara)</li> <li>• Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.AKD.600-4/2/19  <b>REKOD KURSUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Bank Kursus (Sila rujuk modul Bank Kursus, SMP)</li> <li>• Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus</li> <li>• Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 10/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.AKD.600-4/4/8  <b>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA BKPA, JPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/ emel/ notis panggilan/minit mesyuarat               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Panduan</li> <li>(ii) Semakan Syarat</li> <li>(iii) Teknikal</li> <li>(iv) Pre-Council 1 dan 2</li> <li>(v) Pemilihan Bersama Lepas SPM/Setaraf dan STPM/ Setaraf</li> <li>(vi) Rayuan</li> <li>(vii) Post-Mortem</li> </ul> </li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.AKD.600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis daripada BKPA)</li> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Fakulti)</li> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>• Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>• Notis Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (jika perlu)</li> <li>• Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>• Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>• Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf (Sistem UPU Centre)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 11/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.AKD.600-1/3/2  <b>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pengesahan Syarat daripada BKPA</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>• Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>• Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>• Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>• Syarat kemasukan dalam Sistem UPU Centre lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.AKD.600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis penyerahan data daripada BKPA</li> <li>• Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC</li> <li>• Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Notis kepada Fakulti</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>• Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BKPA</li> <li>• Senarai nama jaya kategori Diploma/Setaraf</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 12/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	UPM.AKD.600-4/4/7  <b>TEMU DUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis penyerahan data pemohon program temu duga daripada BKPA</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temu duga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti</li> <li>• Senarai nama calon Ujian MEDSI</li> <li>• Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)-(PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>• Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI</li> <li>• Senarai nama calon temu duga (program pendidikan)</li> <li>• Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan)</li> <li>• Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.AKD.600-4/4/9  <b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BKPA)</li> <li>• Senarai nama calon jaya</li> <li>• Rumusan jaya</li> <li>• Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</li> <li>• Surat/memo/emel senarai nama calon jaya ke fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 13/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
13.	UPM.AKD.600-4/4/11  <b>RAYUAN KEMASUKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah</li> <li>• Pengesahan Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BKPA</li> <li>• Notis penyerahan data kepada IDEC</li> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori Diploma/Setaraf (jika perlu)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori Diploma/Setaraf) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	UPM.AKD.600-4/5/2  <b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/emel penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa kepada fakulti</li> <li>• Surat/emel maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa oleh fakulti</li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang ditawarkan</li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang mendaftar</li> <li>• Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</li> <li>• Petikan Minit Senat Berkaitan</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 14/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
15.	UPM.AKD.600-4/8  <b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Notis Pendaftaran</li> <li>• Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web</li> <li>• Pendaftaran Kursus</li> <li>• Pengesahan skrin pengaktifan Pendaftaran Kursus</li> <li>• Senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran kursus</li> <li>• Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>• Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>• Pengesahan senarai pelajar yang akan di gugur nama</li> <li>• Surat gugur nama kepada pelajar</li> <li>• Surat rayuan pelajar yang ingin menyambung semula pengajian</li> <li>• Surat jawapan rayuan sambung pengajian</li> <li>• Hal-hal berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	<b>Bertukar Program</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Tukar Program</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	<b>Pengecualian Kursus Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Pemindahan Kredit</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 15/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
18.	<b>Penangguhan Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Tangguh Pengajian</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	<b>Menarik Diri (Berhenti) Pengajian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar&gt;&gt; Gugur/Tarik Diri</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh BK & BAKD)  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.AKD.600-4/9/3  <b>JADUAL WAKTU KULIAH &amp; AMALI SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual kerja</li> <li>Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja</li> <li>Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</li> <li>Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA</li> <li>Surat hantar Draf JWKA</li> <li>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</li> <li>Surat terima Draf JWKA dari PTJ</li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ</li> <li>Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</li> <li>JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</li> <li>Surat/Memo dari PTJ yang memerlukan Tempat Kuliah/ Amali</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 16/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Makluman mencetak JWKA yang telah lengkap</li> <li>Surat/Memo pembetulan/perubahan JWKA (Jika ada)</li> <li>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>				
21.	<p>UPM.AKD.600-4/9/4</p> <p><b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Kerja JWP</li> <li>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</li> <li>Draf JWP yang diedar kepada PTJ</li> <li>Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD)</li> <li>Draf JWP yang diterima dari PTJ</li> <li>Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP</li> <li>Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan</li> <li>Surat/Memo Maklum Balas PTJ</li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada)</li> <li>Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred</li> <li>JWP yang lengkap</li> <li>JWP disemak dalam laman web BAKD</li> <li>Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</li> <li>Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</li> </ul>	PT (P/O)	PT	<p>Pusat Dokumen dan Rekod BK &amp; BAKD</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 17/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan</li> <li>Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li>Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>				
22.	UPM.AKD.600-4/12/8  <b>PENGURUSAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1</li> <li>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</li> <li>Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti</li> <li>Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred</li> <li>Surat Makluman Ringkasan Keputusan Peperiksaan kepada fakulti</li> <li>Notis Mesyuarat Semakan Keputusan Peperiksaan kepada TNC(A&amp;A) dan Ketua PTJ</li> <li>Minit Mesyuarat MSKP</li> <li>Laporan Senat berserta Senarai dan Statistik</li> <li>Petikan Minit Senat keputusan peperiksaan</li> <li>Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke PTJ</li> <li>Senarai pelajar antarabangsa yang gagal dan diberhentikan ke Pusat Antarabangsa atau pihak yang berkaitan (jika ada)</li> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 18/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
23.	UPM.AKD.600-4/12/10  <b>SEMAKAN GRED DAN GB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemberitahuan Semakan Senat keputusan Peperiksaan</li> <li>• Senarai Pelajar GB</li> <li>• Laporan Permohonan Semakan GB</li> <li>• Laporan Permohonan Semakan Gred</li> <li>• Surat Panggil Mesyuarat JK Semakan Senat</li> <li>• Minit Mesyuarat JKSS</li> <li>• Kertas Senat Laporan JKSS</li> <li>• Minit Senat berkaitan Semakan Gred dan Semakan GB</li> <li>• Surat Jawapan Keputusan Semakan Gred GB</li> <li>• Senarai pelajar yang berjaya kepada Bursar dan pihak berkaitan (sekiranya perlu)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24.	UPM.AKD.600-4/18/1  <b>PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Nama Pelajar Klasifikasi Sulung</li> <li>• Notis Arahan Bergraduat ke Fakulti</li> <li>• Salinan Kertas Senat beserta Senarai Pelajar Bergraduat</li> <li>• Salinan Petikan Minit Senat</li> <li>• Catatan Pindaan (jika ada)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.AKD.600-4/18/3  <b>LOG PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Pembetulan dan Cetakan Semula Skrol/Transkrip Baharu</li> <li>• Log Penyerahan Skrol dan Transkrip Pelajar Bergraduat</li> <li>• Log Semakan Kesilapan Cetakan Skrol dan Transkrip</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 19/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
26.	UPM.AKD.600-4/18/2  <b>SENARAI SEMAK PENGIJAZAHAN</b>  Senarai Semak Struktur Kurikulum Program Pengajian Pelajar	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27.	UPM.AKD.600-4/27/1  <b>JAWATANKUASA INDUK MAJLIS KONVOKESYEN TAHUN xxxxx</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kelulusan/perkenan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen</li> <li>• Takwim Majlis Konvokesyen</li> <li>• Jadual kerja Majlis Konvokesyen</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</li> <li>• Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</li> <li>• Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat Post- Mortem Majlis Konvokesyen</li> <li>• Minit mesyuarat Post-Mortem Majlis Konvokesyen</li> <li>• Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</li> <li>• Petikan minit Mesyuarat JPU berkenaan Majlis Konvokesyen</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK & BAKD  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 20/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

**Rekod yang disimpan di PTJ**


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/1  <b>PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PROGRAM PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat JKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Kertas cadangan program baharu atau semakan semula proram</li> <li>• Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Surat kelulusan KPT</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dan dokumen akreditasi sementara</li> <li>• Surat dan dokumen akreditasi program</li> <li>• Laporan akreditasi program</li> <li>• Surat Arahan semakan semula program</li> </ul>			5 tahun	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 21/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/3  <b>SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat JKKPF yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Kertas cadangan semakan semula proram.</li> <li>• Minit mesyuarat fakulti yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Surat kelulusan KPT</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dan dokumen akreditasi sementara</li> <li>• Surat dan dokumen akreditasi program</li> <li>• Laporan akreditasi program</li> <li>• Surat Arahan semakan semula program</li> </ul>			5 tahun	
3.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22  <b>PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS</b>  Minit mesyuarat JKKPF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat Fakulti berkaitan</li> <li>• Minit mesyuarat JKKU berkaitan</li> <li>• Minit Senat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 22/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 04
		Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus</li> <li>Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus</li> </ul>			3 Tahun	
4.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20  <b>PENILAIAN PROGRAM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat fakulti berkenaan</li> <li>Minit mesyuarat Senat berkaitan</li> <li>Surat Pelantikan</li> <li>Surat maklumbalas penerimaan lantikan</li> <li>Dokumen untuk penilaian</li> <li>Laporan/maklumbalas penilaian</li> </ul>	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai</li> <li>Jadual lawatan</li> <li>Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>			3 Tahun	
5.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelior (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR02/AMB) (Notis kepada Dekan Fakulti)</li> <li>Notis Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>Notis Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 23/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (Jika ada)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelior (PU/PS/BR07/AMB). (Jika ada)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/7  <b>TEMU DUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai calon temu duga</li> <li>• Senarai calon jaya temu duga</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ <b>(Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)</b>	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9  <b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai nama calon jaya</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/11  <b>RAYUAN KEMASUKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti (Jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti (Jika ada)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 24/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM.(Kod PTJ).600-4/8  <b>PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Notis Pendaftaran</li> <li>• Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus</li> <li>• Surat kepada Dekan Fakulti berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus</li> <li>• Maklum balas dari Dekan Fakulti (jika ada)</li> <li>• Surat gugur nama kepada pelajar</li> <li>• Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada)</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3  <b>JADUAL WAKTU KULIAH &amp; AMALI SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat edaran dan Jadual kerja</li> <li>• Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah</li> <li>• Surat/memo edaran draf JWKA</li> <li>• JWKA yang telah disahkan oleh Jabatan</li> <li>• Surat /memo panggilan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li>• Minit/Catatan Mesyuarat Penyelarasan peringkat Fakulti</li> <li>• Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan</li> <li>• Salinan Surat hantar Draf JWKA</li> <li>• Salinan Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA/JWP kepada Ketua PTJ</li> <li>• Salinan Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA</li> <li>• Surat Makluman dari Bahagian Kemasukan untuk mencetak JWKA yang telah lengkap</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 25/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 04
		Tarikh: 26/09/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
12.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4  <b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</li> <li>• Draf JWP yang diterima dari BK</li> <li>• Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK</li> <li>• Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada)</li> <li>• Maklum Balas PTJ</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</li> <li>• JWP yang lengkap</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</li> <li>• Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>• Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li>• Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 26/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
13.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1  <b>FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Jabatan/Fakulti bagi semester berkenaan</li> <li>• Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada fakulti lain</li> <li>• Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR)</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Jabatan mengesahkan tugas pengajaran dan kursus atau Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus</li> <li>• Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial)</li> <li>• Pengesahan KJ atas perubahan pengajaran <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>• Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)</li> <li>• Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus</li> <li>• Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>• Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal (PU/PS/ BR06/PEP) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2  <b>KEPERLUAN UJIAN DAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 1) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>• Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PU/PS/ BR46/PEP) - (Ujian 2) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>• Notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pensyarah</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 27/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</li> <li>Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS01/PEP)</li> <li>Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PU/PS/BR16/PEP) - (Peperiksaan Akhir)</li> <li>Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>				
15.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) <b>FAIL KURSUS SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak</li> <li>Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP)</li> <li>Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Senarai Tugasan Pelajar <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Markah Tugasan <b>(Jika berkaitan)</b> (Rujuk Sistem SMP)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP</li> <li>Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf)</li> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - (Penilaian Berterusan)/Rujuk Sistem SMP <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) <b>(Jika berkaitan)</b></li> </ul>	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ/ Medium Penyimpanan Fail Secara Digital (Kaedah ditentukan oleh PTJ)  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 28/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP</li> <li>Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian <b>(Jika berkaitan)</b></li> <li>Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) <b>(Jika Berkaitan)</b></li> <li>Surat-surat berkaitan <b>(Jika berkaitan)</b></li> </ul>				
16.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4  <b>PENYEDIAAN KERTAS SOALAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PU/PS/BR01/PEP)</li> <li>Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PS/SS02/PEP)</li> <li>Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP)</li> <li>Log Penyerahan &amp; Penerimaan Dokumen Peperiksaan &amp; Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP)</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1  <b>PENGENDALIAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP)</li> <li>Buku Jawapan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 29/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
18.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/5  <b>KEPUTUSAN PEPERIKSAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/Notis Arahan Mengenai Peperiksaan</li> <li>• Senarai Kawalan Gred</li> <li>• Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada)</li> <li>• Ringkasan Keputusan Peperiksaan</li> <li>• Notis Mesyuarat MSKP</li> <li>• Minit MSKP</li> <li>• Surat Edaran Keputusan Peperiksaan ke Fakulti</li> <li>• Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13  <b>PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BRO5/PEP)</li> <li>• Laporan Prestasi Pelajar</li> <li>• Laporan-laporan berkaitan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.(Kod PTJ).600-4/18/1  <b>PENGIJAZAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Arahan Bergraduasi daripada BAKD</li> <li>• Log Perhubungan Pelajar Tidak Bergraduasi</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
21.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/7  <b>PEMERIKSA JEMPUTAN LUAR/ DALAM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan Pemeriksa Jemputan Luar/ Dalam</li> <li>• Surat/Dokumen berkaitan (jika ada)</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 30/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
22.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/6  <b>PEPERIKSAAN PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat lantikan pengawas peperiksaan</li> <li>• Jadual waktu peperiksaan Profesional/Akhir</li> <li>• Senarai Pelajar yang mendaftar</li> <li>• Senarai Kehadiran Pelajar</li> <li>• Senarai Kehadiran pengawas</li> <li>• Kertas Soalan</li> <li>• Skema Permarkahan/jawapan</li> <li>• Keputusan Peperiksaan Pelajar</li> <li>• Salinan Markah Penilaian berterusan (jika ada)</li> <li>• Statistik keputusan peperiksaan akhir/Profesional</li> <li>• Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan</li> <li>• Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan</li> <li>• Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan</li> <li>• Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan</li> <li>• Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>• Surat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/4  <b>PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takwim Latihan Industri (jika ada)</li> <li>• Surat lantikan Ketua Unit Latihan Industri</li> <li>• Surat Lantikan Penyelaras Latihan Industri</li> <li>• Surat lantikan pensyarah pemantau</li> <li>• Jadual agihan lawatan pemantauan</li> </ul>	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 31/31
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001</b>	No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	<b>PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRASISWAZAH</b>	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
24.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/5  <b>PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi</li> <li>• Templat surat permohonan penempatan latihan Industri</li> <li>• Surat pengesahan penerimaan penempatan latihan industri oleh organisasi</li> <li>• Borang Pengesahan Lapor Diri (PU/PS/BR01/LI)</li> </ul>	PT (P/O)	KLJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.(Kod PTJ).600-4/13/6  <b>PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual peratusan pemarkahan Latihan Industri atau Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI)</li> <li>• Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti)</li> <li>• Borang Penilaian Penyelia Industri (borang Fakulti)</li> <li>• Borang Penilaian Organisasi (borang Fakulti -jika ada)</li> </ul>	PT (P/O)	KLJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 semester	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia