

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/07/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program prauniversiti yang merangkumi proses pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prauniversiti UPM, 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.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ, TP1 dan pengajar bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prauniversiti ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia Perkara Akademik Asasi
-	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Semester
-	Kalendar Akademik Program Asasi Sains Pertanian

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/07/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

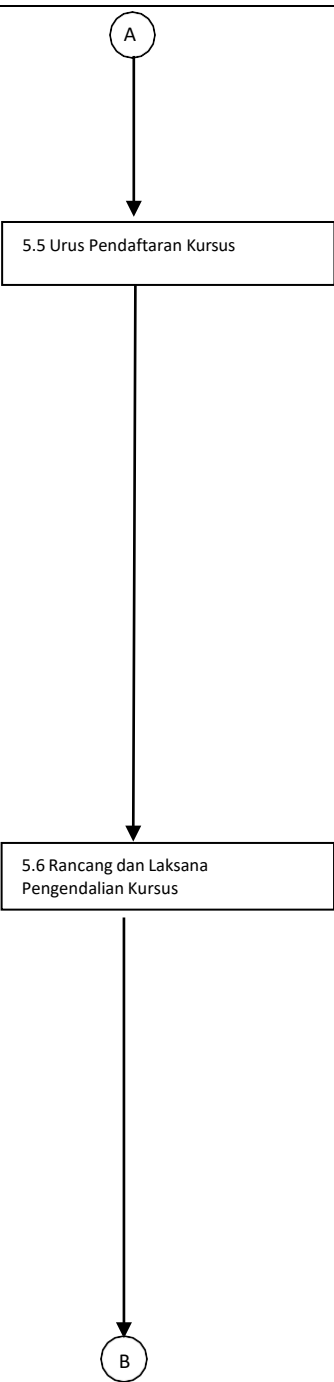
BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
GB	: Gagal dan Diberhentikan
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKKK	: Jawatankuasa Kecil Kurikulum
JKPPASP	: Jawatankuasa Kurikulum Peringkat Pusat Asasi Sains Universiti Putra Malaysia
JKKU	: Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKPP	: Jawatankuasa Pengajian Program
JKSS	: Jawatankuasa Semakan Senat
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
Ketua PTJ	: Pengarah Pusat Asasi Sains Universiti Putra Malaysia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
Moderator	: Terdiri dari KU, Penyelaras Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
PA	: Penasihat Akademik
Pengajar	: Pensyarah/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
Pusat	: Pusat Asasi Sains Universiti Putra Malaysia
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT	: Pegawai Tadbir
TP1	: Timbalan Pengarah (Akademik & Penyelidikan)
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	: Universiti Putra Malaysia
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 31/07/2024

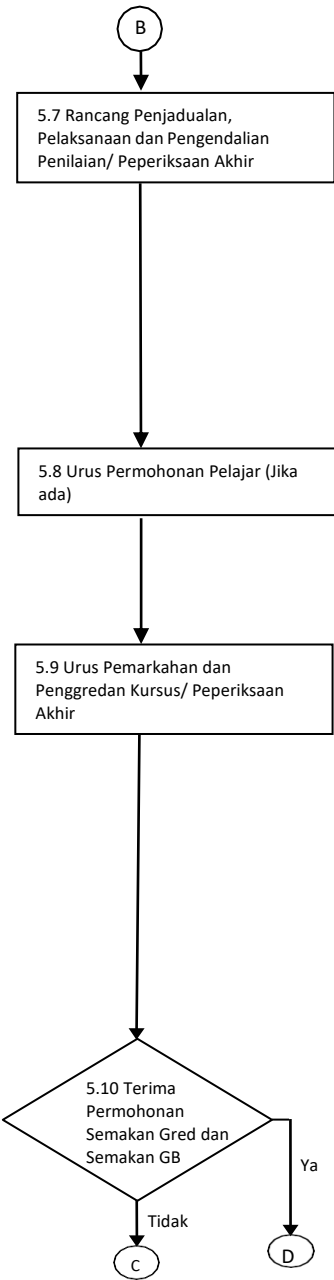
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ			
Ketua PTJ		<p>5.2 Kenal pasti Keperluan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program</p> <p>(a) Kenalpasti keperluan membangunkan program baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT.</p> <p>(b) Semak keperluan melaksanakan semakan semula kurikulum sedia ada selewat-lewatnya dua (2) sesi sebelum tamat pusingan tiga (3) tahun program.</p>	Garis Panduan Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prauniversiti UPM (laman web BK & BAKD)
Ketua PTJ		<p>5.3 Rancang Unjuran Pengambilan Pelajar</p> <p>Buat perancangan dan uruskan unjuran pengambilan pelajar baharu tempatan dan antarabangsa dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) Untuk Pengajar (PU/PRA/ GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Prauniversiti) Untuk Pentadbir Pusat (PU/PS/GP002);</p>	
Ketua PTJ/ TP1/ Pengajar/PT		<p>5.4 Urus Jadual Waktu Kuliah dan Amali</p> <p>Urus jadual waktu kuliah dan amali bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001);</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);</p>	

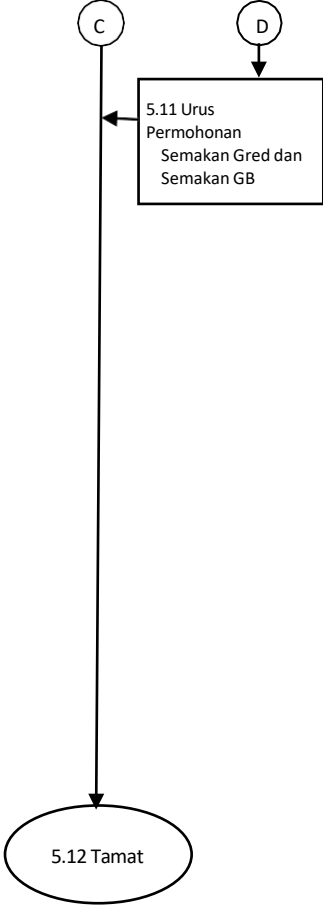
	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/Pengajar/PT/Pelajar	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Urus Pendaftaran Kursus] B --> C[5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus] C --> D((B)) </pre>	<p>5.5 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002); 	
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT		<p>5.6 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002); 	

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PRA/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.7[5.7 Rancang Penjadualan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian/ Peperiksaan Akhir] 5.7 --> 5.8[5.8 Urus Permohonan Pelajar (Jika ada)] 5.8 --> 5.9[5.9 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir] 5.9 --> 5.10{5.10 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB} 5.10 -- Ya --> D((D)) 5.10 -- Tidak --> C((C)) </pre>	<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: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);</p> <p>5.8 Urus Permohonan Pelajar (Jika ada); Urus permohonan tarik diri dan tangguh pengajian seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);</p> <p>5.9 Urus Pemarkahan dan Penggredan Kursus/ Peperiksaan Akhir Urus proses pemarkahan dan penggredan kursus/ peperiksaan akhir dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);</p> <p>5.10 Terima Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB (a) Terima permohonan semakan gred dan semakan GB, sekiranya ya, ikut langkah 5.11 (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.12</p>	
Ketua PTJ/TP1/Pengajar/PT			

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ/TP1/ Pensyarah/PT/	 <pre> graph TD C((C)) --> B[5.11 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB] D((D)) --> B B --> E((5.12 Tamat)) </pre>	5.11 Urus Permohonan Semakan Gred dan Semakan GB Urus proses permohonan semakan gred dan semakan GB dengan merujuk kepada garis panduan berikut: (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pengajar (PU/PRA/GP001); (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prauniversiti) untuk Pentadbir Pusat (PU/PRA/GP002);	

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

6.0 REKOD

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 PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PROGRAM PRAUNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Kertas cadangan program baharu atau semakan semula program • Minit mesyuarat pusat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKUU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Surat kelulusan KPT • Surat dan dokumen akreditasi sementara • Surat dan dokumen akreditasi program • Laporan akreditasi program • Surat Arahan semakan semula program 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	


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 SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRAUNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JKPP yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Kertas cadangan semakan semula proram. • Minit mesyuarat pusat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKK yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat JKKU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat Senat yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Minit mesyuarat LPU yang berkaitan dan pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada) • Surat kelulusan KPT • Surat dan dokumen akreditasi sementara • Surat dan dokumen akreditasi program • Laporan akreditasi program • Surat Arahan semakan semula program 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/22 PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Minit mesyuarat JKPP <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat pusat berkaitan • Minit mesyuarat JKKU berkaitan • Minit Senat berkaitan • Surat arahan pembentukan/ semakan semula kursus • Kertas cadangan pembentukan/ semakan semula kursus 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 9/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.(Kod PTJ).600-4/2/20 PENILAIAN PROGRAM <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat pusat berkenaan • Minit mesyuarat Senat berkaitan • Surat Pelantikan • Surat maklumbalas penerimaan lantikan • Dokumen untuk penilaian • Laporan/maklumbalas penilaian • Surat Penyerahan Dokumen penilaian kepada penilai • Jadual lawatan • Kertas makluman ke JKKU (Laporan Penilaian) • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/1 UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BRO2/AMB) (Notis kepada Pengarah Pusat) • Notis Jawapan daripada Pengarah Pusat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu • Notis Peringatan kepada Pengarah Pusat yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (jika perlu) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.(Kod PTJ).600-4/4/9 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRAUNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama calon jaya • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 10/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.(Kod PTJ).600-4/8 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Surat Notis Pendaftaran • Makluman pihak PTJ kepada pelajar untuk mencetak slip pendaftaran kursus • Surat kepada Pengarah pusat berserta senarai pelajar yang tidak mendaftar kursus • Maklum balas dari Pengarah pusat (jika ada) • Surat gugur nama kepada pelajar • Surat jawapan rayuan sambung pengajian (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/3 JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Minit/Catatan Mesyuarat Pengurusan peringkat Pusat • Draf JWKA yang telah lengkap dan telah disahkan • Salinan Surat hantar Draf JWKA ke Bahagian Kemasukan • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 11/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.(Kod PTJ).600-4/9/4 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat Pengurusan peringkat Pusat • JWP yang lengkap untuk dihantar ke BK • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 12/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/1 FAIL PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan • Surat Permohonan Kursus yang diperlukan daripada PTJ lain • Senarai Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR) • Surat Lantikan Penyelaras/Pensyarah dan Penunjuk Ajar mengajar kursus • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah/ amali/ tutorial) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) • Laporan penilaian pengajaran setiap pensyarah bagi setiap kursus • Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BR02/AJR) (Jika berkaitan) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 13/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/2 KEPERLUAN PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PRA/BRO5/PEP) - (Ujian 1) • Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Ujian (PRA/BRO5/PEP) - (Ujian 2) • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Senarai Semakan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS01/PEP) Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan/Peperiksaan Akhir (PRA/BRO7/PEP) - (Peperiksaan Akhir) • Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (Peperiksaan Akhir) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.(Kod PTJ).600-4/30/2 (Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Soalan Penilaian 1 dan Skema Jawapan • Kertas Soalan Penilaian 2 dan Skema Jawapan • Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak • Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BRO3/AJR) (Kuliah dan Amali) (Rujuk Sistem SMP) 	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

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 14/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

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"> • Soalan Kuiz (Rujuk Putra Blast) (Jika berkaitan) • Senarai Tugasan Pelajar (Jika berkaitan) • Markah Tugasan (Jika berkaitan) (Rujuk Sistem SMP) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Ujian 1)/Rujuk Sistem SMP • Rekod markah Ujian (Rujuk Sistem SMP dan Hi-Staf) • Rekod markah Penilaian Berterusan (Rujuk Sistem SMP) (Jika berkaitan) • Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/ BR03/AJR) - (Peperiksaan Akhir)/Rujuk Sistem SMP • Notis atau catatan makluman secara lisan kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) • Senarai Kehadiran kuliah/amali gantian (Jika berkaitan) • Borang Penilaian Pensyarah Jemputan/ Penunjukajar (PU/PS/ BR05/AJR) (Jika Berkaitan) • Surat-surat berkaitan (Jika berkaitan) 				
13.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/4 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan keperluan peperiksaan (PRA/BR06/PEP) • Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS02/PEP) • Log Pencetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP) • Log Penyerahan & Penerimaan Dokumen Peperiksaan & Pemulangan Kertas Jawapan Ujian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 15/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001	No. Semakan: 01
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM PRAUNIVERSITI	Tarikh: 31/07/2024	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/1 PENGENDALIAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kehadiran Pengawas (PU/PS/BR12/PEP) • Buku Jawapan (Jika berkaitan) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/5 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN <ul style="list-style-type: none"> • Surat/Email Peringatan Kursus Masih Tiada Gred (jika ada) • Ringkasan Keputusan Peperiksaan • Notis Mesyuarat MSKP • Minit MSKP • Log Penyerahan Sijil Naib Canselor (PU/PS/LG06/IJZ) • Surat-surat berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	UPM.(Kod PTJ).600-4/12/13 PENGENDALIAN PRESTASI PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kemajuan Prestasi Pelajar • Laporan Prestasi Pelajar • Laporan-laporan berkaitan • Surat-surat berkaitan 	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduasi atau tamat pengajian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia