	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi program siswazah yang merangkumi proses pembentukan program akademik/bidang pengajian/kursus baharu, semakan semula kurikulum program akademik/bidang pengajian/kursus, pengambilan pelajar, penawaran biasiswa/bantuan kewangan, pendaftaran pelajar baharu, penyediaan kalender akademik, pendaftaran kursus, pemindahan kredit dan pengecualian kursus, pengendalian pengajaran kursus, pertukaran program/bidang pengajian/penempatan PTJ, naik taraf/turun taraf pengajian, penangguhan pengajian, pelantikan/pelantikan semula Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar, pengurusan kursus penyelidikan/kerja kursus, pengurusan peperiksaan akhir (termasuk peperiksaan komprehensif dan viva voce), pengurusan permasalahan akademik pengajian pelajar, pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar dan pencalonan hadiah universiti.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Dekan SPS, Ketua PTJ, TWP PP Siswazah, dan SPS bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Siswazah ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat mestilah mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah
-	Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar dan Penilaian Program
-	Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah
-	Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah
-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (Terkini)
-	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


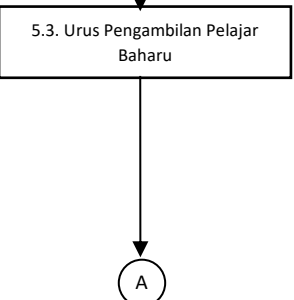
-	Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti
-	Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan Terkini)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

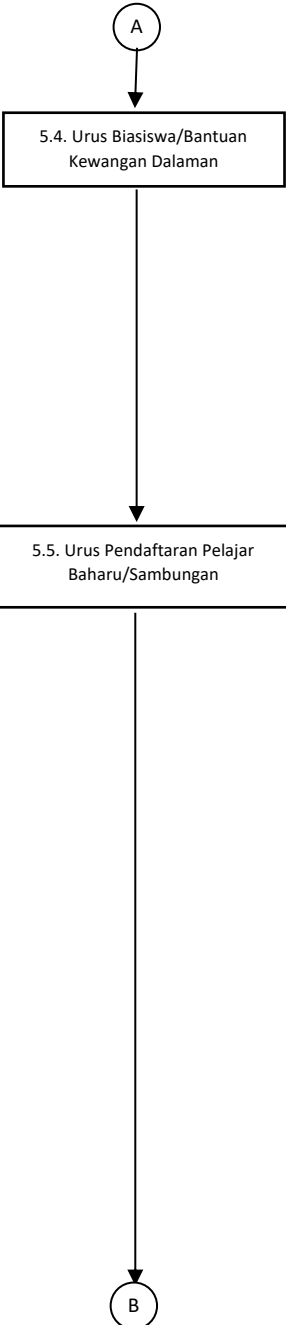
Dekan SPS	: Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
GPPA	: Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
GRA	: <i>Graduate Research Assistantship</i>
GRF	: <i>Graduate Research Fellowship</i>
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKKKPSU	: JK Kecil Kurikulum Pengajian Siwazah Universiti
JKP	: JK Penyeliaan Pelajar
JKPBPS	: JK Pemilih Biasiswa Pengajian Siswazah
JKPSU	: JK Pengajian Siswazah Universiti
JKSS	: JK Semakan Siswazah
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Institut dan lain-lain yang setaraf dengannya
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
PTJ	: Semua Fakulti/Sekolah/Institut
SPS	: Sekolah Pengajian Siswazah
Thesis Online	: Sistem Thesis Online
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

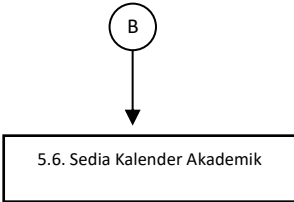
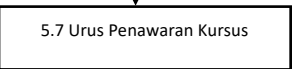
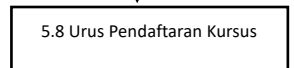
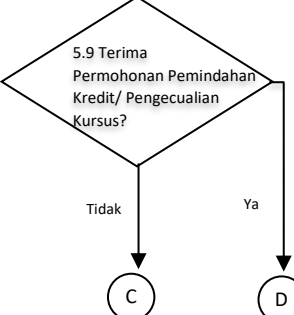
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ	 <pre> graph TD A((5.1 Mula)) --> B[5.2. Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/Bidang Pengajian/ Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik /Bidang Pengajian/Kursus Sedia Ada] </pre>	<p>5.2 Kenal Pasti Keperluan Penawaran Program Akademik/ Bidang Pengajian/Kursus Baharu dan Semakan Kurikulum Program Akademik/Bidang Pengajian/Kursus</p> <p>(a) Kenalpasti keperluan penawaran program akademik/bidang pengajian/kursus baharu berdasarkan keperluan dan rujukan sebagaimana yang digariskan dalam GPPA, KPT.</p> <p>(b) Semak keperluan melaksanakan semakan kurikulum bagi program/bidang pengajian/kursus sedia ada:</p> <p>i. Sekurang-kurangnya dua pusingan tiga hingga empat tahun tamat bagi program secara kerja kursus dan satu (1) pusingan empat hingga lima tahun tamat bagi program secara penyelidikan, atau</p> <p>ii. Selewatnya-lewatnya satu (1) sesi lebih awal sebelum sekurang-kurangnya dua (2) pusingan tiga hingga lima tahun tamat bagi program pengajian secara kerja kursus.</p>	<p>Buku Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian Akademik Siswazah UPM (laman web SPS)</p> <p>Garis Panduan Pelantikan Penilai/ Pemeriksa Luar Dan Penilaian Program (laman web SPS)</p> <p>Garis Panduan Penawaran Bidang Pengajian Siswazah Baharu /Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah (laman web SPS)</p> <p>Garis Panduan Penawaran Kursus Baharu/Semakan Semula Kursus Pengajian Siswazah (laman web SPS)</p>
Dekan SPS/ Ketua PTJ	 <pre> graph TD B[5.3. Urus Pengambilan Pelajar Baharu] --> C((A)) </pre>	<p>5.3 Urus Pengambilan Pelajar Baharu Uruskan proses pengambilan pelajar baharu dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <p>(a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001).</p> <p>(b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002).</p>	

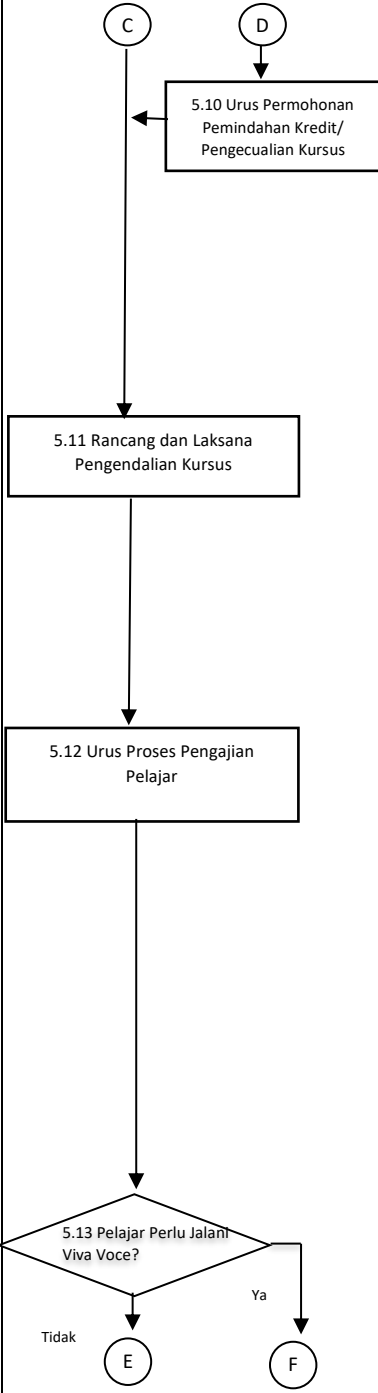
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		<p>5.4 Urus Biasiswa/Bantuan Kewangan Dalam Uruskan proses biasiswa/bantuan kewangan dalaman dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). <p>5.5 Urus Pendaftaran Pelajar Baharu/Sambungan Uruskan proses pendaftaran pelajar baharu/sambungan dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 	<p>Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi Fellowship Penyelidik Siswazah (GRF) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) (laman web SPS)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Kes Pemalsuan Identiti Pelajar Antarabangsa Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Pusat Kesihatan Universiti (laman web SPS)</p> <p>Garis Panduan Pengendalian Pelajar Antarabangsa Yang Didapati Positif/Reaktif Terhadap Ujian Saringan Penyakit Berjangkit Semasa Menjalani Pemeriksaan Kesihatan Di Kampus Bagi Meneruskan Pengajian (laman web SPS)</p>
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar			

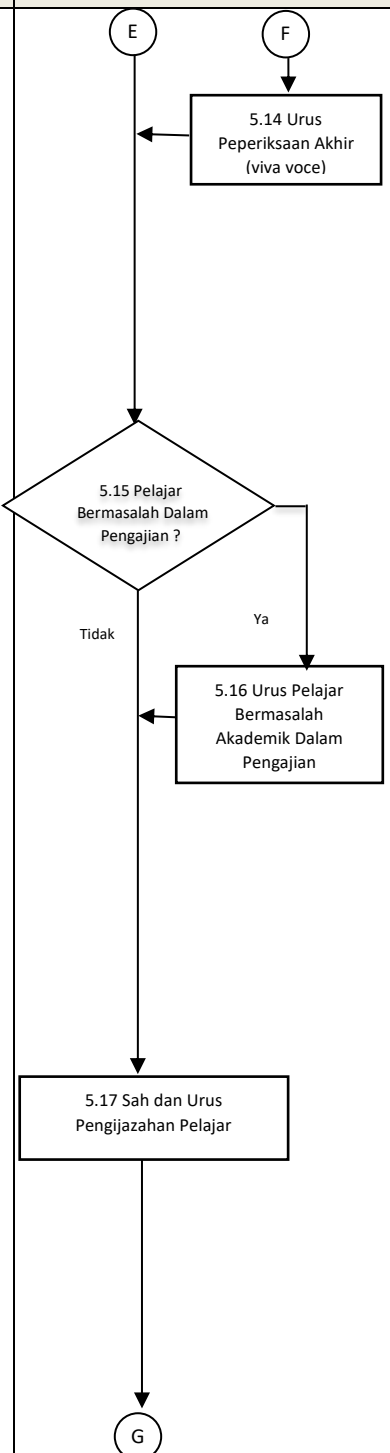
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ Ketua PTJ		5.6 Sedia Kalendar Akademik Sedia kalendar akademik bagi pelajar dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). 	
Ketua PTJ/Pensyarah		5.7 Urus Penawaran Kursus Urus penawaran kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). 	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.8 Urus Pendaftaran Kursus Urus pendaftaran kursus (daftar, lewat daftar, tambah, gugur dan pertukaran status kursus) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.9 Terima Permohonan Pemindahan Kredit/ Pengecualian Kursus <ul style="list-style-type: none"> (a) Terima permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus, sekiranya ya, ikut langkah 5.10. (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.11. 	

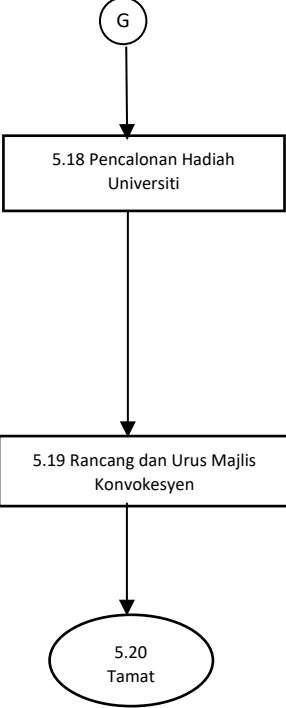
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.10 Urus Permohonan Pemindahan Kredit/Pengecualian Kursus Urus proses permohonan pemindahan kredit/pengecualian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (UPM/PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (UPM/PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (UPM/PU/S/GP004). 		
Dekan SPS / Ketua PTJ/Pensyarah		5.11 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus	5.11 Rancang dan Laksana Pengendalian Kursus: Rancang dan laksanakan pengendalian kursus dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (UPM/PU/S/GP002). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (UPM/PU/S/GP003). 	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.12 Urus Proses Pengajian Pelajar	5.12 Urus Proses Pengajian Pelajar Urus pengajian pelajar [pertukaran program/bidang/penempatan PTJ, naik/turun taraf pengajian, penangguhan, pelantikan/lantikan semula JKP pelajar, pengurusan kursus penyelidikan/kerja kursus, penilaian kerja kursus dan peperiksaan (termasuk CE dan tesis)] dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (UPM/PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (UPM/PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (UPM/PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (UPM/PU/S/GP004). 	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah		5.13 Pelajar Perlu Jalani Viva Voce? Tidak → E Ya → F	5.13 Pelajar Perlu Jalani Viva Voce? <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.14. (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.15. 	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.14 Urus Peperiksaan Akhir (Viva Voce) Urus proses Peperiksaan Akhir (Viva Voce) dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 	
Dekan SPS/Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.15 Pelajar Bermasalah Dalam Pengajian? <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.14; (b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.15 	
Dekan SPS / Ketua PTJ/Pensyarah/ Pelajar		5.16 Urus Pelajar Bermasalah Akademik Dalam Pengajian Urus pelajar bermasalah dalam pengajian dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). (c) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pensyarah (PU/S/GP003). (d) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pelajar (PU/S/GP004). 	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi GRF dan GRA (laman web SPS)
Dekan SPS / Ketua PTJ		5.17 Urus Pengesahan dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Urus proses pengijazahan pelajar dengan merujuk kepada dengan merujuk kepada garis panduan berdasarkan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). 	


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	No. Isu: 04
		Tarikh: 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Dekan SPS/ TWP PP	 <pre> graph TD G((G)) --> A[5.18 Pencalonan Hadiah Universiti] A --> B[5.19 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen] B --> C((5.20 Tamat)) </pre>	<p>5.18 Pencalonan Hadiah Universiti Urus pencalonan hadiah universiti dengan merujuk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001). (b) Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir PTJ (PU/S/GP002). 	
Dekan SPS/ TWP PP		<p>5.19 Rancang dan Urus Majlis Konvokesyen Rancang dan urus proses majlis konvokesyen dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Siswazah) untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah (PU/S/GP001).</p>	


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.SPS.600-4/1/6 MESYUARAT JAWATANKUASA SEMAKAN SISWAZAH (JKSS) <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan Mesyuarat Kertas Mesyuarat JKSS Minit Mesyuarat JKSS Kertas Mesyuarat untuk Mesyuarat Senat Petikan Minit Mesyuarat Senat Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik SPS / <i>Network Attached Storage</i> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.Kod PTJ.600-4/1/6 MESYUARAT JAWATANKUASA SEMAKAN SISWAZAH (JKSS) <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan Mesyuarat [jika berkaitan] Kertas Mesyuarat JKSS [jika berkaitan] Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.SPS.600-4/2/2 PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM) <u>Kertas Konsep</u> <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat <u>Kertas Cadangan</u> <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan penawaran program akademik baharu Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Petikan Minit Mesyuarat JPU 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) • Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) • Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR) 				
4.	<p>UPM.Kod PTJ.600-4/2/2</p> <p>PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)</p> <p><u>Kertas Konsep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat <p><u>Kertas Cadangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Maklum balas JKPP • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat JKPPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU 	PT Fakulti/Sekolah	PT Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 11/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat Kelulusan JKPT • Surat akuan akreditasi sementara • Surat pendaftaran dan Kelulusan MQR serta dokumen berkaitan • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) • Laporan akreditasi sementara • Minit Senat Perakuan Akreditasi Sementara • Laporan Akreditasi Penuh • Minit Senat Perakuan Akreditasi Penuh 				
5.	UPM.SPS.600-4/2/4 SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan/pemakluman JKPT • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 12/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> a. PG/KUR/GS-55 b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) [jika berkaitan] • Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) [jika berkaitan] • Surat-surat berkaitan • Log Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR) • Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR) 				
6.	<p>UPM.Kod PTJ.600-4/2/4</p> <p>SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK PENGAJIAN SISWAZAH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat JKPP • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti/Sekolah • Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat JPU (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat JKTK (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan/pemakluman JKPT • Petikan minit mesyuarat Senat berkaitan perakuan pengakreditasi program (jika ada) • Surat-surat berkaitan • Borang Pengesahan Semakan Kertas Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> a. PG/KUR/GS-55 	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 13/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	b. PG/KUR/GS-56 c. PG/KUR/GS-57 d. PG/KUR/GS-58 e. PG/KUR/GS-59 <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) [jika berkaitan] Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) [jika berkaitan] Surat-surat berkaitan 				
7.	UPM.SPS.600-4/2/14 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Surat pelantikan ahli JKKKPSU 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum SPS / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.SPS.600-4/2/17 PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan penawaran kursus baharu Catatan maklum balas JKKKPSU Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	PPT / PT (P/O) SPS
9.	UPM.Kod PTJ. 600-4/2/17 PEMBENTUKAN KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan penawaran kursus baharu Petikan Minit Mesyuarat Jabatan Petikan Minit Mesyuarat JKPSF Petikan Minit Mesyuarat Fakulti 	TD Fakulti/Sekolah	TD Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga kursus dimansuhkan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 14/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024	


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"> Petikan Minit Mesyuarat JKKKPSU Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) 				
10.	UPM.SPS.600-4/2/18 SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan semakan semula kursus Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) 	PPT / PT(P/O) SPS	PPT / PT(P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.Kod PTJ. 600-4/2/18 SEMAKAN SEMULA KURSUS PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan semakan semula kursus Petikan Minit Mesyuarat Jabatan Petikan Minit Mesyuarat JKPSF Petikan Minit Mesyuarat Fakulti Cadangan maklum balas mesyuarat JKKKPSU Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Permohonan Pendaftaran/ Perubahan Maklumat Kursus Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR04) 	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 15/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
12.	UPM.SPS.600-4/2/19 PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Cadangan Pembentukan Bidang Baharu • Petikan Minit Mesyuarat JKPSU • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal diarkib jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM. Kod PTJ.600-4/2/19 PEMBENTUKAN BIDANG BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan pembentukan bidang baharu • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF • Petikan Minit Mesyuarat Fakulti • Petikan Minit Mesyuarat Senat • Petikan Minit Mesyuarat LPU • Surat kelulusan JKPT • Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/ Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) 	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	UPM.SPS.600-4/2/20 SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang • Petikan Minit Mesyuarat Jabatan • Petikan Minit Mesyuarat JKPSF 	PPT / PT (P/O) SPS	PPT / PT (P/O) SPS	Bilik Fail Kurikulum, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 16/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024	


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"> Petikan Minit Mesyuarat Fakulti Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) 				
15.	UPM.Kod PTJ.600-4/2/20 SEMAKAN SEMULA BIDANG PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kertas Cadangan Semakan Semula Bidang Petikan Minit Mesyuarat Jabatan Petikan Minit Mesyuarat JKPSF Petikan Minit Mesyuarat Fakulti Petikan Minit Mesyuarat JKPSU Petikan Minit Mesyuarat Senat Borang Pendaftaran Baharu/ Perubahan Maklumat Program/Bidang Pengajian Siswazah Dalam i-GIMS (PU/S/BR08/GS-KUR03) Surat-surat berkaitan 	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	PT / PT (P/O) Fakulti/Sekolah	Bilik Dokumen dan Rekod PTJ Kekal; diarkibkan jika tidak aktif	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	UPM.Kod PTJ.600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat-menyurat/emel berkaitan permohonan kemasukan. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ Sekolah/ TP Institut 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	UPM.SPS.600-4/4/10 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status pada minggu ke-14 selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Pengambilan SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 17/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
18.	UPM.Kod PTJ.600-4/4/10 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status yang dimajukan oleh pihak SPS pada minggu ke-14 selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ Sekolah/ TP Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	UPM.SPS.600-4/6/2 PENDAFTARAN PELAJAR SAMBUNGAN <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat penawaran dan pendaftaran kursus [jika berkaitan] Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat berkenaan perkara terkini urusan pendaftaran Notis atau peringatan berkenaan pendaftaran pelajar sambungan Salinan e-mel berkaitan senarai pelajar berstatus 'Dropped' kerana tidak mendaftar dalam tempoh Dokumen lain yang berkaitan 	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ Network Attached Storage 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	UPM.Kod PTJ.600-4/6/2 PENDAFTARAN PELAJAR SAMBUNGAN <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat penawaran dan pendaftaran kursus [jika berkaitan] Dokumen lain yang berkaitan 	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail di PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
21.	UPM.SPS.600-4/8/2 PENDAFTARAN KURSUS <ul style="list-style-type: none"> Salinan e-mel berkaitan penghantaran senarai pelajar yang mendaftar mengikut kursus Lain-lain dokumen berkaitan urusan pendaftaran kursus 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit- Akademik, SPS/ Network Attached Storage 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 18/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
22.	UPM.SPS.600-4/8/7 LANJUT TEMPOH PENGAJIAN <ul style="list-style-type: none"> Salinan e-mel peringatan pelanjutan tempoh pengajian Lain-lain dokumen berkaitan urusan pelanjutan tempoh pengajian 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23.	UPM.SPS.600-4/10/3 JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Borang Penamaan Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10a) Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) [jika berkaitan] Dokumen lain yang berkaitan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24.	UPM.Kod PTJ.600-4/10/3 JAWATANKUASA PENYELIAAN PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan (PG/ACA/GS-10b) [jika berkaitan] Dokumen lain yang berkaitan 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM.SPS.600-4/10/4 PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat menyurat urusan am berkaitan JKP Petikan Minit berkenaan perkara terkini urusan pelantikan JKP [jika berkaitan] Salinan e-mel peringatan pelantikan JKP Dokumen lain yang berkaitan 	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 19/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
26.	UPM.SPS.600-4/10/7 MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL PELANTIKAN PENYELIA DAN PEMERIKSA TESIS PELAJAR (JKKPPPTP) <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKPPPTP Kertas Kerja yang berkaitan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS / <i>Network Attached Storage</i> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27.	UPM.SPS.600-4/11/2 GAGAL DAN DIBERHENTIKAN <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat Notis untuk Membuat Semakan Ke Atas Pemberhentian Salinan surat keputusan permohonan Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS / <i>Network Attached Storage</i> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
28.	UPM.SPS.600-4/12/1 PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS <ul style="list-style-type: none"> Surat kepada TNCAA bagi permohonan untuk memasukkan gred lewat [jika berkaitan] Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan] Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
29.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/1 PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR KURSUS	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah/Ins titut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti /Sekolah/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 20/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> Surat kepada TNCAA bagi permohonan untuk memasukkan gred lewat [jika berkaitan] Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan] Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar Dokumen lain yang berkenaan 				
30.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/2/(Kod Kursus) PEPERIKSAAN AKHIR (NAMA KURSUS) <ul style="list-style-type: none"> Kertas soalan peperiksaan Senarai Semak Kertas Soalan Peperiksaan (PU/S/SS-02) yang telah dilengkapkan [jika berkaitan] Penilaian Kursus (rujuk dalam i-GIMS) 	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
31.	UPM.SPS.600-4/12/3 PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD Peringatan CE Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
32.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/3 PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar PhD semester ke-4 dan ke-6 yang belum menduduki Peperiksaan Komprehensif – PhD Kertas soalan/ Bahan penilaian/ Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD 	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/ Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 21/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> Peringatan CE Dokumen lain yang berkenaan 				
33.	UPM.SPS.600-4/12/9 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian yang dihantar ke Fakulti/Institut Gred bagi sesuatu kursus yang dicetak dari i-GIMS yang telah disahkan oleh pensyarah dan Penyelaras Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
34.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/9 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR <ul style="list-style-type: none"> Surat beserta senarai pelajar mengikut status pengajian Salinan dokumen gred kursus yang telah disahkan Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Sekolah /Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
35.	UPM.SPS.600-4/12/13 STATISTIK KEPUTUSAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Kertas mesyuarat JKPSU dan Senat beserta statistik keputusan peperiksaan semester mengikut status pengajian pelajar Dokumen lain yang berkenaan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
36.	UPM.SPS.600-4/12/14 SERAH URUS JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Tesis, SPS / <i>Network Attached Storage</i> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 22/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
37.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/14 SERAH URUS JAWATANKUASA PEPERIKSAAN TESIS <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Rekod Tindakan Diambil (jika berkaitan) 	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	Bilik Fail, PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
38.	UPM.SPS.600-4/12/15 MANUSKRIP TESIS PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Salinan Tesis Akhir Senarai Nama Pelajar Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PG/TSS/GS-16c) 	PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Tesis, SPS / <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
39.	UPM.Kod PTJ.600-4/12/15 MANUSKRIP TESIS PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Senarai Nama Pelajar 	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	PT (P/O) Fakulti/Sekolah/ Institut	Fakulti/ Sekolah/ Institut Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
40.	UPM.SPS.600-4/18/1 PELAJAR LAYAK BERGRADUAT <ul style="list-style-type: none"> Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PG/ACA/GS-17) Kertas Cadangan Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat JKPSU Kertas Pengurniaan Ijazah Lanjutan untuk Mesyuarat Senat (rujuk esenat.upm.edu.my) Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat bagi Pengurniaan Ijazah 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 23/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
41.	UPM.SPS.600-4/18/3 TRANSKRIP DAN SIJIL <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar yang disahkan untuk pengurniaan ijazah oleh Senat beserta salinan surat Pengurniaan Ijazah, Sijil dan Transkrip 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
42.	UPM.Kod PTJ.600-4/18/3 TRANSKRIP DAN SIJIL <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar yang disahkan untuk pengurniaan ijazah oleh Senat Salinan surat Pengurniaan Ijazah 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Bilik Fail Fakulti/ Institut 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
43.	UPM.SPS.600-4/19/1 (No.Matrik) FAIL PELAJAR Rekod kualiti yang berikut juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS. <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Tawaran Kemasukan 'Registration Checklist For New Student' (Verification Purposes) Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan] Dokumen lain berkaitan urusan pendaftaran pelajar jika perlu. Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kredit [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/ Bidang Pengajian [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukataraf Program 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 24/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Master ke PhD [jika berkaitan] <ul style="list-style-type: none"> • Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Borang Permohonan Menarik diri [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menarik Diri [jika berkaitan] • Notis Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang permohonan Semakan Gred [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Keputusan Peperiksaan Semester [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Borang peperiksaan semula [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan 'Curriculum Vitae' Pemeriksa Luar • Surat pelantikan ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS) • Borang Penyerahan Tesis untuk Peperiksaan PG/TSS/GS-15a) atau Borang Penyerahan Semula Tesis untuk Peperiksaan (PG/TSS/GS-15b) • Surat/ Emel penghantaran tesis kepada ahli JKPPT (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem 'thesis online') • Notis peringatan kepada pemeriksa (jika berkaitan) 				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 25/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024


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"> Laporan Pemeriksa (Rekod kualiti juga boleh dirujuk di dalam sistem 'thesis online') Surat/ Emel pendedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) Notis peringatan menghantar laporan peperiksaan akhir (<i>Viva voce</i>) kepada Pengerusi JKPP (jika berkaitan) Borang Penyerahan Tesis Selepas Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (PG/TSS/GS-16a) dan senarai pembetulan tesis Surat Tawaran Biasiswa / Bantuan Kewangan [jika berkaitan] Salinan surat menyurat yang berkaitan dengan biasiswa/bantuan kewangan [jika berkaitan] Salinan dokumen perjanjian [jika berkaitan] Lain-lain Urusan (Pembatalan/ Perubahan Kadar Elaun) [jika berkaitan] 				
44.	<p>UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik)</p> <p>FAIL PELAJAR</p> <p>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Tawaran Kemasukan Dokumen lain berkaitan urusan pendaftaran pelajar jika perlu Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pengecualian Kursus [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Semester [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program/ Bidang Pengajian [jika berkaitan] Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menukataraf Program 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Bilik Fail Fakulti/ Institut / Network Attached Storage Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 26/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
	Master ke PhD [jika berkaitan] <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Peperiksaan Komprehensif – PhD [jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Menambah Tempoh Pengajian [jika berkaitan] • Salinan Surat Pelantikan Jawatankuasa Bebas Pertukaran Taraf Pengajian [jika berkaitan] • Laporan Jawatankuasa Bebas Pertukaran Taraf Pengajian [jika berkaitan] • Notis Semakan Ke Atas Pemberhentian [Jika berkaitan] • Salinan Surat Makluman Keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Borang Laporan Kemajuan (PG/ACA/GS-11) [rujuk i-GIMS] • Salinan borang permohonan Semakan Gred (PG/ACA/GS-13a) [jika berkaitan] • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan Keputusan Peperiksaan Semester [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Borang peperiksaan semula [jika berkaitan] (rujuk i-GIMS) • Salinan surat makluman keputusan Semakan ke Atas Pemberhentian [jika berkaitan] • Salinan borang Notis Penyerahan Tesis (PG/TSS/GS-14a), Jadual Kandungan dan Ringkasan Penyelidikan • Salinan borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PG/TSS/GS-14b) dan salinan 'Curriculum Vitae' Pemeriksa Luar • Salinan laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) 				

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 27/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
	PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
45.	UPM.SPS.600-4/27/9 URUSAN MAJLIS KONVOKESYEN <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat/emel makluman Majlis Konvokesyen beserta lampirannya 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Akademik, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
46.	UPM.Kod PTJ.600-4/30/1 FAIL KURSUS (NAMA KURSUS) <ul style="list-style-type: none"> Jadual Waktu (rujuk i-GIMS) Borang Rangka Kursus dan Rancangan Pengajaran (PU/S/BR07/GS-PRG01) Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/ Surat Pelantikan Pengajar Senarai Pelajar Borang Kuliah Ganti (PU/S/BR07/GS-PRG03) (jika ada) Borang Kehadiran Kuliah/ Amali (BR07/GS/PRG04) Laporan Penilaian Pengajaran (rujuk PutraBLAST) Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada) 	Pensyarah	Ketua Jabatan	Bilik Fail, PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
47.	UPM.Kod PTJ.600-4/30/4 PENILAIAN PENGAJARAN KURSUS Laporan Penilaian Pengajaran	PT (P/O) PTJ	PT (P/O) PTJ	Bilik Fail PTJ 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
48.	UPM.SPS.700-7/1/1 PENGURUSAN BIASISWA (NAMA BIASISWA) Rekod kualiti yang berikut juga boleh dirujuk di dalam i-GIMS: <ul style="list-style-type: none"> Iklan Biasiswa. Rekod kehadiran ke Kampus (jika berkaitan). 	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS / <i>Network Attached Storage</i> 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 28/31
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 04
PROSEDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PROGRAM SISWAZAH	Tarikh: 24/12/2024	

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"> Maklumat Bantuan Pengajaran (jika berkaitan). Surat menyurat dengan Pejabat Bursar. Penyata Arahan Bayaran Senarai Nama Pelajar Yang Menerima Tawaran (jika berkaitan). 				
49.	UPM.SPS.700-7/4/1 MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH BIASISWA PENGAJIAN SISWAZAH, UPM (JKPBPS) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Kertas dan Minit Mesyuarat 	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
50.	UPM.SPS.700-7/4/2 PECAH KONTRAK (NAMA BIASISWA) <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pecah kontrak Surat dari Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) Invois dari Bursar 	PT (P/O) SPS	PT (P/O) SPS	Unit Perhubungan Institusi dan Bantuan Kewangan, SPS/ <i>Network Attached Storage</i> 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia