
	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 1/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pentadbir PTJ tentang kaedah pengambilan pelajar sepenuh masa (pelajar tempatan dan pelajar antarabangsa), lantikan penasihat akademik, pengurusan jadual waktu kuliah dan amali, pendaftaran kursus, pengurusan jadual waktu peperiksaan, pengendalian kursus, penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir, kelayakan menduduki peperiksaan, pengurusan pemarkahan peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred, pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi, kriteria pelantikan pensyarah / penyelia / penunjukajar sambilan, pelantikan penyelarasan dan pengajar kursus.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	: Bahagian Urus Tadbir Akademik
BK	: Bahagian Kemasukan
Fakulti	: Fakulti dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
GB	: Gagal dan Diberhentikan
i-PUTRA	: Pusat Antarabangsa
Isu Akademik	: Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesusksesan mendaftar kursus, tidak menghadiri penilaian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, PNGK kurang daripada 3.00, penilaian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus).
Isu Bukan Akademik	: Masalah kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
Moderator	: Terdiri dari KU, Penyelarasan Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
KU	: Ketua Unit
KPA	: Ketua Penasihat Akademik
PA	: Penasihat Akademik
PdP	: Pengajaran dan pembelajaran
Pengawas	: Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia penilaian/peperiksaan


	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 2/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	:	Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftarkan oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada penilaian, tugasan, kuiz dan penilaian kerja makmal.
Peperiksaan	:	Peperiksaan Akhir Semester
PK	:	Penyelaras Kursus (Bagi Kursus yang mempunyai lebih daripada satu (1) kumpulan, KU boleh melantik seorang Penyelaras Kursus)
PNG	:	Purata Nilai Gred
PNGK	:	Purata Nilai Gred Keseluruhan
PT	:	Pegawai Tadbir Fakulti
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PTJ
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
SPA	:	Sistem Penasihat Akademik
TP1	:	Timbalan Pengarah 1 (Akademik dan Penyelidikan)
Wakil yang dilantik oleh Pengarah	:	Individu yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menjalankan tugas berkenaan garis panduan ini semasa ketiadaan KU.


	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 3/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

### 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan
<b>1.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pengambilan Pelajar Baharu Tempatan Program Pengajian Prasiswazah</b></p> <p>1.1 Rancang Pengambilan Pelajar Tempatan</p> <p>Ketua PTJ/TP1 merancang pengambilan pelajar tempatan dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menyediakan cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu;</li> <li>(ii) mengemaskini Syarat Kemasukan;</li> <li>(iii) mendapatkan kelulusan mesyuarat di peringkat Pusat;</li> <li>(iv) menghantar cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu Program Asasi Sains Pertanian dengan mengisi Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BRO2/AMB) dan syarat kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) bulan Oktober.</li> </ul> <p>*Nota: Cadangan unjuran pengambilan pelajar baharu dan syarat kemasukan akan dikemukakan oleh BK untuk pengesahan Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua (2) bulan November.</p>
	<p>1.2 Saring Permohonan Calon Tempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Permohonan Lulusan SPM/Setaraf <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusat Asasi Sains Universiti Putra Malaysia tidak terlibat dalam saringan. Pemilihan dibuat terus melalui UPU;</li> </ul> </li> <li>(ii) Dapatkan maklumat bilangan calon jaya daripada BK dalam tempoh dua (2) minggu sebelum pendaftaran pelajar baharu.</li> <li>(iii) Dapatkan senarai calon jaya yang menerima tawaran di dalam <a href="http://edaftarsmp.upm.edu.my">edaftarsmp.upm.edu.my</a> daripada pihak BK.</li> </ul>
<b>2.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa Program Pengajian Pra-Universiti</b></p> <p>2.1 Ketua PTJ/TP1 mengemukakan syarat kemasukan (sekiranya perlu) kepada BK selewat-lewatnya bulan Oktober;</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 4/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
	<p>2.2 Ketua PTJ mengemukakan unjuran enrolmen pelajar kepada BK selewat-lewatnya minggu ke-4 bulan Oktober;</p> <p>2.4 Ketua PTJ/TP1 menerima Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa dalam bentuk salinan lembut/salinan keras daripada BK;</p> <p>Ketua PTJ/TP1 membuat pemilihan pengambilan pelajar dan kemukakan</p> <p>2.5 keputusan berkenaan kepada BK;</p> <p>2.6 Ketua PTJ/TP1 menerima senarai calon pelajar yang berjaya dalam permohonan daripada BK.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Lantikan Penasihat Akademik</b></p> <p>3.1 Ketua PTJ memastikan SPA dilaksanakan di peringkat Pusat dengan SMP modul PA;</p> <p>3.2 TP1 akan bertindak sebagai KPA untuk memastikan SPA dilaksanakan di peringkat Pusat dengan berkesan;</p> <p>3.3 TP1 memastikan setiap pelajar mesti mempunyai seorang (1) PA sepanjang pengajian di Pusat.</p> <p>3.4 TP1 melantik pengajar sebagai PA kepada sekumpulan pelajar;</p> <p>3.5 TP1 menyediakan "ID" dan "kata laluan" kepada semua PA;</p> <p>3.6 TP1 menetapkan senarai sekumpulan pelajar kepada setiap PA hingga tamat pengajian;</p> <p>3.7 TP1 boleh mengambil alih atau melantik PA baharu kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar (jika perlu);</p> <p>3.8 TP1 memantau kelancaran proses SPA di peringkat Pusat.</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 5/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
	<p>3.9 TP1 menyediakan buku panduan untuk memudahkan PA memberi nasihat kepada pelajar mengenai peraturan akademik, pengecualian kursus, cara pengiraan keputusan peperiksaan dan mata kekurangan serta lain-lain;</p> <p>3.10 Ketua PTJ menyediakan peruntukan kewangan untuk menjalankan aktiviti Penasihat Akademik.</p>
<b>4.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (JWKA)</b></p> <p>4.1 Rancang Pengendalian Kursus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya pada minggu ke-12 semester sebelum.</li> <li>(ii) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan penyelaras/pensyarah/penunjuk ajar selewat-lewatnya pada minggu ke-14 semester sebelum.</li> <li>(iii) TP1 mengenal pasti dan menyenaraikan pensyarah/penunjuk ajar sambilan jika pegawai akademik tidak mencukupi;</li> <li>(iv) TP1 mengesahkan kursus yang ditawarkan dan Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk ajar yang akan mengendalikan kursus dalam Mesyuarat Pengurusan/Fakulti dibuat sebelum minggu ke-16 semester sebelum;</li> <li>(v) Ketua PTJ memastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi;</li> <li>(vi) Ketua PTJ mengenalpasti dan maklumkan Penyelaras/Pensyarah/Penunjuk Ajar kursus pra universiti selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan pengajar sambilan bagi kursus ditawarkan selewat-lewatnya pada minggu ke-2 selepas semester bermula.</li> </ul>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 6/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
4.2	<p>Sedia Draf JWKA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT / PT(P/O) menyediakan dan mengedar draf JWKA kepada setiap unit selewat-lewatnya pada minggu ke-13 semester sebelum.</li> <li>(ii) TP1 dan KU membuat pengesahan penawaran kursus pada minggu ke-15 semester sebelum.</li> <li>(iii) TP1 mendapatkan pengesahan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pusat pada minggu ke-16 semester sebelum bagi pengesahan JWKA yang telah dilengkapkan.</li> <li>(iv) TP1/PT membuat pemantauan status JWKA peringkat Pusat pada minggu ke-15 semester sebelum.</li> <li>(v) PT / PT(P/O) memasukkan data JWKA dalam SMP selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester baharu bermula;</li> </ul>
<b>5.</b>	<p><b>Pendaftaran Kursus</b></p> <p>5.1 Sedia Pendaftaran Kursus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pamerkan notis pendaftaran kursus di mana-mana medium hebahan di Pusat selewat-lewatnya seminggu sebelum semester kedua bermula.</li> <li>(ii) Ketua PTJ perlu memastikan semua pelajar mempunyai Penasihat Akademik(Rujuk: Kaedah-Kaedah UPM Perkara Akademik Asasi).</li> </ul> <p>5.2 Daftar Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PA memberi nasihat kepada pelajar seterusnya mengesahkan mengenai kursus yang diambil.</li> </ul> <p>5.3 Pelajar Yang Tidak Membuat Pendaftaran Berterusan</p>


	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 7/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Ketua PTJ/TP1 perlu mendapatkan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan daripada BK pada hari terakhir minggu ke-3 semester kedua.</li> <li>(ii) Ketua PTJ/TP1 menyemak ketepatan senarai pelajar yang tidak membuat pendaftaran berterusan;</li> <li>(iii) Ketua PTJ/TP1 mengesan dan menghubungi pelajar yang tidak mendaftar kursus;</li> <li>(iv) Ketua PTJ/TP1 mengemukakan maklum balas status pelajar yang tidak mendaftar kursus selewat-lewatnya minggu ke-4 semester kedua kepada BK.</li> </ul>
<b>6.</b>	<p><b>Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan (JWP)</b></p> <p>6.1 Kemas kini draf JWP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Semak dan kemas kini draf JWP;</li> <li>(ii) Hantar draf JWP ke BK selewat-lewatnya pada minggu ke enam belas (16).</li> </ul> <p>6.2 PT memaklumkan pindaan/ tambahan pada JWP (jika ada).</p> <p>6.3 Daftar Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT / PT(P/O) PTJ mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-17.</li> <li>(ii) Cetak JWP – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-17.</li> </ul> <p>6.4 Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) PT mencetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ke-18;</li> <li>(ii) PT memaparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.</li> </ul>


	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 8/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
6.5	<p>Sedia Dewan Peperiksaan</p> <p>(i) Pastikan dewan peperiksaan di bawah pengurusan PTJ disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula;</p> <p>(ii) Pamer JWP di papan kenyataan Pusat atau apa-apa medium hebahan selewat-lewatnya satu hari (1) sebelum peperiksaan. [Lengkapkan Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/ LG04/JAD)].</p>
<b>7.</b>	<p><b>Pengendalian Kursus</b></p> <p>7.1 Rujuk rangka kursus</p> <p>PK/Pensyarah sedia rangka kursus terkini yang mengandungi LO, JJPP, Taksonomi Pembelajaran untuk diedarkan kepada pelajar.</p> <p>7.2 Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>PK/Pensyarah menyediakan rancangan pengajaran dua (2) minggu sebelum semester bermula untuk kelulusan TP1 melalui SMP berpandukan rangka kursus.</p> <p>Semak dan Sah Rancangan Pengajaran</p> <p>TP1 menyemak dan mengesahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>7.3 Sediakan Rancangan Penilaian Kursus</p> <p>TP1 mengambil maklum mengenai rancangan penilaian kursus Pensyarah berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat selewat-lewatnya minggu ke-4 semester pengajian.</p>




	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 9/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
	<p>7.4 Pantau Pengendalian Kursus dan buat Penilaian Pengajaran</p> <p>(i) TP1 memantau pengendalian semua kursus yang ditawarkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester sebelum minggu ke-18 berakhir [Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PRA/BR04/AJR)];</p> <p>(ii) TP1 memastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir bermula.</p> <p>7.5 Semak Laporan Penilaian/Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</p> <p>(i) Cetak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(ii) TP1 menyemak laporan penilaian pengajaran pembelajaran/pembelajaran teradun;</p> <p>(iii) TP1 melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan sebelum semester berikutnya bermula.</p>
<b>8.</b>	<p><b>Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Penilaian</b></p> <p>8.1 Pengesahan dan cetakan kertas soalan</p> <p>(i) Wakil yang dilantik oleh Pengarah/TP1 menyemak dan mengesahkan soalan dan skema jawapan. Lengkapkan Borang Semakan Penyediaan Kertas Soalan Penilaian (PRA/BR05/PEP);</p> <p>(ii) Cetak kertas soalan berdasarkan bilangan pelajar.</p> <p>8.2 Lantik Pengawas</p> <p>Ketua PTJ melantik pengawas di kalangan pegawai fakulti dan maklumkan kepada pegawai tersebut selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum penilaian bermula.</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 10/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
	<p>8.3 Laksana Penilaian</p> <p>(i) Pengawas hendaklah mematuhi Garis Panduan Peperiksaan (rujukan laman web <a href="https://akademik.upm.edu.my/">https://akademik.upm.edu.my/</a>) dan melengkapkan kehadiran pelajar.</p> <p>(ii) Pengawas perlulah memantau perjalanan pelaksanaan penilaian dan jika didapati pelajar meniru, tindakan perlu diambil dengan merujuk Perenggan 56(g) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014;</p> <p>(iii) Ketua unit hendaklah menyimpan satu (1) salinan kertas penilaian dan skema jawapan dalam fail kursus selepas urusan penilaian tamat;</p> <p>8.4 Ketua unit memastikan semua markah penilaian dimasukkan mengikut tempoh bagi:</p> <p>(i) Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ke-9.</p> <p>(ii) Penilaian 2 – selewat-lewatnya minggu ke-16.</p> <p>(iii) Penilaian berterusan – selewat-lewatnya minggu ke-18.</p> <p>8.5 Ketua unit dan TP1 hendaklah menyemak dan mengesahkan markah yang telah dimasukkan ke dalam SMP.</p>
<b>9.</b>	<p><b>Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir</b></p> <p>9.1 Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>Ketua PTJ/TP1 mengedar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu ke-14.</p> <p>9.2 Laksana Moderasi</p> <p>TP1 perlu memastikan moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan dan ketepatan skema jawapan (Rujuk: Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS01/PEP).</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 11/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
9.3	<p>Lantik Arbitrator (jika berkenaan)</p> <p>TP1 boleh melantik seorang arbitrator untuk menyelesaikan perbezaan pendapat antara penyelaras kursus dan pensyarah kursus.</p>
9.4	<p>Semak Kertas Soalan/Skema Jawapan</p> <p>(i) Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP);</p> <p>(ii) Moderator dilantik perlu membuat semakan soalan/skema jawapan pada minggu ke-17;</p> <p>(iii) Moderator (wakil fakulti) yang dilantik oleh pengarah merekodkan semakan kertas soalan/ skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PRA/BR07/PEP) dan serahkan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir (PRA/BR07/PEP) yang memerlukan pindaan kepada Penyelaras kursus berkenaan.</p> <p>Nota: Kertas soalan hendaklah disediakan dalam dwibahasa kecuali untuk kursus Bahasa. Pengajar dikehendaki untuk menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) set soalan yang berbeza serta skema jawapan setiap soalan dalam dwibahasa pada setiap semester (set soalan kedua akan digunakan sekiranya berlaku kebocoran soalan/pertindihan masa peperiksaan pelajar).</p>
9.5	<p>Serah Skema Jawapan</p> <p>KU / Penyelaras menyerahkan kertas soalan/skema jawapan kepada TP1 selewat-lewatnya pada minggu ke-17. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/Skema Jawapan (PU/PS/LG14/PEP).</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 12/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
9.6	<p>Cetak dan Simpan Kertas Soalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS02/PEP). PT hendaklah menyimpan dan memastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir;</li> <li>(ii) Cetak Kertas Soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan (PRA/BR06/PEP) dan melengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan (PU/PS/LG01/PEP);</li> <li>(iii) Simpan dan susun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik Khas/Pejabat TP1 hingga hari peperiksaan;</li> <li>(iv) Kertas soalan hendaklah diambil dan dibawa oleh Ketua Pengawas ke dewan/bilik peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan kebenaran PT fakulti setelah direkodkan.</li> </ul>
9.7	<p>Soalan Bocor (jika berkenaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Soalan bocor sebelum peperiksaan: Cetak kertas kertas soalan simpanan (set kedua) dan mengikut langkah di nota 9.4;</li> <li>(ii) Soalan bocor selepas peperiksaan: Ketua PTJ hendaklah melaksanakan tindakan kawalan ketidakpatuhan produk - Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</li> </ul>
9.8	<p>Buku Jawapan</p> <p>Lengkapkan Log Penyerahan &amp; Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Penilaian/Peperiksaan (PU/PS/LG02/PEP).</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 13/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024


Bil	Tindakan
<b>10.</b>	<p><b>Kelayakan Menduduki Peperiksaan</b></p> <p>10.1 Ketua PTJ/TP1 memastikan hanya pelajar yang memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik dibenarkan menduduki peperiksaan akhir;</p> <p>10.2 Ketua PTJ boleh membenarkan pelajar yang tidak memenuhi sekurang-kurangnya 80% kehadiran aktiviti akademik menduduki peperiksaan akhir atas alasan yang munasabah;</p> <p>10.3 Ketua PTJ/TP1 menasihatkan pelajar yang terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir atas sebab berhutang dengan universiti mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan itu.</p>
<b>11.</b>	<p><b>Pengurusan Pemarkahan Peperiksaan Akhir</b></p> <p>11.1 Moderasi Peperiksaan Akhir</p> <p>TP1 melaksanakan moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang (1) pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan;</li> <li>(ii) Taburan gred normal atau hampir normal.</li> </ul> <p>11.2 Pantau Masuk Markah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) TP1 memantau proses kemasukan markah peperiksaan akhir oleh pengajar seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tempoh masuk markah Semester 1 selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh peperiksaan;</li> <li>(b) Tempoh masuk markah Semester 2 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh peperiksaan;</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 14/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) TP1 menghantar notis/surat kemasukan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan.</li> <li>(iii) KU membenteng laporan pemantauan masuk markah dalam mesyuarat di peringkat Fakulti;</li> <li>(iv) TP1 menyemak dan mengesahkan senarai markah, gred dan laporan statistik dalam SMP untuk memastikan gred telah dimasukkan dalam SMP dengan lengkap dan tepat;</li> <li>(v) Ketua PTJ/ TP1 memperakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan;</li> <li>(vi) Cetak dan menyimpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.</li> </ul>
<b>12.</b>	<p><b>Semakan GB Dan Semakan Gred</b></p> <p>12.1 Ketua PTJ menerima notis pemberitahuan semakan GB dan semakan gred daripada BAKD untuk makluman dan tindakan.</p> <p>12.2 Ketua PTJ/TP1 hendaklah mengenal pasti jenis permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Permohonan semakan GB; <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Ketua PTJ/Pengajar menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</li> <li>(b) TP1 menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh Pengajar secara dalam talian untuk dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Gred universiti.</li> <li>(c) Ketua PTJ/TP1 mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal secara dalam talian.</li> </ul> </li> </ul>


	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 15/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
	<p>(ii) Permohonan semakan Gred</p> <p>(a) Ketua PTJ/Pengajar menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi;</p> <p>(b) TP1 menyokong atau tidak menyokong cadangan pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pensyarah secara dalam talian;</p> <p>(c) Ketua PTJ/TP1 mengesahkan cadangan pindaan gred atau gred kekal dengan menyokong atau tidak sokong pindaan gred atau gred kekal yang diberi oleh pengajar secara dalam talian.</p>
<b>13.</b>	<p><b>Pengendalian Pelajar Bermasalah</b></p> <p>13.1 Kenal pasti isu pelajar</p> <p>PA hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <p>(i) Isu Akademik</p> <p>(ii) Isu Bukan Akademik</p> <p>(a) PA hendaklah meminta pelajar merujuk kepada TP1 berpandukan kepada isu seperti berikut:</p> <p>i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA);</p> <p>ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti;</p> <p>iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan;</p> <p>iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ.</p> <p>(b) PA merekodkan perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Pemantauan Pelajar Bermasalah.</p>

	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 16/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
<b>14.</b>	<p><b>Kriteria Pelantikan Pensyarah/ Penyelia/ Penunjukajar Sambilan</b></p> <p>14.1 Kriteria Pensyarah/ Penyelia Sambilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) TP1 hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat sarjana atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</li> <li>(ii) TP1 hendaklah memastikan calon yang bekerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi pensyarah/ penyelia sambilan;</li> <li>(iii) Untuk pelantikan semula, TP1 hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai pensyarah/ penyelia sambilan dengan mendapat markah penilaian pengajaran sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</li> </ul> <p>14.2 Kriteria Penunjuk Ajar Sambilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) TP1 hendaklah memastikan calon mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat bachelour atau diploma bertaraf profesional atau setara dalam bidang berkaitan daripada Universiti yang diiktiraf;</li> <li>(ii) TP1 hendaklah memastikan calon pelajar adalah pelajar berdaftar pada tahun akhir pengajian dan pernah mengikuti kursus berkaitan dengan gred sekurang-kurangnya B+ atau mempunyai sijil profesional dalam bidang berkaitan;</li> <li>(iii) TP1 hendaklah memastikan calon yang berkerja mendapat kelulusan daripada majikan masing-masing untuk menjadi penunjuk ajar;</li> <li>(iv) Untuk pelantikan semula, TP1 hendaklah memastikan calon membuktikan kemampuan menjalankan tanggungjawab sebagai penunjuk ajar sambilan dengan mendapat markah penilaian sekurang-kurangnya skala 4.0 daripada 5.0.</li> </ul>



	<b>PRAUNIVERSITI</b>	Halaman: 17/17
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/PRA/GP002</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENTADBIR PUSAT</b>	Tarikh: 31/07/2024

Bil	Tindakan
<b>15.</b>	<p><b>Pelantikan Penyelaras dan Pengajar Kursus</b></p> <p>15.1 Agih tugas pengajaran</p> <p>(i) TP1 mengagihkan tugas pengajaran di setiap unit enam (6) minggu sebelum semester bermula atau dalam tempoh dua (2) minggu selepas semester bermula bagi pelantikan pensyarah sambilan (jika perlu);</p> <p>(ii) Pensyarah yang dilantik mestilah mempunyai kelulusan serta kepakaran dan pengalaman dalam bidang yang akan diajar.</p> <p>15.2 Lulus agihan tugas</p> <p>TP1 meluluskan pengagihan tugas pengajaran di Mesyuarat Pengurusan PTJ (selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum semester bermula).</p> <p>15.3 Lantikan Penyelaras</p> <p>TP1 melantik penyelaras kursus dan edarkan senarai tugas pengajaran (selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula).</p>
<b>16.</b>	<p><b>Proses pengesahan tamat belajar pelajar antarabangsa</b></p> <p>16.1 Jika perlu, Ketua PTJ/TP1 mengemukakan surat sokongan kepada pihak berkenaan bagi tujuan pelajar mengemukakan permohonan visa baru.</p>