

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	Halaman: 1/19
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada pelajar prasiswazah UPM (kecuali Doktor Perubatan) tentang tanggungjawab pelajar, pendaftaran kursus, jadual waktu kuliah dan amali, latihan industri, latihan mengajar, latihan klinikal veterinar, penilaian berterusan dan panduan peperiksaan kepada pelajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BK	: Bahagian Kemasukan
BK & BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
CALC	: Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
CIEP	: Certified Intensive English Programme
Dekan	: Dekan Fakulti/Sekolah
Fakulti	: Merujuk kepada Fakulti/Sekolah yang menawarkan program pengajian
GB	: Gagal dan Diberhentikan
Hutang	: Termasuk yuran, penalti, kenaaan denda atau apa-apa bayaran yang perlu dijelaskan kepada UPM
IELTS	: International English Language Testing System
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	: Jadual Waktu Peperiksaan Akhir
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KJ	: Ketua Jabatan
KPA	: Ketua Penasihat Akademik
KULIF	: Ketua Unit Latihan Industri Fakulti
LI	: Latihan Industri
MUET	: Malaysian University English Test

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	Halaman: 2/19
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

PA	: Penasihat Akademik
Pelajar Baharu	: Pelajar Semester Pertama
Pelajar Lama	: Pelajar Semester Kedua dan berikutnya
Pelajar	: Pelajar baharu dan pelajar lama
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
PTE	: Pearson Test of English
Putra Perkasa	: Minggu orientasi untuk pelajar baharu prasiswazah
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
SPA	: Sistem Penasihatatan Akademik
TDA	: Timbalan Dekan (Akademik)
TOEFL	: Test of English as a Foreign Language

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 3/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Tanggungjawab Pelajar 1.1 Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dan semua maklumat dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan; 1.2 Pelajar yang mendapat biasiswa/pinjaman/bantuan kewangan hendaklah memaklumkan maklumat tersebut kepada BHEP untuk dikemaskini dalam SMP; 1.3 Pelajar mendapatkan nama PA di fakulti masing-masing. Pelajar yang masih tidak mempunyai PA perlu merujuk kepada KPA (TDA atau Pensyarah yang dilantik sebagai KPA fakulti masing-masing); 1.4 Pelajar perlu membuat temu janji terlebih dahulu dengan PA masing-masing untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya; 1.5 Pelajar dikehendaki berbincang dan mendapat persetujuan PA mengenai pendaftaran atau perubahan kursus pada setiap semester; 1.6 Pelajar perlu menemui PA sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk membincangkan urusan pendaftaran dan kemajuan prestasi akademik; 1.7 Pelajar perlu mendapatkan nasihat, pandangan atau buah fikiran PA mengenai perkara akademik mahupun peribadi. Temui PA pada bila-bila masa sepanjang pengajian pelajar di universiti ini; 1.8 Pelajar membuat permohonan kepada pihak TDA/KPA fakulti jika ingin bertukar PA atau memaklumkan kepada pihak fakulti PA sekiranya PA tidak dapat dihubungi; 1.9 Pelajar perlu memastikan sekurang-kurangnya kehadiran 80% dalam aktiviti PdP untuk layak menduduki peperiksaan akhir; 1.10 Pelajar yang menangguhkan pengajian dan akan mendaftar semula perlu memaklumkan kepada fakulti satu (1) minggu sebelum semester bermula.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 4/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
2.	Pendaftaran Kursus
2.1	Pelajar baharu diminta merujuk Buku Program Pengajian yang boleh diperolehi daripada laman web BK & BAKD (https://akademik.upm.edu.my/pelajar_semasa-2955) atau skema/pelan pengajian yang diberi oleh pihak fakulti semasa minggu Putra Perkasa. Pelajar dinasihatkan mendapatkan kepastian daripada CALC bagi pakej yang betul berdasarkan keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris seperti MUET, CIEP, IELTS, TOEFL, PTE atau mana-mana keputusan ujian kemahiran Bahasa Inggeris yang diiktiraf oleh UPM; Nota: Buku Program Pengajian ini akan digunakan sepanjang tempoh pengajian pelajar.
2.2	Semua pelajar baharu dikehendaki lulus pemeriksaan kesihatan sebelum dibenarkan mendaftar kursus. Pendaftaran kursus boleh dibuat setelah mendapat pengesahan pendaftaran pelajar baharu. Pendaftaran pelajar baharu tempatan menggunakan Sistem eDaftar manakala pendaftaran pelajar baharu antarabangsa menggunakan Sistem PutraENROLL;
2.3	Pelajar baharu diberi kemudahan mendaftar kursus secara berpakej; kursus yang didaftarkan secara auto adalah merupakan kursus semester pertama yang disenaraikan mengikut skema/pelan pengajian. Walau bagaimanapun, pelajar baharu yang mendapati kursus yang perlu didaftarkan tiada dalam pendaftaran berpakej diminta merujuk kepada PA masing-masing;
2.4	Pelajar perlu mendaftar sekurang-kurangnya 12 jam kredit dan maksimum 20 jam kredit setiap semester. Pelajar yang ingin mendaftar kursus pengajian lebih daripada 20 jam kredit hendaklah mendapatkan perakuan PA dan seterusnya mendapat kelulusan Dekan. Permohonan dibuat melalui Modul SMP MyBorang. Pelajar lama yang berada di semester akhir sebelum LI perlu merujuk kepada fakulti jika perlu membuat pendaftaran kursus kurang daripada 12 kredit;
2.5	Pelajar juga boleh menyemak senarai kursus yang telah didaftarkan dalam SMP dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai rekod atau pelajar boleh menyimpan rekod tersebut dalam bentuk Pdf atau tangkap layar (<i>screenshot</i>) di telefon bimbit;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 5/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
2.6	Pemindahan kredit Pelajar diberi masa selama dua (2) minggu mulai semester bermula untuk membuat permohonan pemindahan kredit. Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen berkaitan bagi memudahkan pertimbangan dibuat. Syarat-syarat asas pemindahan kredit adalah: (i) Pemindahan kredit hanya dipertimbangkan bagi kursus pengajian yang sama dan lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C, atau kursus setara yang lulus dengan mencapai sekurang-kurangnya gred C+ atau gred yang lebih tinggi mengikut keperluan program berkenaan; (ii) Semua permohonan pemindahan kredit perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada minggu kedua (2) semester pertama pengajian seseorang pelajar itu; (iii) Pemindahan kredit itu diasaskan kepada kursus demi kursus pengajian yang telah lulus dan tidak sebagai keseluruhan bagi sesuatu program pengajian. Pemindahan kredit sesuatu kursus pengajian dibenarkan hanya sekali sahaja bagi sepanjang program pengajiannya.
2.7	(i) Pemindahan kredit secara <i>vertical</i> melibatkan pemindahan kredit daripada program diploma kepada program Bachelor. Jumlah maksimum pemindahan kredit tidak boleh melebihi 50% daripada jumlah jam kredit bergraduasi. Kredit akan dipindahkan tanpa membawa gred ke program Bachelor; (ii) Pemindahan kredit secara <i>horizontal</i> melibatkan pemindahan kredit daripada program yang sama taraf, contoh Bachelor ke Bachelor. Jumlah maksimum kredit yang boleh dipindahkan ke program baharu secara lazimnya adalah 50% tertakluk kepada standard program. Bagi pertukaran program yang melibatkan program dalam UPM, jumlah kredit yang boleh dipindahkan tertakluk kepada budi bicara Dekan dan standard program. Kredit dipindahkan dengan membawa gred terdahulu ke program baharu bagi tujuan pengiraan PNG dan PNGK; (iii) Pemindahan kredit kerana mobiliti pelajar:

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	Halaman: 6/19
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
	(a) Pelajar yang memohon mobiliti ke luar UPM diminta berbincang dengan KJ/penyelaras program berkenaan kursus yang akan diambil di luar universiti untuk memastikan layak bagi pemindahan kredit; (b) Pemindahan kredit akan dibuat selepas pelajar mendapat keputusan peperiksaan kursus yang diambil semasa menjalani program mobiliti tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik UPM; (c) Gred dan kredit kursus, tertakluk kepada maksimum 30% daripada jumlah kredit bergraduasi, yang berjaya dalam pemindahan kredit akan dimasukkan dalam perkiraan PNG dan PNGK pelajar pada semester semasa pelajar menjalani program mobiliti. (iv) Semua permohonan pemindahan kredit daripada luar UPM hendaklah disertakan dengan kandungan kursus yang lengkap bagi kursus berkenaan dan dimajukan kepada fakulti masing-masing bagi tujuan penilaian kesetaraan. 2.8 Pengecualian kursus (Kursus dikecualikan tetapi kredit perlu diganti) (i) pelajar boleh memohon pengecualian sesuatu kursus yang disenaraikan dalam struktur pengajian. Contoh: pelajar lepasan ASPER boleh memohon pengecualian kursus PRT2009 Pertanian dan Kehidupan TETAPI perlu menggantikan kredit kursus itu dengan mengambil mana-mana kursus yang mempunyai kredit yang sama/tidak kurang daripada kredit kursus yang dimohon pengecualian; (ii) permohonan perlu dibuat melalui SMP dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester pengajian bermula. 2.9 Maklumat/notis mengenai proses tambah/gugur kursus boleh didapati di SMP pelajar; 2.10 Maklumat Jadual Waktu Kuliah dan Amali boleh dicapai melalui SMP dan laman web berikut: http://www.akademik.upm.edu.my; 2.11 Pelajar lama yang tidak menjelaskan hutang tertunggak, tidak dibenarkan membuat pendaftaran kursus (sila rujuk Pejabat Bursar untuk keterangan lanjut);

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 7/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
2.12	Pendaftaran lewat dan akibat tidak membuat pendaftaran (i) Pelajar lama yang telah membuat pendaftaran kursus pada minggu 12-14 semester sebelumnya, boleh membuat perubahan pendaftaran kursus mulai minggu pertama (1) semester hingga minggu kedua (2) tanpa denda; (ii) Pelajar lama yang tidak membuat pendaftaran kursus pada minggu 12-14 semester sebelumnya, boleh membuat Pendaftaran Kursus Lewat pada minggu pertama (1) tanpa denda dan boleh membuat perubahan pendaftaran kursus sehingga akhir minggu kedua (2) tanpa denda; (iii) Pelajar lama yang tidak membuat Pendaftaran Kursus Lewat pada minggu pertama (1) akan dikenakan denda jika membuat pendaftaran kursus pada minggu kedua (2) (dengan denda RM50.00 setiap kursus yang didaftar); (iv) Pendaftaran kursus tidak dibenarkan selepas minggu kedua (2); (v) Gugur Kursus akan dikenakan denda (RM 50.00 setiap kursus yang didaftar) jika dibuat mulai hari pertama minggu ketiga (3) kuliah hingga hari terakhir minggu ketujuh (7) kuliah. Pengguguran kursus tidak dibenarkan selepas minggu ketujuh (7); (vi) Pelajar yang tidak mendaftar kursus dalam SMP selepas minggu kedua (2) semester dibuka akan digugurkan nama daripada daftar pelajar UPM; (vii) Pelajar yang tidak mendaftar berterusan akan DIGUGURKAN NAMA daripada senarai daftar pelajar UPM; (viii) Rayuan akibat tidak mendaftar berterusan (nama digugurkan): (a) Pelajar boleh mengemukakan rayuan kepada BK pada semester namanya digugurkan, atau pada semester berikutnya yang namanya digugurkan untuk didaftarkan semula dan menyambung semula pengajiannya pada semester berikutnya. Rayuan tersebut hendaklah disertakan dengan bayaran RM100 kepada universiti; (b) Pelajar yang tidak/gagal mengemukakan rayuan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan untuk penyambungan semula pengajian pada masa hadapan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 8/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
	2.13 Permohonan Penangguhan Pengajian (i) Penangguhan pengajian atas sebab peribadi boleh dibuat melalui SMP mulai minggu pertama (1) sehingga minggu ketujuh (7) kuliah. Yuran pengajian tidak akan dikembalikan bagi permohonan penangguhan pengajian yang dibuat selepas minggu kedua (2). Penangguhan pengajian selepas minggu ketujuh hingga sebelum minggu peperiksaan akhir bermula hanya dibenarkan atas sebab kesihatan atau kelulusan Senat. Semua permohonan penangguhan pengajian selepas minggu ketujuh (7) perlu dibuat secara bertulis melalui Dekan kepada BK; (ii) Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penangguhan pengajian melalui SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui e-mel dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP. 2.14 Permohonan Tarik Diri (i) Permohonan tarik diri boleh dibuat sepanjang semester melalui SMP. Walau bagaimanapun yuran pengajian yang telah dibayar pada semester itu hanya akan dikembalikan jika permohonan tarik diri dibuat dalam tempoh dua (2) minggu pertama semester berkenaan; (ii) Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan tarik diri melalui SMP dalam tempoh lima (5) hari setelah permohonan diterima dan pemakluman dibuat kepada pelajar melalui e-mel dan pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP. 2.15 Permohonan Pertukaran Program (i) Pelajar yang telah melalui dua (2) semester pengajian boleh memohon pertukaran program dengan syarat mendapat persetujuan Dekan fakulti bagi program asal dan Dekan fakulti bagi program baharu; (ii) Permohonan hendaklah dibuat melalui SMP satu (1) hari selepas Senat mengumumkan keputusan peperiksaan akhir semester berkenaan;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 9/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
	(iii) Pelajar yang mendapat keputusan BAIK layak memohon pemindahan kredit tertakluk kepada syarat yang ditetapkan; (iv) Pelajar yang mendapat keputusan PERCUBAAN atau AMARAN boleh memohon pertukaran program tetapi tidak layak memohon sebarang pemindahan kredit; (v) Klasifikasi pelajar yang bertukar program ditentukan berdasarkan jumlah kredit yang akan dipindahkan oleh fakulti dalam program baharu; (vi) Universiti tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa kesan yang dihadapi oleh pelajar berkenaan penajaan akibat daripada pertukaran program; (vii) Pelajar dimaklumkan keputusan permohonan melalui e-mel selewat-lewatnya sebelum akhir minggu pertama (1) kuliah semester baharu bermula. Pelajar perlu mencetak surat keputusan melalui SMP pada minggu pertama (1) semester baharu bermula. Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan selepas minggu pertama (1) semester baharu, akan diberi keputusan permohonan Tidak Berjaya. 2.16 Permohonan Penetapan/Pertukaran Major/Minor (i) Pelajar boleh membuat permohonan penetapan major/minor melalui SMP kepada Dekan dalam tempoh mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester; (ii) Pelajar yang telah membuat penetapan major/minor boleh memohon pertukaran melalui SMP kepada Dekan mulai minggu keempat (4) hingga minggu ketujuh (7) semester; (iii) Pelajar boleh mengetahui keputusan permohonan penetapan major/minor dan pertukaran major/minor daripada fakulti masing-masing melalui e-mel SMP dan mencetak surat keputusan melalui SMP.
3.	Jadual Waktu Kuliah dan Amali Pelajar boleh menyemak JWKA melalui SMP portal pelajar.
4.	Pelajar Mengikuti LI

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	Halaman: 10/19
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
4.1	Permohonan Penempatan (i) Pelajar perlu memohon penempatan LI menggunakan borang yang disediakan oleh fakulti. (Rujuk: Lampiran 1: Contoh Borang Permohonan Tempat LI); (ii) Setiap pelajar perlu mencadangkan tempat latihan yang dikenal pasti; (iii) Pelajar perlu merujuk kepada Penyelaras LI Jabatan/Program mengenai pemilihan tempat LI bagi memastikan tempat tersebut bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar; (iv) Pelajar perlu mendapatkan surat permohonan penempatan daripada Fakulti; (v) Surat permohonan penempatan LI perlu disertakan <i>curriculum vitae</i> dan garis panduan skop latihan (jika ada) bagi memastikan latihan yang dijalani oleh pelajar menepati objektif latihan; (vi) Pelajar bertanggungjawab menyediakan kemudahan sara hidup, penginapan dan pengangkutan sepanjang latihan. Pelajar boleh memohon bantuan kewangan yang disediakan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar; (vii) Pelajar yang menjalani LI di luar negara perlu mendapatkan kelulusan visa (Sila rujuk i-Putra); (viii) Pelajar WAJIB mendaftar kursus LI dalam SMP mengikut tempoh pendaftaran kursus.
4.2	Penerimaan atau Penolakan Tawaran Penempatan LI (i) Status penerimaan pelajar di industri mesti disahkan dengan surat penawaran atau penolakan daripada pihak industri; (ii) Pelajar tidak dibenarkan membuat penolakan penempatan selepas menerima surat tawaran penempatan LI daripada pihak industri tanpa kebenaran KULIF; (iii) Sekiranya pelajar mendapat tawaran penempatan lebih daripada satu (1) industri, keputusan penempatan dibuat atas budi bicara KULIF.

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 11/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
4.3	Pelaksanaan LI (i) Pelajar perlu melapor diri pada tarikh dan tempat yang ditetapkan; (ii) Pelajar perlu membawa borang pengesahan lapor diri, salinan surat persetujuan penerimaan penempatan oleh industri dan dokumen lain seperti berikut (jika perlu) semasa melapor diri: (a) Surat Akuan Perlindungan Insurans (yang dikeluarkan oleh BHEP); (b) Surat Menanggung Rugi dan Aku Janji (Rujuk Lampiran 2: <i>Letter of Indemnity and Undertaking</i>); (c) Borang Perjanjian Kerahsiaan (Rujuk Lampiran 3: <i>Non-Disclosure Agreement</i>); (iii) Pelajar perlu menghadiri taklimat bersama penyelia industri mengenai skop kerja yang perlu dilakukan oleh pelajar, peraturan dan prosedur industri, peraturan keselamatan dan lain-lain perkara yang berkaitan; (iv) Pelajar dengan bantuan penyelia industri perlu merancang aktiviti sepanjang LI mengikut skop latihan; (v) Pelajar perlu mematuhi perancangan aktiviti industri sepanjang tempoh latihan.
4.4	Pemantauan LI (i) Pelajar perlu menyerahkan laporan kepada KULIF dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti; (ii) Laporan perlu dihantar dalam bentuk salinan keras (<i>hardcopy</i>) dan/atau salinan lembut (<i>softcopy</i>) mengikut keperluan fakulti; (iii) Sekiranya fakulti menetapkan pelajar untuk membuat pembentangan, ia perlu dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti. Salinan pembentangan turut dihantar (jika perlu).

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 12/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
5.	Latihan Mengajar Pelajar program pendidikan di Fakulti Pengajian Pendidikan dan Fakulti Sains dikehendaki merujuk pejabat TDA, fakulti masing-masing berkenaan latihan mengajar.
6.	Latihan Klinikal Veterinar Pelajar Doktor Perubatan Veterinar dikehendaki merujuk pejabat TDA, Fakulti Perubatan Veterinar berkenaan latihan klinikal veterinar.
7.	Penilaian berterusan 7.1 Penilaian pertama bagi pelajar akan dilaksanakan sekitar minggu ke-4 hingga ke-6 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-7 berakhir; 7.2 Penilaian kedua (jika ada) akan dilaksanakan sekitar minggu ke-9 hingga ke-11 dan keputusan akan dimaklumkan sebelum minggu ke-12 berakhir; 7.3 Penilaian berterusan dalam bentuk yang ditentukan oleh pengajar dan keputusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya pada hari Khamis minggu ke-15.
8.	Panduan Peperiksaan Kepada Pelajar 8.1 Pelajar perlu menyemak JWP dan kumpulan peperiksaan bagi kursus yang diambil. Jika berlaku pertindihan jadual, sila hubungi pensyarah atau pejabat Dekan Fakulti bagi urusan penyemakan/pembetulan dengan BK. 8.2 Pelajar pada setiap masa dikehendaki menghadiri kuliah, tutorial, kelas, menyempurnakan tugas bagi setiap kerja kursus mengikut tempoh yang ditetapkan atau lain-lain pengajaran berkaitan dengan kursus pengajiannya serta bersedia untuk menghadapi peperiksaan; 8.3 Pelajar yang menghadiri kurang daripada 80% keseluruhan kehadiran yang ditetapkan bagi sesuatu kursus pengajian yang didaftarkan adalah terhalang daripada menduduki peperiksaan akhir kecuali ketidakhadiran yang disebabkan masalah kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan dari Pusat Kesihatan UPM atau Hospital/Klinik Kerajaan atau atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah oleh Dekan Fakulti;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 13/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
8.4	Pelajar perlu menjelaskan yuran pengajian setiap semester bagi mengelakkan sekatan daripada menduduki peperiksaan akhir serta mengakses keputusan peperiksaan. Paparan keputusan peperiksaan akhir bagi semester semasa dan sebelumnya hanya boleh dilihat sekiranya yuran pengajian telah dijelaskan sepenuhnya.
8.5	Pelajar yang berhutang boleh mendapatkan kebenaran Naib Canselor untuk menduduki peperiksaan akhir. Walau bagaimanapun, pelajar akan terhalang daripada mendapat keputusan peperiksaan.
8.6	Peperiksaan Gantian Peperiksaan gantian boleh dipertimbangkan jika pelajar tidak dapat menghadirkan diri bagi mana-mana peperiksaan atas alasan munasabah. Peperiksaan gantian boleh diadakan jika Dekan Fakulti pelajar, setelah berbincang dengan pensyarah berkenaan, berpuashati dengan kemunasabahan alasan yang diberi. Tempoh peperiksaan gantian adalah dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau tarikh lain sebelum semester berikutnya bermula.
8.7	Keputusan Peperiksaan Pelajar boleh mengetahui keputusan peperiksaan akhir yang dimaklumkan melalui SMP satu (1) hari selepas pengesahan Senat.
8.8	Peperiksaan Khas (untuk pelajar Sulung atau Akhir yang berada dalam dua (2) semester akhir atau dua (2) trimester akhir) Pelajar yang gagal dalam mana-mana kursus boleh membuat permohonan di BAKD bagi menduduki peperiksaan khas dalam tempoh satu (1) minggu sebaik sahaja keputusan peperiksaan rasmi diumumkan. Peperiksaan khas akan diadakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh tutup permohonan (Rujuk: Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Khas PU/PS/BR15/PEP). Gred maksimum yang boleh diberikan adalah gred minimum lulus kursus tersebut.
8.9	Semakan GB dan Semakan Gred (i) Buat permohonan semakan GB/gred melalui SMP mengikut tempoh yang ditetapkan:

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 14/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
	(a) Permohonan semakan GB adalah dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat; (b) Permohonan semakan gred, dari tarikh keputusan peperiksaan disahkan oleh Senat sehingga hari terakhir minggu pertama (1) semester berikutnya; (ii) Buat bayaran di pejabat Bursar seperti berikut: (a) Bagi permohonan semakan GB - RM50; (b) Bagi permohonan semakan gred – RM20 setiap kursus; (c) Bayaran permohonan semakan GB dan semakan Gred akan dikembalikan sekiranya pelajar berjaya dalam permohonan; 8.10 Permohonan Semester Tambahan Pelajar semester akhir yang mendapat keputusan GB boleh memohon semester tambahan untuk memperbaiki keputusan dan menamatkan pengajian dengan syarat mata kekurangan yang diperoleh tidak lebih daripada 24 dan pelajar masih mempunyai baki tempoh pengajian maksimum. Bilangan maksimum semester tambahan yang layak dipohon oleh pelajar adalah sebanyak dua semester atau tiga trimester (program untuk eksekutif) mengikut sistem pengajian masing-masing. 8.11 Semakan Kecukupan Kredit Pelajar perlu membuat semakan kecukupan kredit untuk bergraduat di fakulti selewat-lewatnya dua (2) semester sebelum bergraduat untuk mengelakkan pelajar perlu menambah semester pengajian; 8.12 Pelajar hendaklah membuat semakan ejaan nama dalam SMP dan maklumkan kepada BAKD sekiranya terdapat pembetulan untuk mengelakkan kesilapan dalam cetakan transkrip dan sijil akademik; 8.13 Pelajar boleh mengetahui status bergraduat melalui SMP bagi peperiksaan yang diambil bagi semester terakhirnya dan surat tamat belajar dan transkrip digital yang boleh dicetak melalui portal pelajar dengan syarat pelajar tidak berhutang dengan Universiti;

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 15/19
		No. Semakan: 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/GP04/PELAJAR	No. Isu: 04
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRASISWAZAH) UNTUK PELAJAR	Tarikh: 12/09/2025

Bil	Tindakan
8.14	Pelajar yang telah bergraduat akan dimaklumkan mengenai tarikh majlis konvokesyen melalui notis yang akan dikeluarkan oleh pihak Universiti satu (1) bulan sebelum majlis tersebut.

LAMPIRAN 1

BORANG PERMOHONAN TEMPAT LATIHAN INDUSTRI



Nama:

No. Matrik: No. K/P:

Program:

Tahun Pengajian/Semester:/..... No. Telefon Bimbit:

Masa Latihan: Tempoh Latihan:

Pilihan 1

.....

.....

Pilihan 2

.....

.....

Pilihan 3

.....

.....

Dimohon oleh:

Disokong oleh:

.....

Tandatangan pelajar

.....

Penyelaras Latihan Industri

LAMPIRAN 2

SURAT MENANGGUNG RUGI DAN AKU JANJI



LETTER OF INDEMNITY & UNDERTAKING

In consideration of (Company's Name) accommodating Mr/Ms (Student's Name), (Student's I/C No) of Faculty, facilities for practical training, **Universiti Putra Malaysia (UPM)**, hereby agrees that :

1. UPM acts as a facilitator for the said student's practical training and is in no way an agent or principal to or an employer of the said student; and
2. UPM shall not hold (Company's Name) in any way liable or any claim or take any proceedings against (Company's Name) with respect of any personal injury to Mr/Ms (Student's Name) or loss or damage to his/her property which he/she may suffer in consequence of the facilities offered to him/her by (Company's Name) or departments at which he/she will be receiving/her his training.

Date:

.....
Registrar
Universiti Putra Malaysia

LAMPIRAN 3

BORANG PERJANJIAN KERAHSIAAN



NON-DISCLOSURE AGREEMENT

This agreement is by and between (Student's Name) (Student's I/C No) and having his/her address at (please insert address) (hereinafter referred to as "Student") and Universiti Putra Malaysia, a higher institute of learning established in Malaysia and governed by the University and College University Act 1971 and having an address at 43400 Serdang, Selangor (hereinafter referred to as "UPM").

WHEREBY IT IS AGREED as follows:

Whereas:

- a. The Student is desirous of entering into industrial training at (*insert Company's Name*);
- b. UPM has no objection to the student undergoing the industrial training at (*insert Company's Name*); and

The student hereby agrees that:

1. The Student shall hold Confidential Information in confidence and shall not disclose the same to others, or use the same except for purposes of this Agreement, without the written consent of UPM and the said company.
2. Confidential Information is any written or oral information which is proprietary to UPM and or to the said company including know-how, technique, and specification of a characters regarded by UPM or the said company as the case may be, as confidential but shall not include any information that Student can show:
 - (a) was in the public domain prior its disclosure to, or thereafter comes into the public domain without the fault or breach of any confidentiality obligation by the Student; or
 - (b) was known by any third party prior to disclosure; or
 - (c) was disclosed to by a third party not in violation of any obligation of confidentiality to the Student; or
 - (d) is independently developed by any third party; or

(e) the Student is required to disclose pursuant to the lawful order of a court or governmental agency, provided that The Student shall notify UPM and the said company of the order, and if requested, shall reasonably cooperate with UPM and the said company in attempting to legally prevent the required disclosure. Any combination of known information shall be within any of the foregoing exclusions only if the combination as such is within such exclusion.

3. The Student agrees that all information, including drawings, designs, specifications, formulations, flow sheets, sketches, descriptions, data, samples and other material pertaining to Confidential Information and obtained from or through UPM or the said company shall remain the property of UPM or the said company respectively. The Student agrees to return all Confidential Information and all copies thereof, at the request of UPM or the said company.
4. No right or license is granted hereby to The Student, expressly or by implication, with respect to the Confidential Information or under any patent, patent application or other proprietary right of UPM or the said company, notwithstanding the expiration of the confidentiality obligations of this Agreement.
5. The Student further agrees that during the industrial training at the said company, the student shall at all times observe his/her demeanor and shall not conduct himself/herself in any manner prejudicial to the interest, well-being good name of UPM or conduct himself/ herself against public order, safety or security, morality, decency or disciplines.
6. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the Malaysia Law. IN WITNESS WHEREOF, each of the parties has caused the Agreement to be signed by its duly authorized representative.

If to UPM:-

(office in charge of this NDA)
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
(Attn : person in charge)
Tel:
Fax:
Email:

Witness by:

If to Student:-

Name:
IC No.:
Address:
Tel:
Fax:
Email: