**MQA-01 2017**

**(PROVISIONAL ACCREDITATION)**

**Akreditasi Sementara**

* **Bahagian \*A (Maklumat Universiti) dan \*\*B (Deskripsi Program) adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA**
* **Bahagian \*\*C (Standard) adalah sepertimana yang ditetapkan oleh MQA dengan sedikit penambah baikan dari segi keperluan jawapan.**

**Nota : Tindakan**

**\*CQA**

**\*\* Fakulti/Sekolah**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**(Maklumat ini akan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Kualiti Akademik, CQA)**

**MQA-01 2017 (PROVISIONAL ACCREDITATION)**

**PART A: GENERAL INFORMATION ON THE HIGHER EDUCATION PROVIDER**

Part A of the MQA-02 of this section seeks general information on the higher education provider (HEP).

1. Name of the HEP:
2. Date of establishment:
3. Date of registration (if applicable):
4. Reference No. of registration (if applicable):
5. Name of the chief executive officer (however designated):
6. Address:
7. Address:
8. Correspondence (if different from above):
9. Tel.:
10. Fax:
11. Email:
12. Website:
13. Names and addresses of Faculties/Schools/Departments/Centres (if located outside the main campus):
14. Names and addresses of branch campuses (if applicable):
15. List of Faculties/Schools/Departments/Centres in the HEP (and its branch campuses) and number of programmes offered:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.****No.** | **Name of Faculties/Schools/ Departments/ Centres** |  **Location** | **Number of programmes offered** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Details of all programmes currently conducted by the HEP (and its branch campuses including any offshore arrangements):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Name of****Programme** | **MQF****Level** | **Awarding****Body** | **Location conducted** | **Type of****Programme** **(Collaboration/****Home grown/ external programme/ joint award/****joint degree)** | **Approval****authority****and Date****of****Approval** | **Date and****Duration****Of Accreditation****by MQA/****Professional****Bodies** | **Student enrolment**  | **Programme Status \*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* For public university, indicate status of each programme as follows: active, *jumud*, *beku*, *lupu*s or *penawaran semula*.

\* For private HEP, indicate status of each programme as follows: active or inactive (approved but currently not conducted).

1. Total number of academic staff:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Status** | **Academic****Qualification** |  **Number of Academic Staff** |
| **Malaysian** | **Non-Malaysian** | **Total** |
| Full-time (all types of designation including those on 1 year contract or more) | Doctoral (Level 8) |  |  |  |
| Masters (Level 7) |  |  |  |
| Bachelors (Level 6 - including professional qualification) |  |  |  |
| Diploma (Level 4) |  |  |  |
| Certificate (Level 3) |  |  |  |
| Others  |  |  |  |
| **Sub-total** |  |
| Part-time | Doctoral (Level 8) |  |  |  |
| Masters (Level 7) |  |  |  |
| Bachelors (Level 6 - including professional qualification) |  |  |  |
| Diploma (Level 4) |  |  |  |
| Certificate (Level 3) |  |  |  |
| Others  |  |  |  |
| **Sub-total** |  |
| **Total** |  |

1. Total number of students:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Number of Students** | **Total** | **Disabled****Student** |
| Local | International |
| Male |  |   |  |  |
| Female |   |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

1. Student attrition:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Period** | **Year** | **Total students (A)** | **Number of students****leaving the institution without graduating (B)** | **Attrition****Rate****(%)****(B/A)\*100** | **Main reasons for leaving** |
| Past 1 year  |  |  |  |  |  |
| Past 2 years  |  |  |  |  |  |
| Past 3 years |  |  |  |  |  |

Note: The attrition rate should be provided for each individual year.

1. Total number of administrative and support staff:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **No.** | **Classification by function** **(e.g.: technical, counselling, financial, IT, human resource, etc.** | **Number of Administrative** **and Support staff** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Provide audited financial statement for last three consecutive years:

|  |  |
| --- | --- |
| **Year** | **Financial Statement**  |
| **Profit/Surplus (RM)** | **Loss/Deficit (RM)** |
| Past 1 year  |  |  |
| Past 2 years  |  |  |
| Past 3 years |  |  |

Note: Profit and loss reporting is based on after tax.

1. Provide the latest, dated and signed organisational chart of the HEP.
2. Details of liaison officer:
3. Name and Title:
4. Designation:
5. Tel.:
6. Fax:
7. Email:

**BAHAGIAN B: RINGKASAN PROGRAM PENGAJIAN**

**(Maklumat ini perlu diisi dan dilengkapkan oleh FAKULTI)**

**PART B: PROGRAMME DESCRIPTION**

1. Name of the programme (as in the scroll to be awarded):
2. MQF level:
3. Graduating credit:
4. Has this programme been accredited by MQA for other premises? If yes, please provide the following details:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.  | Name and Location of the Premises (main campus / branch campuses /regional centre)  | Mode of Delivery | Accreditation Status |
| Provisional | Full |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Type of award (e.g., single major, double major, etc.):
2. Field of study and National Education Code (NEC):
3. Language of instruction:
4. Type of programme (e.g., own, collaboration, external, joint award/joint degree, etc.):
5. Mode of study (e.g., full-time/part-time):
6. Mode of offer (please (/) where appropriate):

|  |  |
| --- | --- |
| Undergraduate Programme | Postgraduate Programme |
| Coursework |  | Coursework |  |
| Industry Mode (2u2i) |  | Mixed mode |  |
| Research  |  |

1. Method of learning and teaching (e.g. lecture/tutorial/lab/field work/studio/blended learning/e-learning, etc.):
2. Mode of delivery (please (/) as appropriate):

|  |  |
| --- | --- |
| Conventional(traditional, online and blended learning) |  |
| Open and Distance learning (ODL) |  |

1. Duration of study:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Full-time** | **Part-time** |
|  | **Long Semester** | **Short Semester** | **Long Semester** | **Short Semester** |
| No. of Weeks |  |  |  |  |
| No. of Semesters |  |  |  |  |
| No. of Years |  |  |

 Note: Number of weeks should include study and exam week.

1. Entry requirements:
2. Estimated date of first intake: month/year
3. Projected intake and enrolment: (applicable for provisional accreditation)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Year** | **Intake** | **Enrolment** |
| Year 1 | e.g.: 100 | e.g.: 100 |
| Year 2 | e.g.: 100 | e.g.: 200 |
| Year 3 | e.g.: 100 | e.g.: 300 |
| **Total**  | **e.g.: 300** | **e.g.: 300** |

1. Total enrolment of student (applicable for full accreditation):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Year** | **Intake** | **Enrolment** |
| Year 1 | e.g.: 60 | e.g.: 60 |
| Year 2 | e.g.: 70 | e.g.: 130 |
| Year 3 | e.g.: 90 | e.g.: 220 |
| **Total**  | **e.g.: 220** | **e.g.: 220** |

1. Estimated date of first graduation: month/year
2. Types of job/position for graduate (at least two types):
3. Awarding body:
	* Own
	* Others (Please name)

*(Please attach the relevant documents, where applicable)*

1. Proof of collaboration between HEP and the collaborative partner such as copy of the Validation Report\* of the collaborative partner\*\* and the Memorandum of Agreement (MoA)
2. Approval letter from the Higher Education Department (*Jabatan Pendidikan Tinggi*, JPT) of the Ministry of Higher Education for programmes in collaboration with Malaysian public universities
3. Proof of approval and supporting letter to conduct the programmefrom certification bodies/awarding bodies/examination bodies
4. A copy of the programme specification as conducted by the collaborative partner (eg. Handbook)
5. Proof of collaboration with Quality Partners\* for the programme, where applicable
6. For programmes which require clinical training, please attach proof of approval from the relevant authority
7. Any other document where necessary
8. Provide a sample of scroll to be awarded should be attached.
9. Address(s) of the location where the programme is/to be conducted:

Note:

\* Validation report is an evaluation by the collaborative partner on the readiness and capability of the institution to offer the programme.

\*\* Collaborative partner is the institution who owned the curriculum of the programme and conferred the award (franchisor), while the programme delivery is conducted by another institution (franchisee).

\*\*\* Quality partners are usually better established universities which attest to the quality of a programme through the involvement or oversight of curriculum design, teaching and learning, or assessment.

**BAHAGIAN C : STANDARD PROGRAM**

**(Maklumat ini perlu diisi dan dilengkapkan oleh FAKULTI)**

**INFORMATION ON AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND**

**INFORMATION ON AREA 1: PROGRAMME DEVELOPMENT AND DELIVERY**

* 1. **Statement of Educational Objectives of Academic Programme and Learning Outcomes**
		1. Explain how the programme is in line with, and supportive of, the vision, mission and goals of the HEP.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Provide evidence and explain how the department has considered market and societal demand for the programme. In what way is this proposed programme an enhanced of the other?

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) State the educational objectives, learning outcomes, teaching and

 learning strategies, and assessment of the programme.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Map the programme learning outcomes against the programme educational objectives. (Provide information in Table ...).

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**Table 1**: Matrix of Programme Learning Outcomes (PLO) against the Programme Educational Objective (PEO).

**(*Mohon kemukakan jadual sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik / Sekolah Pengajian Siswazah serta yang telah dibentangkan dalam JKKU/JKPSU (khusus untuk Audit Semakan Semula)*)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme Learning Outcomes (PLO)** | **Programme Educational Objectives (PEO)** |
| **PEO1** | **PEO2** | **PEO3** | **PEO4** |
| PLO 1 |  |  |  |  |
| PLO 2 |  |  |  |  |
| PLO 3 |  |  |  |  |
| PLO 4 |  |  |  |  |
| PLO 5 |  |  |  |  |

1. Describe the strategies for the attainment of PLOs in term of teaching and learning strategies, and assessment.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Map the programme learning outcomes to MQF level descriptors and the eight MQF learning outcomes domains.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) How are the learning outcomes related to the career and further

studies options of the student on completion of the programme?

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Do the learning outcomes relate to the existing and emergent needs of the profession, industry and the discipline? How was this established?

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Programme Development: Process, Content, Structure and Teaching-Learning Methods**
		1. Describe the provisions and practices that indicate the autonomy of the department in the design of the curriculum, and its utilisation of the allocated resources.

Maklumat di peringkat Universiti

Cadangan reka bentuk dan pembangunan sesuatu kurikulum diteliti dan dikemukakan oleh fakulti untuk pertimbangan Jawatankuasa Kurikulum Universiti/Jawatankuasa Pengajian Siswazah sebelum dikemukakan untuk kelulusan Senat. Reka bentuk dan pembangunan kurikulum juga mengambil kira sumber sedia ada di fakulti dari segi guna kepakaran dan kekuatan fakulti serta bidang pengajian yang ada. Sesuatu cadangan program baharu perlu dimulakan dengan penyediaan kertas Mesyuarat Saringan Awal (MSA) mengandungi justifikasi cadangan untuk dipertimbangkan oleh Senat sebelum dikemukakan untuk kelulusan saringan awal di peringkat JK Pendidikan Tinggi, KPT. Walau bagaimanapun, untuk program selain daripada bacelor dan diploma, saringan awal dibuat secara dalaman sahaja oleh UPM dan tidak perlu dikemukakan untuk proses MSA, KPT.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the processes to develop and approve curriculum.

Maklumat di peringkat Universiti

Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan / Semakan Semula Program Prasiswazah dan Siswazah UPM menerangkan langkah yang perlu diikuti dalam menyediakan cadangan reka bentuk dan pembangunan program baharu akademik atau program yang perlu menjalani semakan semula. Pembentukan program baharu akan dimulakan dengan penyediaan kertas konsep. Untuk memastikan cadangan program baharu itu benar-benar mengikut keperluan, fakulti akan meneliti perkara seperti berikut (*Rujuk GPPA (Garis Panduan Pembangunan Program Akademik), 2018*):

1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi);
2. Pelan Strategik UPM;
3. Keperluan Tenaga Kerja;
4. Keperluan semakan kurikulum/program;
5. Kajian Pasaran (Exit Survey, Alumni Survey, Employer Survey dan

dokumen sokongan lain);

1. Laporan Penilai/Pemeriksa Luar;
2. Maklumbalas JKPP;
3. Keperluan dan pandangan pemegang taruh (sekiranya ada);
4. Lain-lain keperluan, perkembangan dan dasar/polisi semasa.
	* 1. a) Who and how are the stakeholders consulted in the development of

the curriculum?

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain the involvement of educational experts in this curriculum development.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe how the curriculum fulfils the requirements of the discipline

of study in line with the programme standards (if applicable) and good practices in the field.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Provide the necessary information, where applicable, in Table ...:

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

 **Table ...**: Components of the programme and its credit value

**(*Mohon kemukakan jadual sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik / Sekolah Pengajian Siswazah serta yang telah dibentangkan dalam JKKU/JKPSU (khusus untuk Audit Semakan Semula)*)**

|  | **Course Classification** | **Credit Value** | **Percentage (%)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Compulsory courses/modules\* |  |  |
| 2. | **Core\*\*/Major(s)\*\*\*/Specialisation:** * **Courses**
* **Projects/Thesis/Dissertation**
 |  |  |
|  |  |
| 3. | Optional/Elective courses\*\*\*\* |  |  |
| 4.  | Minor courses (if applicable) |  |  |
| 5. | Industrial training/Practicum |  |  |
| 6. | Others (specify) |  |  |
| **Total Credit Value** |  | **100** |

**Note:**

\* Compulsory courses/modules refers to *Mata Pelajaran Umum* (MPU) and other courses required by the HEP.

**\*\*** Core courses also include faculty common courses.

**\*\*\*** Provide information on major including double major if applicable.

**\*\*\*\*** Optional/elective courses refer to courses where students can exercise choice.

1. Provide a brief description for each course offered in the programme. Please arrange the courses by year and semester as in Table 3.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**Table ...:** Brief description of courses offered in the programme

**(*Mohon kemukakan jadual sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik / Sekolah Pengajian Siswazah serta yang telah dibentangkan dalam JKKU/JKPSU (khusus untuk Audit Semakan Semula)*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No.  | **Semester/****Year** **Offered** | **Name and Code of Course** | **Classification (Compulsory Major/Minor/****Elective)** | **Credit Value** | **Programme Learning Outcomes (PLO)** | **Prerequisite/** **co-requisite** | **Name(s)****of** **Academic Staff** |
| **PLO1** | **PLO2** | **PLO3** | **PLO4** | **PLO5** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Provide information for each course, where applicable in Table....

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**Table 4:** Course information (a template in Excel format is provided separately for HEP to fill in)

**(*Mohon kemukakan jadual sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik / Sekolah Pengajian Siswazah*)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Name and Code of Course: |
|  | Synopsis: |
|  | Name(s) of academic staff:  |
|  | Semester and year offered: |
|  | Credit value: |
|  | Prerequisite/co-requisite (if any): |
|  | Course learning outcomes (CLO):CLO 1 - ….CLO 2 - ….CLO 3 - …. |
|  | Mapping of the Course Learning Outcomes to the Programme Learning Outcomes, Teaching Methods and Assessment:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Course Learning Outcomes (CLO)** | **Programme Learning Outcomes (PLO)** | **Teaching Methods** | **Assessment** |
| **PLO1** | **PLO2** | **PLO3** | **PLO4** | **PLO5** | **PLO6** | **PLO7** | **PLO8** | **PLO9** |  |  |
| CLO 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLO 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLO 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Indicate the primary causal link between the CLO and PLO by ticking “✓“ the appropriate box.(This description must be read together with Standards 2.1.2, 2.2.1 and 2.2.2 in Area 2.) |
|  | Transferable Skills (if applicable):(Skills learned in the course of study which can be useful and utilised in other settings.) |
|  | Distribution of Student Learning Time (SLT):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Course Content Outline | CLO\* | Teaching and Learning Activities | Total SLT |
| Guided Learning (F2F) | Guided Learning (NF2F)e.g. e-Learning  | Independent Learning (NF2F) |
| L | T | P | O |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Continuous Assessment |  | Percentage (%) | Total SLT |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |
| Final Assessment |  | Percentage (%)  | Total SLT |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |
|  |
| **GRAND TOTAL SLT** |  |

L = Lecture, T = Tutorial, P = Practical, O = Others, F2F = Face to Face, NF2F = Non Face to Face\*Indicate the CLO based on the CLO’s numbering in Item 8. |
|  | Identify special requirement or resources to deliver the course (e.g., software, nursery, computer lab, simulation room): |
|  |  References (include required and further readings, and should be the most current): |
|  | Other additional information: |

* + 1. Explain the appropriateness of teaching and learning methods applied to achieve the objectives and learning outcomes of the programme. (This is to be read together with information in 1.1.3.)

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. What are the co-curricular activities available to the students of this programme? How do these activities enrich student learning experience, and foster personal development and responsibility?

Maklumat di peringkat Universiti

Aktiviti kokurikulum yang ditawarkan di bawah Kursus Kokurikulum Berkredit menerapkan kemahiran insaniah (KI) untuk membentuk kemenjadian pelajar cemerlang di samping berjaya di dalam bidang akademik. Kursus Kokurikulum Berkredit yang ditawarkan di UPM kini meliputi lapan (8) teras utama iaitu teras sukan, teras kebudayaan, teras khidmat komuniti, teras kesukarelawanan, teras daya usaha dan inovasi, teras kepimpinan, teras pengucapan awam dan teras keusahawanan. Kesemua aktiviti ini membantu pembangunan dan kemenjadian pelajar melalui pelaksanaan projek bersama komuniti di mana pelajar dapat membina sikap kepimpinan, tanggungjawab, hubungan komunikasi dengan masyarakat dan sebagainya.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Programme Delivery**
		1. Provide evidence on how the department ensures the effectiveness of delivery in supporting the achievement of course and programme learning outcomes.

Maklumat di peringkat Universiti

Keberkesanan pengajaran dan pembelajaran bagi mencapai hasil pembelajaran kursus dan program dinilai melalui:

* + 1. **Penilaian pengajaran**

Penilaian dilaksanakan secara atas talian melalui Sistem *Teaching Assessment* (TA) dalam portal Putra Learning Hub. Empat aspek pengajaran yang dinilai iaitu i) perancangan, ii) penyampaian, iii) penaksiran dan iv) profesionalisme. Komen terbuka pelajar turut digunakan untuk menambahbaik pengajaran.

* + 1. **Aktiviti pembelajaran dalam PutraBLAST**

PutraBLAST adalah sistem pengurusan pembelajaran rasmi UPM yang menyediakan platform interaktif antara pelajar dan pensyarah. Kaedah penyampaian secara pembelajaran teradun (Blended learning, BL) membantu pencapaian hasil pembelajaran sesuatu kursus. UPM menyasarkan 30% kursus dilaksanakan secara BL.

Untuk pengajaran di peringkat siswazah bagi memastikan keberkesanan penyampaian bagi menyokong pencapaian kursus dan hasil pembelajaran program, universiti telah mewujudkan mekanisme berikut:

1. Pelajar mesti mengemukakan cadangan penyelia bersama pada semester pertama.

2. Pelajar mesti membentuk jawatankuasa penyeliaan dalam tahun pertama pengajian mereka.

3. Pada akhir setiap semester, satu laporan kemajuan (GS11) harus dikemukakan kepada jawatankuasa penyeliaan.

4. Pelajar PhD mereka mesti lulus Peperiksaan Komprehensif (CE) dalam tempoh lima semester.

5. Tesis mesti dipertahankan di hadapan jawatankuasa pemeriksaan yang terdiri daripada pemeriksa dalaman dan luaran.

6. Pelajar mesti menghasilkan (menerima / menerbitkan) dua artikel jurnal untuk PhD dan satu artikel jurnal untuk Sarjana.

Sekolah Pengajian Siswazah (SGS) telah menerbitkan PEO, PO & LO Pemetaan & Penilaian Rubrik oleh Penyelidikan yang menangani mekanisme yang disebutkan di atas dan boleh diakses di http://www.sgs.upm.edu.my/kandungan/peo\_po\_lo\_mapping\_assessment\_rubric\_by\_research-28150.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Show evidence that the students are provided with, and briefed on, the current information about the programme, for example, Student Study Guide, Student Handbook and Student Project Handbook.

Maklumat di peringkat Universiti

Semua pelajar baharu prasiswazah akan melalui sesi taklimat di peringkat pusat dan fakulti yang pada lazimnya diadakan dalam tempoh Minggu Perkasa Putra. Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) telah menyediakan sebuah buku panduan yang dikenali sebagai Kit Putra mengandungi Maklumat Kalendar Akademik, Direktori Perhubungan dan Panduan Keselamatan sebagai panduan kepada pelajar baharu di Universiti Putra Malaysia. Kit Putra ini diberikan kepada setiap pelajar baharu semasa pendaftaran Minggu Perkasa Putra. Penerangan ringkas berkaitan kepentingan kit ini turut disampaikan semasa minggu suai kenal berkenaan.

Taklimat umum berkenaan peraturan akademik di peringkat pusat diadakan oleh Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik, Pejabat TNC (Akademik dan Antarabangsa), manakala fakulti memberikan taklimat yang lebih spesifik berkenaan program pengajian. Pelajar boleh mengakses buku program pengajian yang mengandungi struktur program, skema pengajian, senarai kursus, sinopsis dan kandungan kursus secara atas talian menerusi capaian <http://www.akademik.upm.edu.my/pelajar_semasa-2955> .Selain itu, pengumuman dan maklumat penting berkenaan pengajian prasiswazah turut dimuatkan dalam Sistem Maklumat Pelajar.

Bagi pengendalian kursus Disertasi/Projek Bacelor, Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik, Pejabat TNC (Akademik dan Antarabangsa) UPM telah menyediakan prosedur UPM/PU/PS/AK021 Arahan Kerja Disertasi/Projek Bacelor sebagai rujukan.

Untuk pelajar siswazah pula, SGS telah menerbitkan dokumen berikut yang boleh diakses melalui laman web SGS.

1. Kaedah Pengajian Siswazah 2003 (Tahun 2015-2016)

2. Buku Panduan Penyeliaan Siswazah

3. Garis Panduan Penyediaan Tesis

4. Panduan Viva Voce

Selain daripada penerbitan di atas terdapat maklumat lain yang disediakan dan boleh diakses melalui http://www.sgs.upm.edu.my/documentfile.

Semua pelajar pascasiswazah baharu dikehendaki menghadiri sesi taklimat dipermulaan semester di mana mereka akan diberi taklimat mengenai peraturan pascasarjana, prosedur akademik, bantuan kewangan, proses peperiksaan, mobiliti dan program sokongan belajar.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Provide details of the coordinator of the programme and members of the team responsible for the programme. State the manner in which the academic team manages the programme. What are their authority and responsibility? What are the procedures that guide the planning, implementation, evaluation and improvement of the programme?

Maklumat di peringkat Universiti

Dekan fakulti adalah bertanggungjawab terus kepada Naib Canselor dan pada keseluruhannya terhadap pengurusan harian fakulti dari segi pentadbiran termasuklah pengurusan kakitangan, merancang serta menyelaras perkembangan dan kemajuan fizikal, perkhidmatan akademik fakulti dan juga tugas lain yang berkaitan untuk menjayakan pengajaran di bawah kelolaan fakulti. Dalam membantu melaksana hal ehwal akademik di fakulti, Dekan dibantu Timbalan Dekan yang dilantik bagi menyelaras pelaksanaan dan pengurusan akademik keseluruhan program yang ditawarkan di bawah fakulti, manakala Ketua Jabatan yang dilantik merupakan koordinator kepada sesuatu program dalam konteks memastikan program ditawar dan dilaksanakan mengikut ketetapan dalam kurikulum program berkenaan.

Dalam memastikan kurikulum program disemak semula dalam tempoh yang ditetapkan, prosedur khusus berkaitan pembentukan program baharu dan pestrukturan/semakan semula untuk program prasiswazah dan siswazah telah dibangunkan.

Dari segi pengurusan program pascasiswazah, di UPM ditadbir di dua peringkat; di Sekolah Pengajian Siswazah (SGS) dan di fakulti / institut. Pentadbiran di SGS diketuai oleh Dekan SGS. Sekolah bertanggungjawab untuk menentukan dasar, prosedur dan proses akademik yang berkaitan dengan kajian pasca siswazah.

Pentadbiran di fakulti / institut, diketuai oleh Dekan / Pengarah dan dibantu oleh Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah (pascasiswazah). Fakulti / Institut bertanggungjawab untuk memastikan dasar, prosedur dan proses akademik dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan.

Setiap tiga (3) hingga lima (5) tahun, program pascasiswazah dengan penyelidikan di UPM akan dikaji dan disemak untuk memastikan kurikulum relevan dan terkini.

Prosedur proses semakan boleh dirujuk dilaman web SGS iaitu: <http://www.sgs.upm.edu.my/upload/dokumen/20170803113034SKPSI1_20171802_PANDUAN_PENSTRUKTURAN-SEMAKAN_SEMULA_KURIKULUM_PROGRAM.pdf>

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Does the programme team have access to adequate resources? Provide evidence.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Show how the department provides favourable conditions for teaching and learning.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the department’s initiatives to encourage innovations in teaching, learning and assessment.

Maklumat di peringkat Universiti

Inisiatif yang dilaksanakan bagi menggalakkan inovasi dalam pengajaran,

pembelajaran dan penaksiran adalah melalui:

1. **Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD)**

UPM menyediakan pelbagai latihan profesional menggunakan pendekatan pembelajaran yang berstruktur untuk mempertingkatkan tahap pengetahuan dan kemahiran khususnya penggunaan inovasi dalam pengajaran, pembelajaran dan penaksiran. Program CPD ini turut memberi fokus kepada kursus berkaitan Education 4.0 menepati perkembangan Revolusi Industri 4.0.

1. **Pertandingan Fakulti/Pusat Terbaik Amalan Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran**

Pertandingan fakulti/pusat terbaik Amalan Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran yang diadakan setiap tahun bermula 2016 bertujuan untuk:

1. Mengiktiraf kecemerlangan pengajaran pada peringkat institusi/fakulti sepertimana yang disarankan oleh KPT dalam PPPM (PT);
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai akademik UPM berkaitan teknik atau pendekatan inovasi pengajaran dan pembelajaran;
3. Menyebarluas dan berkongsi amalan terbaik inovasi pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan oleh setiap fakulti untuk dimanfaat pegawai akademik UPM yang lain; dan
4. Menggalakkan pembudayaan penggunaan teknologi dan inovasi dalam pengajaran dan pembelajaran oleh setiap warga fakulti bagi memenuhi keperluan serta meningkatkan pengalaman pembelajaran pelajar.
5. **Putra Massive Open Online Courses (PutraMOOC)**

Salah satu inisiatif UPM dalam merealisasikan lonjakan ke-9 di dalam PPPM PT 2015-2025 adalah membangunkan kursus yang dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya iaitu MOOC. Di UPM inisiatif MOOC ini diberi jenama PutraMOOC selaras dengan identiti Putra UPM. Akses PutraMOOC bukan sahaja kepada warga UPM malah ianya juga kepada komuniti global. Dengan pembangunan PutraMOOC, pakar rujuk di dalam UPM dapat diketengahkan seterusnya dikenali ke peringkat global. Selain daripada itu, pelajar UPM juga dapat melaksanakan secara kolaboratif dan berkomunikasi dengan pelajar lain di serata dunia. Setakat ini, UPM telah berjaya membangunkan 43 kursus PutraMOOC.

1. **Anugerah Fellowship Naib Canselor-Kategori Pengajaran**

Anugerah Fellowship Naib Canselor, Kategori Pengajaran (AFNC-KP) merupakan satu inisiatif yang dimulakan pada tahun 2007 untuk mengiktiraf pegawai akademik yang mempamerkan kecemerlangan dan daya inovasi tinggi dalam pengajaran dan pembelajaran bagi memartabatkan profesion pensyarah. Penganjuran AFNC-KP adalah juga merupakan wahana bagi mengenal pasti calon UPM untuk Anugerah Akademik Negara (AAN) bagi kategori Anugerah Pengajaran.

Terdapat dua kategori utama pemenang AFNC-KP iaitu Anugerah Pengajar Cemerlang (telah disahkan dalam jawatan sekurang-kurangnya 10 tahun) dan Anugerah Pengajar Muda **(**tempoh perkhidmatan kurang 10 tahun). Pencalonan AFNC-KP dibuat berdasarkan 6 kelompok AAN Kategori Anugerah Pengajaran seperti berikut:

1. Sains Tulen;
2. Sains Gunaan;
3. Sains Kesihatan;
4. Kejuruteraan;
5. Sastera dan Sains Sosial;
6. Sastera Gunaan dan Sains Sosial Gunaan.

Inisiatif yang berbentuk wacana akademia, konferensi, simposium seperti Minggu Putra SATRIA, Putra InnoCreative Carnival in Teaching and Learning (PICTL) dan lain-lain juga adalah platform yang mencetuskan anjakan paradigma akademia dalam inovasi pengajaran dan pembelajaran.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. State how the department obtains feedback and uses it to improve the delivery of the programme outcomes. Provide evidence.

Maklumat di peringkat Universiti

UPM mengukur pencapaian *Program Outcomes* (PO) menerusi Putra OBE dan kini iCGPA. Menerusi Putra OBE, fakulti akan membuat laporan pencapaian PO mengikut kursus dan program setiap sesi mengikut kohort pengajian. Bagaimanapun, Fakulti Kejuruteraan mengukur pencapaian PO setiap semester atas keperluan pematuhan kepada standard program. Menerusi Putra OBE juga, fakulti akan membuat *Course Assessment Summary*  (CAS), *Acumulated Courses Assessment Summary* (ACAS)dan *Continual Quality Improvement* (CQI)yang mana antara lain, pensyarah kursus semasa dapat memberi saranan tentang tindakan penambahbaikan, berdasarkan dapatan pada semester itu, yang boleh diambil oleh pensyarah yang akan mengajar kursus itu pada semester yang akan datang.

Secara umumnya, setiap program akan melalui proses semakan program setiap lima tahun (prasiswazah:5 tahun, siswazah: 3-5 tahun). Untuk memastikan program yang ditawarkan adalah relevan dan terkini, fakulti akan mendapatkan maklum balas daripada pelbagai pihak seperti maklum balas dari majikan penilaian jawatankuasa pengajian yang terdiri daripada pihak industri dan agensi awam, penilai luar, alumni dan pihak berkepentingan lain.

Untuk memastikan program akademik itu setanding dengan program yang ditawarkan oleh universiti di peringkat antarabangsa, Penilai Luar yang dilantik oleh Senat adalah terdiri daripada universiti dalam golongan 200 Terbaik Dunia atau sekurang-kurangnya bidang pengajian berkaitan itu tersenarai dalam 200 Terbaik Dunia. Laporan penilai akan diteliti oleh fakulti dan diambil tindakan susulan sekiranya saranan yang dikemukakan releven/bersesuaian untuk pembangunan program. Seterusnya, laporan ini akan dibentang dan dimaklum dalam Senat UPM.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 2: ASSESSMENT OF STUDENT LEARNING**

* 1. **Relationship between Assessment and Learning Outcomes**
		1. Explain how assessment principles, methods and practices are aligned to the achievement of learning outcomes of the programme consistent with MQF level.

*(The information given for this standard must be consistent with that of 1.2.4 in Area 1.)*

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the alignment between assessment and learning outcomes are regularly reviewed to ensure its effectiveness (please provide policy on the review, if any). Provide evidence.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Assessment Methods**
		1. Describe how a variety of assessment methods and tools are used in assessing learning outcomes and competencies. Show the utilisation of both summative and formative assessment methods within the programme.

*(The information given for this standard must be consistent with that of 1.2.4 in Area 1.)*

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Explain how the department ensures the validity, reliability, integrity, currency and fairness of student assessment over time and across sites (if applicable).

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Indicate the authority and processes for verification and moderation of summative assessments.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. What guidelines and mechanisms are in place to address plagiarism among students?

Maklumat di peringkat Universiti

(Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016) pada bahagian G (Peperiksaan) dan *Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003 (Revision 2015-2016)* pada bahagian 12 jelas menyatakan larangan berkaitan meniru atau menipu dalam aktiviti akademik sepanjang pengajian.

1. Are the assessment methods reviewed periodically? Describe the review of the assessment methods in the programme conducted (e.g., the existence of a permanent review committee on assessment and consultation with external assessors and examiners, students, alumni and industry).

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe the student assessment methods in term of its duration, diversity,

weight, criteria and coverage**.** Describe the grading system used. How are these documented and communicated to the students?

Maklumat di peringkat Universiti

Kaedah 46, Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016) dan UPM/PU/S/AK035 Arahan Kerja Pengendalian Kuliah menyatakan bahawa semua pensyarah hendaklah menyediakan dan memberikan rangka kursus pengajian berserta tarikh ujian dan peperiksaan yang dijangka diadakan (rancangan pengajaran) kepada Ketua Jabatan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum semester bermula dan kepada pelajar pada hari pertama aktiviti akademik diadakan selepas semester bermula. Sebaik sahaja diluluskan, pensyarah dikehendaki menyelaraskan wajaran penilaian mengikut hasil pembelajaran dalam Sistem Maklumat Pelajar (SMP).

Secara am, wajaran peperiksaan akhir seperti yang diamalkan di UPM tidak melebihi 40% daripada jumlah markah kecuali dinyatakan dalam standard program seperti dalam bidang kejuruteraan, perakaunan, kejururawatan dan program perubatan veterinar. Baki 60% penilaian boleh dilakukan dalam pelbagai bentuk termasuk ujian pertama, ujian kedua dan taksiran berterusan di mana pensyarah kursus diberikan kebebasan untuk menentukan setiap pemberat penilaian selagi ia ditetapkan dalam lingkungan 60%. Pensyarah dikehendaki memaklumkan rangka kursus kepada pelajar pada hari pertama kuliah.

 Merujuk Kaedah 59, Kaedah-Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016), pelajar yang telah mengikuti sesuatu kursus pengajian hendaklah diperiksa, diberi markah dan gred mengikut Jadual Kelima Kaedah ini.

Dari segi tempoh pelaksanaan penilaian, penilaian pertama dilaksanakan sekitar minggu kelima (antara minggu keempat hingga minggu ketujuh) dan keputusannya dimaklumkan sebelum minggu ketujuh berakhir. Penilaian kedua diadakan sekitar minggu kesepuluh (antara minggu ke sembilan hingga minggu kesebelas) dan keputusannya dimaklumkan sebelum minggu kedua belas berakhir. Peperiksaan akhir semester ditetapkan pada minggu ke-16 (enam belas) hingga minggu ke-17 (tujuh belas) dan dilaksanakan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan yang telah ditetapkan.Tarikh akhir kemasukan gred dalam SMP adalah sepuluh (10) hari bagi semester pertama dan empat belas (14) hari bagi semester kedua dari tarikh peperiksaan setiap kursus atau tarikh lain yang ditetapkan oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik.

Markah penilaian berterusan diumumkan oleh pensyarah kepada pelajar sebelum peperiksaan akhir. Keputusan peperiksaan keseluruhan akan diumumkan oleh Pendaftar selepas disahkan oleh Senat. Pelajar boleh melihat dan mencetak sendiri keputusan peperiksaan mengikut semester melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP) selepas disahkan oleh Senat.

Untuk pelajar siswazah, Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar pada awal semester akan menetapkan kaedah penilaian dari segi tempoh pengajian, skop pengajian dan syarat bergraduat. Secara umum, komposisi penilaian terdiri daripada penilaian secara berterusan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain how the department provides feedback to the students on their academic performance to ensure that they have sufficient time to undertake remedial measures.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. How are results made available to the students for purposes of feedback on performance, review and corrective measures?

Maklumat di peringkat Universiti

UPM menyediakan Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)) untuk mengendalikan pelajar prasiswazah yang bermasalah akademik dan bukan akademik. Prosedur ini merangkumi mengenal pasti pelajar yang bermasalah, tindakan pembetulan dan pemantauan bagi pelajar program pengajian prasiswazah.

Masalah akademik termasuk Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pengajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri ujian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugasan, PNGK kurang daripada 2.50, ujian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus), tidak menjalankan latihan industri, tidak melengkapkan projek ilmiah tahun akhir dan gagal pakej/posting/peperiksaan profesional.

Tindakan pembetulan diambil dengan mengedarkan senarai pelajar bermasalah kepada penasihat akademik dan membentangkannya dalam mesyuarat pengurusan fakulti. Penyelaras kursus/pensyarah/ penasihat akademik akan berbincang dengan pelajar bermasalah untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan memberi khidmat nasihat yang bersesuaian. Pemantauan akan dibuat untuk melihat perubahan dan kemajuan pelajar seterusnya.

Untuk pelajar siswazah, keputusan disediakan kepada pelajar melalui Sistem Maklumat Siswazah Bersepadu (iGIMS) untuk maklum balas mengenai prestasi, semakan dan langkah pembetulan berdasarkan pencapaian sepanjang pengajian.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Specify whether students have the right to appeal. Provide information on the appeal policy and processes. How are appeals dealt with?

Maklumat di peringkat Universiti

Kaedah 60 dan 61 (k), Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016) menyediakan peluang kepada pelajar yang kurang berpuas hati dengan keputusan mereka untuk membuat rayuan semakan gred dan semakan terhadap gagal dan diberhentikan. Semakan ini dilaksanakan oleh Jawatankuasa Tetap Senat. Yuran pemprosesan yang dikenakan, bagaimanapun, akan dikembalikan kepada pelajar atas permohonan yang berjaya. Ia telah menjadi amalan jawatankuasa untuk mengarahkan pensyarah kursus mengkaji semua skrip jawapan berkaitan jika terdapat perbezaan pada markah / gred yang diberikan kepada perayu. Ini adalah untuk memastikan keadilan kepada pelajar lain yang tidak mengemukakan semakan.

Bagi pelajar pascasiswazah, pelajar boleh memfailkan semakan gred tidak lewat daripada dua minggu selepas pengumuman keputusan yang ditetapkan dalam Peraturan UPM (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan 2015-2016). Pelajar pascasiswazah yang ditamatkan pengajian boleh memohon untuk semakan terhadap penamatan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain the mechanism to review and implement new methods of assessment. Append a copy of the Regulations of Examination.

Maklumat di peringkat Universiti

Proses penilaian kursus dilaksanakan selaras dengan Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008) di bawah Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001: 2015.

Ketua Jabatan akan melantik seorang penyelaras bagi kursus yang diajar melebihi daripada seorang pensyarah. Penyelaras akan melaksanakan moderasi soalan dan skema jawapan peperiksaan. Ketua Jabatan akan mengesahkan moderasi dan jika ada perselisihan yang tidak dapat diselesaikan, seorang penimbangtara akan dilantik untuk menyelesaikannya. Selain itu, skrip jawapan peperiksaan akhir akan dipatuhi seperti yang ditetapkan oleh Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM / PU / PS / P010) untuk memastikan kesahan dan keadilan. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan proses moderasi sebegini dilaksanakan di fakulti masing-masing.

Walaupun di bawah prosedur semasa hanya satu kursus yang diajarkan oleh lebih daripada seorang pensyarah tertakluk kepada prosedur moderasi, semua soalan peperiksaan dan skema jawapan yang muktamad mesti disemak oleh jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan. Jawatankuasa akan membincangkan skema soalan dan jawapan pada Minggu 11 semester seperti yang ditetapkan oleh Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (UPM/PU/PS/P008).

Mekanisme untuk mengkaji semula dan melaksanakan kaedah penilaian baru untuk pengajaran di peringkat siswazah bergantung kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor seperti yang ditetapkan dalam Peraturan UPM (Pengajian Siswazah) 2003 (Semakan 2015-2016).

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain the processes in making changes to the assessment method. How are the changes are made known to the students?

Maklumat di peringkat Universiti

Penilaian pengajaran perlu mematuhi pelan penilaian yang telah disenaraikan dalam Rancangan Pengajaran. Jika ada keperluan untuk membuat perubahan kaedah penilaian semasa semester berjalan, pensyarah boleh mengubah *assessment* *method* dengan persetujuan Ketua Jabatan dan pelajar untuk mencapai hasil pembelajaran kursus.

Sebarang perubahan rangka kursus termasuk kaedah penilaian, penetapan CO dan PO serta kandungan kursus perlu dipersetujui di peringkat fakulti sebelum dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Universiti/ Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKKU/JKPSU), untuk diperakukan oleh Senat untuk di kuatkuasa pada semester berikutnya.

Sebagaimana yang dinyatakan pada item 2.2.3 di atas, pensyarah dikehendaki memaklumkan rangka kursus kepada pelajar pada hari pertama kelas.

Di peringkat pengajian siswazah, proses membuat perubahan pada kaedah penilaian boleh dilakukan semasa kajian/semakan semula kurikulum oleh Jawatankuasa Program Akademik atau Jawatankuasa Pengajian Pascasiswazah. Hasil kajian akan diteliti dan sebarang perubahan perlu dibentang dan diluluskan oleh Senat sebelum dilaksanakan. Pelajar akan dimaklumkan melalui portal pelajar untuk pemakluman berkaitan perubahan berkenaan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Management of Student Assessment**
		1. Explain the roles, rights and power of the department and the academic staff in the management of student assessment.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the confidentiality and security of student assessment documents as well as academic records are ensured.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain how and when continuous and final assessments results are made available to students.

Maklumat di peringkat Universiti

Keputusan penilaian pertama dimaklumkan sebelum minggu ketujuh (7) berakhir. Manakala keputusan penilaian kedua dimaklumkan sebelum minggu kedua belas (12) berakhir. Keputusan peperiksaan keseluruhan akan diumumkan oleh Pendaftar selepas disahkan oleh Senat. Pelajar boleh melihat dan mencetak sendiri keputusan peperiksaan keseluruhan melalui Sistem Maklumat Pelajar (SMP) selepas disahkan oleh Senat.

Keputusan penilaian pertama dimaklumkan sebelum minggu ke-7 berakhir manakala keputusan penilaian kedua dimaklumkan sebelum minggu ke-12 berakhir. Markah peperiksaan akhir akan dimasukkan oleh pensyarah dalam sistem iGIMS dalam masa 14 hari selepas tarikh peperiksaan akhir. Keputusan peperiksaan keseluruhan akan diumumkan selepas disahkan oleh Senat. Pelajar boleh melihat dan mencetak sendiri keputusan peperiksaan keseluruhan mereka melalui sistem Portal iGIMS Pelajar Siswazah.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. What guidelines and mechanisms on students’ appeal against course results are in place?

Maklumat di peringkat Universiti

Di bawah Keadah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016), pelajar yang mendapat status gagal dan diberhentikan boleh memohon semakan semula gred kepada Jawatankuasa Semakan Senat. Selain itu, di bawah kaedah yang sama juga pelajar yang tidak berpuas hati dengan gred yang diterima bagi sesuatu kursus boleh mengemukakan permohonan semakan gred. Permohonan kedua-dua semakan di atas akan diteliti oleh Jawatankuasa Semakan yang dilantik Senat yang bertanggungjawab mengemukakan perakuan untuk pengesahan Senat. Notis untuk membuat semakan akan dibuat setiap semester oleh Bahagian Urus Tadbir Akademik UPM.

Di bawah *Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies) Rules 2003 (Revision 2015-2016)*, pelajar yang mendapat status “Gagal dan Diberhentikan” atau tidak berpuas hati dengan gred yang diterima bagi sesuatu kursus boleh mengemukakan permohonan rayuan atau semakan gred. Kedua-dua permohonan akan diteliti oleh Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS) yang dilantik oleh Senat dan keputusan Jawatankuasa akan dibawa ke Senat untuk pengesahan. Notis untuk membuat semakan akan dibuat setiap semester oleh SPS.

* + 1. Explain how the department periodically reviews the management of student assessment and measures it take to address the issues highlighted by the review.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 3: STUDENT SELECTION AND SUPPORT SERVICES**

* 1. **Student Selection**
		1. a) State the criteria and the mechanisms for student selection including

 that of transfer students and any other additional requirements, for

 example, those in relation to students with special needs.

Maklumat di peringkat Universiti

Pemilihan pelajar tempatan untuk kemasukan ke program prasiswazah di UPM dibuat menerusi Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar, Jabatan Pendidikan Tinggi, KPT. Syarat kemasukan terbahagi kepada dua iaitu syarat umum dan syarat program. Syarat program ditetapkan berdasarkan kepada keperluan khusus sesuatu program.

Manakala pengurusan pertukaran program pelajar dibuat mengikut Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016). Secara umumnya hanya pelajar yang telah melalui dua semester pengajian layak untuk memohon pertukaran program tertakluk kepada syarat yang ditetapkan antaranya ialah persetujuan Dekan asal dan juga dekan fakulti yang akan menerima pelajar.

Kriteria kemasukan ke program siswazah pula ditentukan oleh fakulti / institut, yang disahkan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti dan diluluskan oleh Senat. Perubahan dalam syarat kemasukan, tertakluk kepada kelulusan Senat dan boleh diakses oleh orang ramai melalui laman web Sekolah Pengajian Siswazah UPM. Butiran kriteria kemasukan untuk semua program pascasiswazah dijelaskan dalam risalah dan laman web.

Secara umum, pemohon hendaklah memiliki ijazah Sarjana Muda dalam bidang yang berkaitan dengan PNGK minimum 3.00 atau pemohon tanpa kelulusan akademik yang mencukupi boleh dimasukkan ke dalam program Master tertakluk kepada keperluan lain yang ditentukan oleh fakulti / institut. Bagi program ijazah PhD, pemohon harus memiliki Ijazah Sarjana dengan kursus dalam bidang yang berkaitan dengan purata gred minimum B, atau memiliki ijazah Sarjana dengan penyelidikan dalam bidang yang berkaitan.

Proses kemasukan ke program siswazah di UPM ditetapkan dalam prosedur QMS UPM/PU/S/P006. Semua pemohon mesti mengemukakan permohonan dalam talian melalui sistem di <http://sgsportal.upm.edu.my:8080/sgsportal/> .Unit kemasukan akan memeriksa dokumen sokongan yang lengkap untuk setiap permohonan. Permohonan lengkap akan dikemukakan kepada fakulti/institut yang berkaitan melalui sistem i-GIMS, manakala permohonan tidak lengkap tidak akan diproses sehingga pemohon melampirkan dokumen yang diperlukan.

Seterusnya, permohonan yang lengkap akan dipertimbangkan oleh fakulti berkaitan melalui proses pemilihan diperingkat fakulti/institute dan sekiranya diluluskan oleh fakulti, SPS akan mengeluarkan surat tawaran kepada calon pelajar berkenaan. Hasil pemilihan akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah untuk pengesahan.

Terdapat keperluan tambahan untuk pelajar antarabangsa yang merupakan keperluan kemahiran Bahasa Inggeris di mana pelajar antarabangsa mesti mendapatkan TOEFL dengan skor minimum 550 atau IELTS dengan minimum 6.0 atau setaraf pada masa pendaftaran.

Universiti pada masa ini tidak mempunyai piawaian teknikal untuk kemasukan pelajar dengan keperluan khas. Di peringkat siswazah, syarat kemasukan, pendaftaran dan pengijazahan dikenakan kepada semua pelajar, tanpa mengira kebolehan fizikal. Bagaimanapun, UPM menyediakan kemudahan sokongan bagi pelajar seperti ruang letak kereta, tandas dan tanjakan di beberapa lokasi tertentu.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Provide evidence that the students selected fulfil the admission policies that are consistent with applicable requirements.

Maklumat di peringkat Universiti

Memandangkan pemilihan pelajar dibuat menerusi sistem pemilihan di peringkat BPKP, KPT, mana-mana calon yang tidak memenuhi syarat akan terkeluar daripada senarai tapisan.Setiap permohonan ke program siswazah di UPM akan disaring berdasarkan syarat kelayakan akademik yang telah diluluskan oleh Senat. Proses saringan dibuat di peringkat fakulti, dan hanya calon yang memenuhi syarat kemasukan minimum dan mendapat sokongan fakulti akan diluluskan bagi menerima tawaran kemasukan. Sekiranya ada permohonan yang tidak disokong atas sebab tertentu, permohonan berkenaan akan dibawa ke Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti untuk dipertimbangkan semula bersama dengan fakulti lain yang mungkin bersesuaian dengan latar belakang dan kelayakan akademik pelajar.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the admission mechanisms and criteria for students with other equivalent qualifications (where applicable).

 Maklumat di peringkat Universiti

 Pada umumnya pengambilan pelajar bacelor (saluran perdana) adalah terdiri daripada calon SPTM/Matrikulasi dan Asasi tahun semasa tetapi UPM juga mengambil pelajar yang terdiri daripada pemegang diploma yang diiktiraf. Selain itu UPM juga mengambil pelajar daripada saluran khas seperti kelayakan akademik dengan pengalaman kerja untuk program yang dijalankan untuk eksekutif dan pendidikan jarak jauh.

 Bagi kemasukan pelajar siswazah di UPM, dalam kes di mana calon tidak memenuhi syarat yang ditetapkan atau mempunyai kelayakan berbeza, permohonan pelajar akan dibawa kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU) untuk dipertimbangkan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Explain how the selection criteria are accessible to the public.

 Maklumat di peringkat Universiti

Pihak awam dan bakal calon boleh mengakses maklumat syarat kemasukan program prasiswazah dan siswazah di UPM pada bila-bila masa dengan melayari laman web UPM. Pada halaman pertama laman web UPM, bakal calon hanya perlu klik kepada ikon bakal pelajar dan seterusnya akan dapat mengakses maklumat lanjut berkenaan program pengajian, maklumat visa, prospektus UPM dan lain-lain yang berkaitan. Selain laman web, maklumat juga ada diterbitkan di dalam Prospektus UPM, *Postgraduate Handbook*, Brosur Program Siswazah dan lain-lain bahan terbitan. Dari semasa ke semasa juga, UPM melalui SPS atau fakulti akan mempromosikan program yang ditawarkan sama ada melalui *Facebook*, iklan akhbar, poster mahupun Pameran Pendidikan yang ada dianjurkan di dalam dan luar negeri.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. If other additional selection criteria are utilised, describe them.

Maklumat di peringkat Universiti

Secara umumnya pertimbangan kemasukan ke program prasiswazah UPM hanya memerlukan bukti bertulis berkenaan pematuhan kepada syarat kemasukan yang ditetapkan. Walau bagaimanapun terdapat keperluan syarat tambahan seperti lulus temuduga untuk beberapa program sebagai contoh, Doktor Perubatan, Doktor Perubatan Veterinar dan pendidikan; ujian *Malaysia Educators Selection Inventory* (MEdSI) untuk bidang pendidikan, ujian fizikal untuk Bacelor Pendidikan (Pendidikan Jasmani) dan lakaran/lukisan untuk bidang seni bina. Calon akan disenarai tapis terlebih dahulu mengikut Purata Timbunan minimum yang ditetapkan dan kemudian dikehendaki menghadiri ujian/saringan yang berkenaan.

 Pada amnya, pertimbangan kemasukan ke program pascasiswazah hanya memerlukan keterangan bertulis pematuhan terhadap syarat kemasukan tertentu. Walau bagaimanapun, terdapat keperluan tambahan yang ditetapkan oleh fakulti khusus untuk program tertentu seperti lulus temu bual untuk Sarjana Pendidikan dalam (Bimbingan dan Kaunseling) dan Pengajaran Bahasa Inggeris sebagai Bahasa Kedua (TESL), lakaran / lukisan ujian untuk Sarjana Landskap Senibina dan Sarjana Seni Bina.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Show evidence that the admission policy and mechanisms are free from unfair discrimination and bias.

Maklumat di peringkat Universiti

 Syarat kemasukan ke program prasiswazah dan siswazah di UPM adalah terbuka dan telus. Pemilihan tidak melibatkan apa-apa diskriminasi sama ada jantina, keturunan atau warna kulit.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Provide information on student intake for each session since

 commencement and the ratio of the applicants to intake.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe how the size of student intake is determined in relation to the capacity of the department and explain the mechanisms for adjustments, taking into account the admission of visiting, auditing, exchange and transfer students.

 Maklumat di peringkat Universiti

Pengambilan pelajar UPM pada asalnya adalah berdasarkan kepada pencapaian nisbah 1:1 pelajar prasiswazah (bacelor) kepada pelajar siswazah. Oleh itu pengambilan pelajar prasiswazah dikawal supaya tidak akan terlalu berlebihan dan pada masa yang sama universiti berusaha untuk meningkatkan pengambilan pelajar pascasiswazah sejajar dengan statusnya sebagai Universiti Penyelidikan. Setakat Disember 2019, UPM mempunyai seramai 28,841 pelajar prasiswazah dan siswazah dengan bilangan staf akademik berjumlah 1,834.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the policies, mechanisms and practices for appeal on student selection, if applicable.

Maklumat di peringkat Universiti

Calon yang berkelayakan tetapi gagal mendapatkan tempat untuk melanjutkan pengajian ke UPM dalam program prasiswazah boleh mengemukakan rayuan kepada BPKP, UPU yang akan mengumumkan peluang untuk membuat rayuan setelah calon yang berjaya mendaftar. Bagaimanapun, universiti turut menimbang rayuan secara dalaman sekiranya masih terdapat kekosongan tempat.

Bagi pelajar siswazah, sekiranya calon siswazah gagal dalam mendapatkan tempat kemasukan kerana berbagai sebab seperti ketidakcukupan penyelia yang sesuai atau tidak sesuai bidang pengajian yang dicadangkan, permohonan itu boleh dirujuk oleh Sekolah Pengajian Siswazah kepada fakulti / institusi atau program lain untuk dipertimbangkan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. State the support provided for those who are selected but need additional developmental and remedial assistance.

Maklumat di peringkat Universiti

Secara umumnya, pelajar yang tidak mempunyai kecekapan dalam Bahasa Inggeris perlu mendaftar kursus penguasaan Bahasa Inggeris tertentu sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (akademik) 2014 (Pindaan 2016).

Bagi pelajar siswazah yang tidak memenuhi syarat Bahasa Inggeris, tawaran kemasukan bersyarat akan diberikan. Mereka akan diberi peluang untuk meningkatkan penguasaan Bahasa Inggeris mereka dengan mengikuti kursus Bahasa Inggeris yang ditetapkan.Maklumat lanjut tentang kursus Bahasa Inggeris yang ditawarkan di atas boleh dirujuk di <https://sgs.upm.edu.my/content/english_language_requirement-40581>.Bagi kompetensi lain, Universiti ada menyediakan latihan/seminar/kurus/bengkel kepada pelajar siswazah UPM melalui program Sokongan Pembelajaran yang dinamakan Putra Sarjana. Program ditawarkan secara percuma dan maklumat lanjut tentang program boleh diperolehi di <https://sgs.upm.edu.my/putra_sarjana-2978>.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Articulation and Transfer**
		1. Describe how the department facilitates student mobility, exchanges and transfers, nationally and internationally.

Maklumat di peringkat Universiti

Pusat Antarabangsa UPM bertanggungjawab menyelaras aktiviti mobiliti pelajar prasiswazah dan staf antarabangsa *inbound* dan *outbound*. Bagi memastikan keselarasan dan kelancaran pelaksanaan dan pengurusan aktiviti mobiliti ini, di setiap fakulti, seorang (1) Penyelaras Mobiliti dilantik di kalangan Pegawai Akademik dengan dibantu oleh Pegawai Tadbir/Pelaksana. Prosedur berkaitan Pengurusan Mobiliti Prasiswazah dan staf antarabangsa (inbound dan outbound) boleh dirujuk di e-iso iaitu UPM/SOK/INT/P001 dan UPM/SOK/INT/P002.

Maklumat berkaitan peluang mobiliti dan pertukaran pelajar diwar-warkan melalui laman sesawang Pusat Antarabangsa (http://www.intl.upm.edu.my/mobiliti-2845?L=en) dan juga disebarkan melalui Sistem Portal Pelajar Siswazah dan Prasiswazah.

Penerangan peluang mobiliti juga disampaikan melalui sesi penerangan bersama pelajar UPM, dalam perjumpaan bersama pelawat antarabangsa ke UPM dan juga disebarkan melalui Bahagian Education Malaysia (KPT).

Pusat Antarabangsa juga merupakan penyelaras dan pentadbir kepada beberapa program Erasmus+ yang memudahkan pertukaran pelajar antara universiti di Eropah dan Malaysia.

Pelajar yang menjalankan mobiliti/pertukaran boleh memohon bantuan daripada ‘Tabung Amanah Skim Internship’. Permohonan dan kelulusan pembiayaan mobiliti/pertukaran dipertimbangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Mobiliti Pelajar (JMP) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor -Akademik dan Antarabangsa (TNCAA). Ahli jawatankuasa terdiri daripada Pusat Antarabangsa, Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Pejabat Jaringan Industri dan Bendahari UPM.

Di SPS, UPM juga terdapat unit khusus yang menjaga hal ehwal mobiliti melibatkan pelajar siswazah. Pelajar dari luar negara boleh memohon program *Non-Graduating* yang ditawarkan oleh UPM sama ada bagi membuat sangkutan penyelidikan atau mengambil kursus untuk tujuan pindah kredit. Maklumat lanjut tentang program boleh dirujuk di laman sesawang: <https://sgs.upm.edu.my/useful_information/inbound_mobility_and_non_graduating_programme_ng-6125>. Bagi pelajar UPM yang hendak membuat sangkutan penyelidikan atau menyertai seminar/konferen di luar negara, mereka boleh memohon bantuan kewangan yang disediakan. Maklumat lanjut boleh dirujuk di <https://sgs.upm.edu.my/financial_assistance_scholarships-1893>

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Indicate how students accepted for transfer demonstrate comparable achievements in their previous programme of study.

Maklumat di peringkat Universiti

Pelajar yang bertukar program, sekiranya berada dalam kedudukan ‘Baik’ dalam program pengajian lamanya boleh memohon untuk mendapatkan pemindahan kredit berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Senat iaitu :

1. Kursus yang digunakan untuk pemindahan kredit itu hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai beban kredit yang sama dengan kursus setara di bawah program baharu;
2. Kursus yang digunakan untuk pemindahan kredit itu hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai 80% persamaan dengan kursus setara di bawah program baharu;
3. Pelajar hendaklah lulus sekurang-kurangnya gred C+ bagi kursus yang sama dan gred C bagi kursus setara.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Student Support Services**
		1. What support services are available to students? Show evidence that those who provide these services are qualified. What other additional support arrangements provided by other organisations are accessible to students?

Maklumat di peringkat Universiti

Universiti menyediakan pelbagai perkhidmatan sokongan kepada para pelajar. Perkhidmatan ini termasuk mereka yang telah disediakan oleh unit perkhidmatan dalaman dan juga oleh agensi luar. Pelajar boleh mendapatkan semua perkhidmatan ini melalui Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Perkhidmatan sokongan bukan akademik juga disediakan untuk pelajar antarabangsa melalui Pusat Antarabangsa dengan kerjasama Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Perkhidmatan yang disediakan termasuk perkhidmatan kaunseling, kemudahan perpustakaan, kemudahan untuk amalan agama, penjagaan kesihatan, dan perkhidmatan rekreasi. Pengambilan mereka yang menyediakan perkhidmatan sokongan kepada pelajar seperti doktor, jururawat dan kaunselor adalah mengikut Skim Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (merujuk kepada Buku Skim Perkhidmatan) bagi memastikan staf ini adalah profesional yang berkelayakan.

Perkhidmatan lain oleh agensi luar adalah perbankan dan perkhidmatan pos yang terletak di dalam kampus. Perkhidmatan utama adalah seperti di Jadual berikut

**Jadual 3.3.1** **Perkhidmatan Luar YangTersedia Dalam Kampus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Agensi Luar** | **Keboleh capaian Perkhidmatan** |
|  | **Kemudahan Perbankan**Sebuah bank tempatan disediakan di dalam kampus. Bank berkenaan adalah CIMB Bank. | Mesin ATM 24 jam disediakan bagi kemudahan pelajar. |
|  | **Perkhidmatan Pos**Pejabat Pos terletak dikampus Serdang. | Pelajar boleh mengakses perkhidmatan pos pada waktu operasi pejabat pos biasa. |

Dari segi pembangunan fizikal dan pengurusan prasarana UPM, penyelenggaraan kemudahan dan prasarana kampus merangkumi pembangunan projek baharu dan baik pulih bangunan sedia ada seperti asrama, bangunan akademik dan pengurusan prasarana. Contoh projek adalah seperti berikut:

1. Naik taraf kemudahan pelajar di kolej kediaman seperti bilik pelajar, tandas, dewan serba guna, blok pelajar, padang permainan dan lain-lain.
2. Naik taraf kemudahan pelajar di fakulti seperti baikpulih bangunan jabatan, naik taraf makmal, pembinaan stor peralatan dan lain-lain.
3. Naik taraf dan penyediaan prasarana utk kegunaan pelajar seperti pembinaan laluan pejalan kaki berbumbung, pembinaan laluan basikal, naik taraf jalan dalam kampus dan lain-lain.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe the roles and responsibilities of those responsible for student

 support services.

Maklumat di peringkat Universiti

Terdapat beberapa PTJ yang terlibat dalam memberikan khidmat sokongan dalam pembelajaran pelajar. Antara PTJ berkaitan adalah seperti berikut:

1. Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik serta SPS yang menguruskan dan menyelenggara rekod kemasukan, pendaftaran, peperiksaan dan pengijazahan pelajar. Pendaftaran termasuklah urusan gugur tambah kursus, tangguh pengajian, pemindahan kredit, dan tarik diri;
2. Bahagian HEPA yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar dan pembangunan sahsiah pelajar, termasuklah kolej kediaman yang menyediakan kemudahan penginapan,pengangkutan, kemudahan kaunseling dan Pusat Sukan yang menyediakan kemudahan sukan;
3. Perpustakaan yang merupakan sumber rujukan pelajar;
4. *Putra International Centre* yang menguruskan pas pelajar dan mobiliti pelajar;
5. IDEC yang menyediakan perkhidmatan dan kemudahan ICT;
6. Pusat Kesihatan Pelajar yang menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the organisation and management of the student support services and maintenance of related student records.

 Maklumat di peringkat Universiti

Secara amnya, sebahagian perkhidmatan sokongan berkaitan pelajar diurus dan dikendalikan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni) melalui entiti/PTJ dibawahnya iaitu, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bahagian Kaunseling, Pusat Sukan, Pusat Alumni, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan dan kolej-kolej kediaman.

Dari segi rekod pelajar, keseluruhannya SMP dan iGIMs merupakan sumber rujukan atau pangkalan data utama berkaitan maklumat pelajar yang digunakan oleh pelbagai PTJ. Sistem ini diurus dan diselenggara oleh pihak iDEC untuk SMP dan iGIMS oleh pihak SPS.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. How are students orientated into the programme?

Maklumat di peringkat Universiti

Sebagai pendedahan awal kehidupan kampus kepada pelajar baharu UPM berkaitan maklumat dan info berkaitan akademik serta perkhidmatan yang disediakan, UPM mengadakan Minggu Perkasa Putra pada setiap sesi kemasukan pelajar baharu dibawah kelolaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar. Dalam minggu orientasi berkenaan, satu(1) slot diperuntukkan khusus kepada penerangan program pengajian yang akan diikuti sepanjang pengajian di UPM yang dikendalikan sepenuhnya di peringkat fakulti iaitu slot Taklimat Fakulti dan Pendaftaran Kursus Fakulti. Fakulti juga turut digalakkan mengadakan sesi bertemu Penasihat Akademik pelajar.

Bagi pelajar siswazah, taklimat turut diberikan kepada semua pelajar baharu siswazah oleh SPS. Taklimat yang diberikan termasuklah peraturan dan proses akademik siswazah, biasiswa dan bantuan kewangan dan program sokongan pembelajaran yang disediakan. Semasa program yang sama, wakil dari Pusat Antarabangsa juga dijemput untuk memberi taklimat tentang peraturan berkaitan pas dan visa, peluang mobiliti dan aktiviti sosial yang dianjurkan oleh mereka.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe the provision of the academic, non-academic and career

 counselling services to students.

Maklumat di peringkat Universiti

Bahagian Kaunseling UPM menyediakan beberapa perkhidmatan bagi membantu pelajar di kampus Serdang dari sudut kesejahteraan emosi, pembangunan kendiri dan perancangan kerjaya. Pelajar secara umumnya boleh mengakses perkhidmatan kaunseling kerjaya atas permintaan di Seksyen Kaunseling dan Kerjaya. Disamping itu, pelajar boleh menghadiri temuduga, sesi ujian psikologi, karnival kerjaya dan ceramah kerjaya yang dianjurkan oleh Seksyen Kaunseling dan Kerjaya Bahagian Hal Ehwal Pelajar,UPM.

Kerahsiaan perkhidmatan termasuk rekod pelajar (contohnya kesihatan, status imigresen, status kewangan dan keselamatan) terjamin melalui peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh prosedur fail pejabat Pendaftar dan pemberi perkhidmatan yang berkenaan.Semua maklumat yang berkaitan dengan apa-apa kaunseling yang diberikan adalah tertakluk kepada Akta Kaunseling Malaysia (580) yang menuntut kerahsiaan bagi setiap sesi kaunseling yang dikendalikan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. How are the effectiveness of the academic, non-academic and career counselling services measured, and the progress of those who seek its services monitored? What plans are there to improve the services, including that of enhancing the skills and professionalism of the counsellors?

Maklumat di peringkat Universiti

Perkhidmatan sesi kaunseling individu, kelompok dan bimbingan Bahagian Kaunseling dikendalikan oleh Pegawai Psikologi yang berdaftar dengan pihak Lembaga Kaunselor Malaysia dan Perakuan Amalan untuk pendaftaran kaunselor diperbaharui setiap dua (2) tahun. Selain itu, Pegawai Psikologi juga menghadiri latihan yang berkaitan kaunseling dan psikologi untuk meningkatkan kemahiran kompetensi kaunselor. Berikut merupakan senarai Pegawai Psikologi dari Bahagian Kaunseling UPM yang mendapat perakuan amalan secara dwitahunan :

**Jadual 3.3.4** Senarai Pegawai Psikologi, Bahagian Kaunseling UPM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA** | **NO.P.A** | **NO. KB** | **TARIKH BERAKHIR** |
|  | Dr. Mazila Ghazali K.B, P.A | PA00322 | KB00476 | 08/10/2021 |
|  | Encik Mohd Redzuan bin Zamberi K.B, P.A | PA01122 | KB00732 | 12/09/2021 |
|  | Puan Wan Azurani binti Wan Ahmad K.B, P.A | PA01278 | KB01645 | 19/10/2021 |
|  | Puan Izwana binti Ismail K.B, P.A | PA01279 | KB01667 | 26/02/2022 |
|  | Puan Kemelia binti Omar K.B, P.A | PA01010 | KB01361 | 29/08/2020 |
|  | Encik Haniff Abdullah bin Hashim K.B, P.A | PA01171 | KB01582 | 29/09/2021 |
|  | Puan Anis Akmilah binti Mat Hassan K.B, P.A | PA01214 | KB01637 | 29/07/2021 |
|  | Encik Muhammad Ashaari Awab K.B, P.A | PA01172 | KB01585 | 31/03/2020 |
|  | Puan Noorihayatti Noorudin K.B, P.A | PA01215 | KB1636 | 31/03/2020 |
|  | Encik Ansarul Haq bin Tahrir Adli K.B, P.A | PA01678 | KB02288 | 01/03/2022 |
|  | Puan Syarifah Sheril Azlin Syed Baharin K.B, P.A (Cuti Belajar) | PA01139 | KB01342 | 26/09/2019 |
|  | Encik Muhammad Za’im bin Rosli K.B, P.A | PA05415 | KB05999 | 30/06/2021 |

Bagi memastikan pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu memenuhi kepuasan klien, pihak BKUPM menyediakan penilaian bagi perkhidmatan sesi kaunseling individu dan kelompok. Rujuk Laporan Penilaian sesi Kaunseling Individu dan Kelompok seperti berikut untuk sepanjang tahun 2019.

**Jadual :** Laporan Penilaian Sesi kaunseling Individu dan Kelompok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PIAGAM PELANGGAN** | **STATUS PENCAPAIAN** | **JUSTIFIKASI** |
| **BULAN** | **MIN PENILAIAN** | **PERATUS PENCAPAIAN** |
| Memastikan 80% penilaianperkhidmatan sesi kaunseling mencapai min 3.75 ke atas. | JANUARI | 4.8 | 100% | Pencapaian Piagam Pelanggan diambil kira setiap bulan. |
| FEBRUARI | 4.72 | 100% |
| MAC | 4.81 | 100% |
| APRIL | 4.72 | 94.33% |
| MEI | 4.85 | 100% |
| JUN | 4.67 | 83.33% |
| JULAI | 4.68 | 100% |
| OGOS | 4.74 | 100% |
| SEPTEMBER | 4.9 | 100% |
| OKTOBER | 4.72 | 100% |
| NOVEMBER | 4.66 | 100% |
| DISEMBER | 4.52 | 100% |

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the mechanisms that exist to identify and assist students who are in need of academic, spiritual, psychological and social support.

Maklumat di peringkat Universiti

Universiti menetapkan bahawa setiap pensyarah perlu mengenalpasti pelajar yang telah menunjukkan prestasi yang tidak memuaskan dalam kursus mereka. Pelajar kemudian dirujuk kepada pihak tertentu yang akan mengambil tindakan pembetulan yang diperlukan.

Prestasi akademik pelajar juga dipantau melalui Sistem Penasihat Akademik (SPA). Penasihat akademik menasihati pelajar mengenai perkara akademik dan membantu mereka dalam menyelesaikan masalah bukan akademik. Jika perlu, penasihat akademik merujuk pelajar kepada perkhidmatan lain yang dirasakan sesuai.

Pelajar yang memerlukan sokongan rohani, psikologi, sosial dan sokongan disalurkan kepada:

1. Kaunselor;
2. Pegawai Perubatan di Pusat Kesihatan Universiti;
3. Pengetua Kolej Kediaman.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the processes and procedures in handling disciplinary cases

involving the students.

Maklumat di peringkat Universiti

Proses dan prosedur bagi mengendalikan kes tatatertib pelajar boleh dirujuk di dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2005.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. What mechanism is available for students to complain and to appeal on academic and non-academic matters?

 Maklumat di peringkat Universiti

Kajian *Exit Survey* Pelajar Tahun Akhir digunakan bagi mendapatkan maklum balas pelajar tahap kepuasan pelajar terhadap aspek:

1. program pengajian;
2. perkhidmatan sokongan;
3. sumber pembelajaran; dan
4. prospek UPM.

Analisis dapatan kajian dilaporkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran (JKPP) UPM dan entiti berkaitan bagi tujuan penambahbaikan. Kajian turut mendapatkan pandangan dan komen pelajar sebagai pihak yang berkepentingan bagi menambahbaik dan meningkatkan mutu perkhidmatan UPM.

Di samping itu, pelajar turut boleh menyalurkan aduan mereka melalui saluran yang berikut:

1. Telefon
2. Bersemuka
3. Faks
4. Email
5. Peti maklum balas / Kotak Aduan (diletakkan di beberapa tempat di fakulti)

Walau bagaimanapun bermula tahun 2012 sistem pengendalian aduan di atas talian yang dikenali sebagai u-respons telah menjadi saluran utama untuk aduan para pelajar dan pelanggan Universiti.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. How are the adequacy, effectiveness and safety of student support services evaluated and ensured?

Maklumat di peringkat Universiti

Secara amnya, sebahagian perkhidmatan sokongan berkaitan pelajar diurus dan dikendalikan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni) melalui entiti/PTJ dibawahnya iaitu, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bahagian Kaunseling, Pusat Sukan, Pusat Alumni, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan dan kolej-kolej kediaman. Dari segi pengurusan rekod pelajar.

Kecukupan dan keberkesanan serta tahap keselamatan perkhidmatan sokongan pelajar yang diberikan ini sentiasa disemak, dikemaskini dan ditambah baik secara sewajarnya melalui pemantauan Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses di peringkat PTJ (MKSP) yang bertanggungjawab dan seterusnya dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) oleh pihak universiti serta agenda yang dibincangkan dalam MKSP adalah:

1. status tindakan daripada kajian semula pengurusan sebelumnya;
2. perubahan terhadap isu luaran dan dalaman yang relevan terhadap spk termasuk hala tuju strategik;
3. maklumat prestasi dan keberkesanan spk, termasuk arah aliran (trend) dalam, iaitu:
4. kepuasan pelanggan dan maklum balas daripada pihak berkepentingan yang relevan;
5. itakat kualiti objektif dipenuhi;
6. pencapaian prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan;
7. status tindakan ketakakuran dan tindakan pembetulan;
8. keputusan pemantauan dan pengukuran;
9. keputusan audit; dan
10. prestasi peneyedia luar.
11. kecukupan sumber;
12. keberkesanan tindakan bagi menyatakan risiko dan peluang; dan
13. cadangan untuk penambahbaikan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Student Representation and Participation**
		1. What policy and processes are in place for active student engagement especially in areas that affect their interest and welfare?

Maklumat di peringkat Universiti

Polisi dan prosedur yang berkaitan kepentingan dan kebajikan yang dilaksanakan oleh BHEP adalah berdasarkan Perkara 52 Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia dan buku Peraturan-Peraturan Universiti Putra Malaysia (Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar) 2011. Peruntukan dalam Perkara 52 ini memberi jaminan kepada kepentingan dan kebajikan pelajar.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain student representation and organisation at the institutional and departmental levels.

Maklumat di peringkat Universiti

Terdapat tiga (3) kumpulan utama yang mewakili pelajar di Universiti ini. Tiga (3) kumpulan pelajar pelajar tersebut ialah:

1. Majlis Perwakilan Pelajar;
2. Majlis Tertinggi Mahasiswa; dan
3. Persatuan Mahasiswa Fakulti.

Mahasiswa Perwakilan Pelajar merupakan sekumpulan pelajar yang dipilih oleh pelajar-pelajar UPM melalui Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar setiap tahun untuk mewakili mereka membawa isu-isu berkaitan kepentingan dan kebajikan pelajar kepada Pihak Pengurusan Universiti selari dengan peruntukan dalam Perkara 52 Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia. Sehingga tahun 2018, Naib Canselor dengan kuasa yang telah diperuntukkan dalam perlembagaan universiti telah menentukan sebanyak 45 kerusi dipertandingkan dalam Pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar UPM.

Majlis Tertinggi Mahasiswa Kolej Kediaman merupakan sekumpulan pelajar yang dilantik oleh Pengurusan Kolej Kediaman bagi mewakili pelajar-pelajar yang menginap di sesebuah kolej kediaman membawa isu-isu berkaitan kepentingan dan kebajikan pelajar-pelajar tersebut kepada Pihak Pengurusan Kolej Kediaman. Sehingga tahun 2018 terdapat 17 kolej kediaman di UPM dan setiap kolej kediaman mempunyai Majlis Tertinggi Mahasiswa sendiri.

Persatuan Mahasiswa Fakulti (PMF) pula merupakan sekumpulan pelajar di setiap fakulti yang dipilih melalui Mesyuarat Agung Tahunan bagi mewakili pelajar-pelajar fakulti tersebut dalam membawa isu-isu berkaitan kepentingan dan kebajikan kepada pihak pengurusan fakulti. Sehingga 2018 terdapat 15 PMF yang mewakili 15 fakulti di UPM.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) What does the department do to facilitate students to develop

linkages with external stakeholders?

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

 b)How does the department facilitate students to gain managerial, entrepreneurial and leadership skills in preparation for the workplace?

 Maklumat di peringkat Universiti

Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar menyediakan sumber tenaga pengajar yang berkelayakan dan berpengalaman dalam pembelajaran dan mewajibkan pelajar melaksanakan projek bersama komuniti di akhir semester untuk melatih sikap keusahawanan dalam mencari dana dan sikap kepimpinan untuk melaksanakan program.

Disamping itu, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan UPM berperanan untuk menggalakkan dan memantapkan pembangunan keusahawanan dan kebolehpasaran graduan yang lebih terancang dan holistik di kalangan IPT tempatan selarasa dengan hasrat kementerian untuk melahirkan modal insan yang berkualiti dan mempunyai pemikiran, atribut dan nilai keusahawanan yang tinggi.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. How does the department facilitate student activities and organisations that encourage character building, inculcate a sense of belonging and responsibility, and promote active citizenship?

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Alumni**
		1. a) Describe the linkages established by the department with the alumni.

 Maklumat di peringkat Universiti

Pusat Alumni sentiasa memperkasakan dan melestarikan hubungan antara alumni tempatan dan antarabangsa UPM melalui Sambutan Hari Alumni UPM 21 Mei (Serdang Heritage dan Tautan Mahabbah), Alumni Mentorship Programme, UPM Ambassador, Alumni Reunions dan Homecoming, Siri Syarahan Awam Yayasan Pak Rashid dan Distinguished UPM Alumni Lecture Series: Living the Serdang Story (DALS), Tracing Alumni For Collaboration & Engagement (TRACE), Bridge-Link, Temu Mesra Alumni Industri, Sukan Persahabatan Alumni (Golf, Boling, Fusal dan Ragbi), Inisiatif Korporat ACUPM (Alumni UPM Scholarship, Kempen 1 Alumni 1 Sumbangan Ringgit dan lain-lain.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the role of the alumni in development, review and continuous improvement of the programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Alumni adalah *role model* yang berkesan dan boleh diterima oleh pelajar. Dengan semangat alumni untuk menyokong kecemerlangan universiti, mereka membawa kredibiliti sebagai sebahagian daripada ikon universiti yang berjaya, dan menghadapi cabaran yang serupa dihadapi oleh para pelajar suatu ketika dahulu. Peranan alumni dilihat sangat signifikan dalam membantu ke arah peningkatan dan penambahbaikan berterusan terhadap sesuatu program. Alumni bertindak sebagai Pakar Industri iaitu menyumbang kepakaran dalam membangunkan program pengajian baharu di universiti, memberi maklum balas terhadap kualiti program serta kerelevenan program dengan kehendak industri melalui sumbangan dalam keahlian jawatankuasa penasihat fakulti atau program.

Alumni juga bertindak sebagai Mentor Kerjaya iaitu menjadi rujukan kepada fakulti yang terlibat dalam memenuhi keperluan pelajar untuk mendapatkan pekerjaan dalam bidang terpilih. Kurikulum di universiti boleh ditingkatkan untuk memenuhi aspirasi pelajar.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 4: ACADEMIC STAFF**

* 1. **Recruitment and Management**
		1. Explain how the department’s academic staff plan is consistent with HEP’s policies and programme requirements.

Maklumat di peringkat Universiti

Perancangan dan pelaksanaan sumber manusia Universiti didasari oleh arahan dan polisi semasa kerajaan, Pelan Pembangunan Pendidikan Tinggi Malaysia (Pengajian Tinggi), Pelan Strategik UPM 2014-2020 dan keperluan program pengajian yang meliputi proses berikut:

1. Pengisian jawatan pensyarah akibat persaraan dan pemberhentian perkhidmatan dengan melaksanakan pengisian berdasarkan bidang pengajaran yang mengambil kira perancangan bidang/program/kursus yang ditawarkan di Fakulti.
2. Fakulti membangunkan unjuran dan pelan penggantian pegawai akademik berdasarkan bidang pengajaran. Ini juga termasuk pemantauan Tutor dan Tenaga Akademik Muda bergraduat dalam tempoh untuk mengisi kekosongan jawatan pensyarah yang akan menjadi pelapis sebagai pakar dalam bidang pengajaran.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) State the policy, criteria, procedures, terms and conditions of service for the

 recruitment of academic staff.

Maklumat di peringkat Universiti

Pelantikan pegawai akademik adalah menggunakan Skim Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) iaitu Skim Pensyarah Universiti Gred DS dan Skim Pensyarah Perubatan Gred DU. Kelayakan, kriteria dan syarat lantikan adalah dinyatakan dengan jelas bagi setiap skim perkhidmatan di atas sebagaimana peraturan sedang berkuat kuasa.

Prosedur pelantikan staf tetap bagi kumpulan pengurusan dan profesional (Bukan Akademik) dan kumpulan pelaksana. Prosedur pelantikan pensyarah dan guru bahasa (tetap). [UPM/SOK/BUM/P002].

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain the due diligence exercised by the department in ensuring that the qualifications of academic staff are from *bona fide* institutions.

Maklumat di peringkat Universiti

Universiti akan memastikan calon Pensyarah yang dilantik adalah berkelayakan dengan memperoleh sijil kelayakan yang benar dan sah dari institusi pengajian tinggi yang diikitiraf:

1. Universiti menghantar/membiayai Tutor/Tenaga Akademik Muda (TAM) ke institusi pengajian tinggi yang diiktiraf dan mempunyai penarafan terbaik dunia, dalam bidang pengajian yang diperlu berdasarkan perancangan fakulti. Prestasi mereka dipantau dan universiti akan berhubung dengan Universiti tersebut berkaitan kemajuan Tutor/TAM;
2. Calon selain Tutor/TAM akan diselidiki kelayakan mereka menerusi proses saringan Jawatankuasa Penilaian Pelantikan dan seterusnya ditemuduga oleh Jawatankuasa Pemilih yang ditetapkan berdasarkan prosedur.
3. Sekiranya perlu, universiti akan menyemak latar belakang dan sijil calon dengan menghubungi rujukan (*referee*) calon atau institusi atau agensi (bagi calon luar selain Tutor/TAM) untuk mendapatkan maklumat dan rekod akademik/perkhidmatan calon.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Provide data on the staff–student ratio appropriate to the teaching-learning methods and consistent with the programme requirements.

Maklumat di peringkat Universiti

Nisbah staf akademik dan pelajar dan nisbah staf akademik dan staf bukan akademik sedia ada serta sasaran nisbah adalah seperti mana berikut :

1. Nisbah staf akademik dan pelajar – 1:16.1
2. Nisbah sasaran staf akademik dan pelajar – 1:13
3. Nisbah staf akademik dan staf bukan akademik – 1:2.15
4. Nisbah sasaran staf akademik dan staf bukan akademik – 1:2.2

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Provide summary information on every academic staff involved in

 conducting the programme in Table 5.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

**Table 5:** Summary information on academic staff involved in the programme

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Name and designa-tion of academic staff** | **Appointment status (full-time, part-time, contract, etc.)** | **Nationality** | **Courses taught in this programme** | **Cour-ses taught in other prog-ram-mes** | **Academic qualifications** | **Research focus areas (Bachelor and above)** | **Past work experience** |
| **Quallifi-cations, Field of Speciali-sation, Year of Award** | **Name of Awarding Institution and country** | **Positions held** | **Emplo-yer** | **Years of Service (Start and End)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Provide Curriculum Vitae of each academic staff teaching in this programme containing the following:

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Name
2. Academic Qualifications
3. Current Professional Membership
4. Current Teaching and Administrative Responsibilities
5. Previous Employment
6. Conferences and Training
7. Research and Publications
8. Consultancy
9. Community Service
10. Other Relevant Information
11. Provide information on turnover of academic staff for the programme (for Full Accreditation only).

Maklumat di peringkat Universiti

Bagi tahun 2017-2018 jumlah staf akademik yang meletakkan jawatan adalah sebanyak 12 orang.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the department ensures equitable distribution of duties and responsibilities among the academic staff.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the recruitment policy for a particular programme seeks diversity among the academic staff such as balance between senior and junior academic staff, between academic and non-academic staff, between academic staff w**i**th different approaches to the subject, and academic staff with multi-disciplinary backgrounds and experiences.

Maklumat di peringkat Universiti

Pejabat Pendaftar akan mengiklankan jawatan kosong di PTJ selepas mendapat maklumbalas Ketua PTJ dan Waran lantikan telah diluluskan oleh JPA. Setiap pemilihan calon tenaga pengajar diproses di 2 peringkat iaitu:

1. Jawatankuasa Penilaian Fakulti bertanggungjawab menyaring calon- calon dengan meneliti kesesuaian bidang, kelayakan, pencapaian serta pengalaman (kekananan calon akan diambil kira dengan melihat keseluruhan sumber manusia yang ada di fakulti).
2. Jawatankuasa Pemilih Guru dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan dianggotai oleh 2 orang wakil senat dan 2 wakil Lembaga Pengarah Universiti serta Dekan. Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat pemilihan calon yang berjaya.

Bagi staf bukan akademik pula, bilangannya ditentukan berdasarkan Polisi Penempatan

Staf seperti yang disokong oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Polisi ini

menyatakan kriteria khusus seperti bilangan program akademik, jumlah pelajar, jumlah

makmal pengajaran dan teknikal, kerumitan tugas, dan lain-lain fungsi berkaitan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) State the policies, procedures and criteria (including involvement in

 professional, academic and other relevant activities, at national and

 international levels) for appraising and recognising academic staff.

Maklumat di peringkat Universiti

Mekanisme dan prosedur yang digunakan untuk mengawasi dan menilai prestasi kakitangan diterangkan dalam pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam iaitu:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan / atau
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam

Semua kakitangan perlu mengemukakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melalui KM Portal, untuk penilaian oleh penilai yang sesuai. UPM sentiasa memberikan pengiktirafan kepada semua staf yang telah memberikan sumbangan dalam kejayaan UPM. Di antara pengiktirafan yang diberikan adalah:

1. Majlis Anugerah Akademia Putra adalah usaha UPM untuk memberi pengiktirafan kepada kecemerlangan dalam memupuk inovasi serta kreativiti dalam proses pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan dan perkhidmatan bagi setiap pegawai akademik dan bukan akademik. Terdapat 2 jenis anugerah yang dipertandingkan iaitu Anugerah Fellowship Naib Canselor dan Anugerah Khas Akademia Putra. Anugerah Fellowship Naib Canselor terdiri daripada 4 Kategori iaitu Kategori Pengajaran, Kategori Penyelidikan dan Inovasi, Kategori Perkhidmatan Profesional, Kategori Perundingan dan Anugerah Khas Akademia Putra;
2. Majlis Gemilang Putra adalah tujuan untuk mengiktiraf dan menghargai sumbangan pekerja kepada kecemerlangan UPM dengan menzahirkan rasa penghargaan dan terima kasih Universiti kepada warganya yang bersungguh-sungguh menabur khidmat bakti yang cemerlang dengan rasa setia dan penuh tanggungjawab melalui pengiktirafan Anugerah Tokoh Pekerja, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Anugerah Jasa Putra, Anugerah Setia Putra dan Jasamu Dikenang.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain the policies, procedures and criteria for promotion, salary increment or other remuneration of academic staff.

Maklumat di peringkat Universiti

Dasar pelantikan dan promosi kakitangan akademik diterangkan dalam Seksyen 4.1.1. dan 4.1.7 menunjukkan proses pelantikan dan promosi kakitangan akademik mengikut kategori masing-masing. Kriteria yang digunakan untuk kenaikan pangkat ke pelbagai kategori pelantikan akademik, termasuk Profesor Madya dan Profesor, diterangkan secara terperinci dalam Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik Edisi 3.

Secara asasnya kenaikan pangkat pegawai akademik adalah berdasarkan pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Dalam konteks UPM, selain memenuhi syarat umum yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan, pegawai akademik perlu memenuhi kriteria kecemerlangan akademik sebagai mana yang ditetapkan dalam Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM Edisi 3 Tahun 2008 serta Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik yang berkuatkuasa mulai 1 Jun 2019 (bagi pegawai akademik di Kampus Serdang)/1 Jun 2020 (bagi pegawai akademik di Kampus Bintulu).

Pegawai akademik yang telah memenuhi syarat umum dan kriteria kecemerlangan akademik boleh memohon kenaikan pangkat pada bila-bila masa dan akan dipertimbang oleh Jawatankuasa Pemilih (Guru) bagi jawatan pensyarah kanan dan Profesor Madya dan Jawatankuasa Pemilih (Profesor) bagi jawatan Profesor.

Dari sudut gaji dan elaun kenaikan pangkat, ia didasarkan kepada ketetapan yang telah digariskan dalam skim perkhidmatan pensyarah dan pensyarah perubatan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. How are the above information made known to the academic staff?

Maklumat di peringkat Universiti

Maklumat berkaitan kenaikan pangkat dihebahkan kepada pegawai akademik melalui mekanisme berikut:

(a) laman web Pejabat Pendaftar;

(b) sesi libat sama dan jerayawara (*roadshow*);

(c) garis panduan kenaikan pangkat;

(d) sesi mesyuarat dan perbincangan dengan fakulti dari semasa ke semasa; dan

(e) maklum balas terhadap pertanyaan individu.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the nature and extent of the national and international linkages to enhance teaching and learning in the programme.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Service and Development**
		1. Provide information on the departmental policy on service, development and appraisal of the academic staff.

Maklumat di peringkat Universiti

Di bawah polisi perkhidmatan, setiap pekeliling baharu yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah diteliti dan dipinda mengikut kesesuaian universiti dan akan dibawa untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Tarikh kuat kuasa menerima pakai pekeliling ini akan dimaklumkan kepada semua pegawai UPM melalui laman web Pejabat Pendaftar.

Bagi memperincikan tindakan pelaksanaan di UPM, polisi / prosedur berkaitan pelantikan, pembangunan dan penilaian prestasi telah diperjelaskan sebagaimana dalam eISO iaitu :

1. Prosedur Pelantikan Staf Akademik dan Bukan Akademik serta Pelaksana Tetap dan Kontrak;
2. Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Staf;
3. Prosedur Pengurusan Cuti Staf;
4. Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik dan Bukan Akademik (termasuk Pelaksana);
5. Prosedur Pengesahan dalam Perkhidmatan;
6. Prosedur Pengurusan Latihan Staf;
7. Prosedur Tuntutan dan Permohonan Pembiayaan Perubatan; dan
8. Prosedur Persaraan

Polisi berkaitan penilaian staf pula dibuat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Selari dengan keperluan RU, kriteria penilaian berikut digunakan bagi menilai staf akademik:

1. bebanan pengajaran
2. penilaian pengajaran
3. penyeliaan (kuantiti pelajar)
4. penyeliaan (kualiti seliaan)
5. penyelidikan (input) – kuantiti projek yang diselia
6. penyelidikan (output) – kuantiti dan kualiti penerbitan
7. perkhidmatan profesional (penglibatan dalam khidmat pakar runding, aktiviti lanjutan, pemeriksaan tesis, semakan jurnal, persidangan, badan profesional, jawatankuasa yang relevan, penilaian dan akreditasi program, serta aktiviti pembangunan pelajar)
8. kualiti peribadi (komitmen, disiplin, kemahiran membina jaringan dan kerjasama)
9. kemahiran kepimpinan
10. sumbangan kepada masyarakat dan negara

UPM juga telah membangunkan garis panduan kenaikan pangkat bagi pelbagai kategori jawatan yang boleh dirujuk melalui laman web Pejabat Pendaftar di <https://pendaftar.upm.edu.my/documentfile?L=bm>. Staf yang memenuhi kriteria boleh memohon untuk kenaikan pangkat ke jawatan lebih tinggi sepanjang tahun.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. How does the department ensure that the academic staff are given opportunities to focus on their respective areas of expertise such as curriculum development, curriculum delivery, academic supervision of students, research and writing, scholarly and consultancy activities, community engagement and academically-related administrative duties?

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) State the HEP policies on conflict of interest and professional conduct of

 academic staff.

 Maklumat di peringkat Universiti

UPM merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005, Etika Kerja Universiti Putra Malaysia, Garis Panduan Integriti Akademik Institusi Penganjian Tinggi Malaysia yang berkuatkuasa dalam etika kelakuan profesional dan konflik kepentingan di kalangan staf akademik.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. State the HEP procedures for handling disciplinary cases.

Maklumat di peringkat Universiti

UPM mengklasifikasikan urusan tatatertib seperti berikut iaitu :

1. Urusan Tatatertib Staf iaitu di bawah tanggungjawab Pejabat Pendaftar dan Unit Integriti di bawah Pejabat Naib Canselor. Rujukan yang digunakan dalam urusan tatatertib staf ini adalah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 pindaan 2012 dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);
2. Urusan Tatatertib Pelajar iaitu di bawah tanggungjawab Bahagian Hal Ehwal Pelajar) dan sumber rujukan adalah Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2005 dan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 pindaan 2012;

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the mechanisms and processes for periodic student evaluation of the academic staff. Indicate the frequency of this evaluation exercise. Show how this evaluation is taken into account for quality improvement.

Maklumat di peringkat Universiti

Objektif utama penilaian pengajaran yang dilaksanakan bertujuan untuk mendapatkan maklum balas pelajar terhadap keberkesanan pengajaran & pembelajaran untuk tujuan:

1. pemantauan pensyarah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
2. meningkatkan kualiti kursus; dan
3. melahir dan membentuk pensyarah yang berkebolehan dan berwibawa.

Penilaian pengajaran ini dilaksanakan terhadap semua program pengajian pada setiap semester berdasarkan tempoh seperti berikut:

1. Asasi Sains Pertanian (minggu kuliah 14 hingga 18)
2. Diploma, Bacelor dan Siswazah (minggu kuliah 10 hingga 14)

Penilaian dibuat secara atas talian melalui Sistem Teaching Assessment (TA) dalam Portal Putra Learning Hub. Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran (JKPP) UPM melalui mesyuaratnya ke-19 pada 9 April 2014 telah memohon agar fakulti memantau dan mengenal pasti pensyarah yang memperoleh penilaian pengajaran di bawah 3.50 daripada skala 5.00 mata secara berturutan untuk dua (2) semester agar latihan yang bersesuaian dapat diberikan kepada pensyarah berkenaan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) State the policies for training, professional development and career

 advancement (e.g., study leave, sabbatical, advanced training, specialised

 courses, re-tooling, etc.) of the academic staff.

 Maklumat di peringkat Universiti

UPM akan memastikan staf akademik diberikan kemudahan bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam bidang kepakaran mereka. Kemudahan yang diberikan juga haruslah relevan dengan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan dalam membantu universiti mencapai KPI yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan itu, beberapa garis panduan yang perlu diikuti oleh Pegawai Akademik bagi mendapatkan kemudahan tersebut antaranya:

(i) Latihan Pasca Kedoktoran

• Memberikan peluang kepada pegawai akademik yang baharu memperoleh PhD untuk membuat penyelidikan secara sepenuh masa; dan

• Menggalakkan pegawai akademik membina rangkaian penyelidikan dengan pakar dalam bidang-bidang berkenaan.

(ii) Latihan Sub Kepakaran

Merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada pegawai akademik dalam bidang perubatan untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka.

(iii) Cuti Sabatikal

• Menjalankan penyelidikan;

• Lawatan akademik dan saintifik yang berkaitan dengan bidang pengkhususan/ kepakaran pegawai; dan

• Penulisan buku karya asal dengan syarat pegawai hanya menulis satu buku dalam tempoh cuti sabatikal yang diluluskan. Kebenaran yang diberikan adalah hanya untuk menyelesaikan penulisan, bukan pada peringkat permulaan penulisan.

(iv) Latihan Penyelidikan

Latihan Penyelidikan adalah untuk memberi peluang kepada Pegawai Akademik menumpukan perhatian kepada penyelidikan yang dijalankan.

(v) Latihan Profesional

Latihan Profesional adalah bertujuan untuk pegawai memenuhi syarat bagi mendapatkan kelayakan tertentu dalam profesion yang berkenaan serta melayakkan staf mendapat pengiktirafan daripada badan profesional yang ditubuhkan di bawah akta, antaranya:

• Jurutera – Lembaga Jurutera Malaysia (Board of Engineers)

• Senibina – Lembaga Arkitek Malaysia (LAM)

• Kewangan - Malaysia Institute of Accountants (MIA)

Dari segi aspek latihan, Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) untuk kakitangan akademik disediakan dengan pelbagai program yang dianjurkan oleh Pusat PembangunanAkademik (CADe), Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) dan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD). Secara umumnya, setiap kakitangan dikehendaki menghadiri latihan selama tiga hari setahun. Bidang tumpuan latihan adalah seperti yang didokumenkan dalam Program Pembangunan Staf UPM 2008-2010.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the mentoring system or formative guidance for new academic staff.

Maklumat di peringkat Universiti

Sistem mentor yang formal mempunyai objektif yang tertentu. Sistem pencapaian dan penilaian diatur untuk melihat keberkesanan program berkenaan. Tujuan utamanya ialah untuk membolehkan mentee (staf baharu kurang berpengalaman) mendapat bimbingan yang betul dan berkesan tentang visi, misi dan objektif UPM. Bagi membantu dan menyokong staf akademik baharu dalam penyelidikan, UPM mempunyai budaya mentor oleh penyelidik/ahli akademik senior. Sistem mentor ini terutamanya dimestikan dalam Skim Geran Putra di bawah inisiatif khas untuk pensyarah baharu yang dipanggil IPM. Selain itu, staf akademik junior dilibatkan dalam penyelidikan berkumpulan dan/atau pengajaran berpasangan sebagai bakal pengganti. Staf junior juga diserap ke dalam jawatankuasa penyeliaan pelajar pascasiswazah di mana ahli akademik senior bertindak sebagai pengerusi. Amalan ini adalah untuk memastikan staf akademik baharu memperoleh pengalaman menyelia projek penyelidikan pascasiswazah.

Antara program lain yang dilaksanakan khusus kepada staf lantikan baharu adalah:

(i) Unshackling Young Academics (UYA)

Program ini merupakan platform khas perkongsian idea, pengalaman dan pengukuhan secara holistik dalam kalangan pensyarah muda ke arah pencapaian misi dan visi UPM.

(ii) Program Transformasi Minda

Program ini bertujuan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda staf baharu di peringkat awal pelantikan. Program ini juga merupakan medan awal memupuk jati diri, integriti dan menerangkan tentang hala tuju dan ekspektasi universiti terhadap staf baharu.

1. Kursus Asas Pengajaran (KAP)

Kursus Asas Pengajaran (KAP) merupakan latihan intensif selama enam (6) hari yang memperkenalkan pensyarah baharu UPM kepada aspek penting dalam pengajaran dan pembelajaran serta penyeliaan pelajar secara berkesan bagi mempersiapkan mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab harian. KAP merupakan salah satu modul khusus Program Transformasi Minda (PTM) yang perlu diikuti oleh pegawai untuk disahkan dalam jawatan.

Melalui kursus ini, peserta didedahkan dengan hasil berasaskan pembangunan dan reka bentuk kurikulum, prinsip dan pendekatan pengajaran dan pembelajaran, teknik penyampaian dan penilaian yang berkesan, dan juga portfolio pengajaran. Para peserta turut diperkenalkan kepada teori dan aspek praktikal penyelidikan dalam pengajaran dan pembelajaran mulai daripada penjanaan data sehingga ke penerbitan.

Untuk membimbing dan menyokong staf akademik baharu dalam penyelidikan pula, UPM mempunyai budaya mentor oleh penyelidik / akademik kanan. Sistem bimbingan dikuatkuasakan di dalam Skim Geran Penyelidikan Universiti (RUGS) di bawah inisiatif khas untuk pensyarah baharu yang disebut sebagai Inisiatif 5. Selain itu, kakitangan akademik junior terlibat dalam penyelidikan kumpulan dan / atau mengajar sebagai *understudies*. Pensyarah muda ini juga turut dilibatkan dalam jawatankuasa penyeliaan untuk pelajar pascasiswazah. Amalan ini adalah untuk memastikan kakitangan akademik baharu memperoleh pengalaman dalam menyelia projek penyelidikan pasca siswazah.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the opportunities available to academic staff to obtain professional qualifications and to participate in professional, academic and other relevant activities at national and international levels. How does this participation enhance the teaching-learning experience?

Maklumat di peringkat Universiti

Antara peluang latihan peningkatan profesionalisma di samping seperti mana yang dinyatakan di 4.2.5, peluang latihan yang disediakan adalah seperti berikut:

* + 1. Program Latihan Pembangunan Profesional Berterusan/*Continuing Professional Development* (CPD)

Program CPD pegawai akademik anjuran CADe berfokus kepada latihan pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang merangkumi komponen berikut:

a. Kursus Asas Pengajaran (KAP)

b. Rekabentuk kurikulum dan perancangan P&P

c. Penyampaian P&P

d. Penaksiran P&P

e. Inovasi dan teknologi dalam P&P

f. Penyelidikan dan penerbitan dalam P&P

ii. Peruntukan Geran Insentif Penyelidikan untuk Pengajaran dan Pembelajaran (GIPP)

GIPP adalah geran yang diperuntukkan bagi aktiviti penyelidikan pengajaran dan pembelajaran. Hasil penyelidikan disebarluas di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

iii. Aktiviti yang dianjurkan kerjasama dengan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) seperti Bengkel Educator 4.0, CEO@Faculty dan lain-lain.

Peluang yang disediakan ini akan meningkatkan pengalaman pegawai akademik dalam pengajaran dan pembelajaran. Penglibatan staf akademik dalam badan-badan yang berkaitan juga diberi wajaran dalam Laporan Penilaian Prestasi Tahunan seperti yang dinyatakan dalam 5.2.1. Sokongan kewangan disediakan untuk menjadi ahli dalam badan profesional tempatan dan antarabangsa.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the department encourages and facilitates academic staff in community and industry engagement activities. Describe how such activities are rewarded.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 5: EDUCATIONAL RESOURCES**

* 1. **Physical Facilities**
		1. a) List the physical facilities required for the programme in Table 6.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

 **Table 6:** List of physical facilities required for the programme

| **No.** | **Facilities required** | **Provisional Accreditation** | **Full Accreditation** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Available for Year 1** | **To be provided**  | **No.**  | **Capacity** |
| **In Year 2** | **In Year 3** |
| **No.** | **Capacity** | **No.** | **Capacity** | **No.** | **Capacity** |
| 1 | Lecture Halls  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 2 | Tutorial Rooms |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Discussion Rooms |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Laboratories and Workshops |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - IT lab |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Science lab |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Engineering workshop |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Processing workshop |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Manufacturing workshop |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Studio  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Mock kitchen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Moot court |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Clinical lab |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -Others |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Library and Information Centres |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Learning Support Centres |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Learning Resources Support |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Student Social Spaces |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Other Facilities including ICT related facilities |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Describe and assess the adequacy of the physical facilities and equipment (e.g., workshop, studio and laboratories) as well as human resources (e.g., laboratory professionals and technicians).

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Provide information on the clinical and practical facilities for programmes which requires such facilities. State the location and provide agreements if facilities are provided by other parties.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Provide information on the arrangement for practical and industrial training.

 Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. How are these physical facilities user friendly to those with special needs? Provide a copy of any technical standards that have been deployed for students with special needs.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Show that the physical facilities comply with the relevant laws and regulations including issues of licensing.

Maklumat di peringkat fakulti

* + 1. a) Explain the database system used in the library and resource centre.

Maklumat di peringkat Universiti

Perpustakaan menyediakan perkhidmatan dan kemudahan yang terbaik

kepada penggunanya sejajar dengan peredaran teknologi maklumat dan keperluan semasa. Perpustakaan melanggan 27 pangkalan data komersial dalam pelbagai bidang dan membangunkan pangkalan data dalaman sebagai sumber rujukan yang boleh diakses dari dalam dan luar kampus seperti dalam Jadual ....

Jadual 5.1.3a : Pangkalan Data Komersial

| **BIL.** | **ITEM** | **NAMA PANGKALAN DATA** | **PENERBIT/PEMBEKAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Katalog Perpustakaan (OPAC) | * *Koha Versi 16.05*
 | *UPM* |
| 2. | Pangkalan Data Dalam Talian Komersial | * *AAAS-Science Online*
 | *American Association for the Advancement of Science. / Access Dunia* |
| * *ACS ( American Chemical Society)*
 | *ACS Publication / Access Dunia* |
| * *Annual Reviews*
 | *Annual Reviews* |
| * *American Society of Mechanical Engineers (ASME)*
 | *ASME* |
| * *BioOne*
 | *CSA (Bio Collection)* |
| * *CAB Abstracts with Fulltext*
 | *CABI* |
| * *CABI Compendium*
 | *CABI* |
| * *Crop Protection Compendium*
 |
| * *The Animal Health & Production Compendium (AHPC)*
 |
| * *Aquaculture Compendium*
 |
| * *Forestry Compendium*
 |
| * *Cambridge Journals*
 | *Cambridge University Press* |
| * *Datastream / EIKON*
 | *Thomson Reuters* |
| * *EBSCOhost*
 | *EBSCO Industries Inc.* |
| * *EBSCOhost Medical Collections*
 | *EBSCO Industries Inc.* |
| * *Emerald Management Plus*
 | *Emerald Group Publishing Limited* |
| * *IEEE Xplore*
 | *IEEE* |
| * *IOP Science*
 | *IOP Publishing* |
| * *IGI Global’s InfoSci-Journals*
 | *IGI Global* |
| * *JSTOR*
 | *ITHAKA* |
| * *JCR Web : Journal Citation Reports*
 | *Thomson Reuters* |
| * *Lawnet*
 | *PNMB* |
| * *JetP*
 | *Reliva* |
| * *LWW Journal (OVID)*
 | *Ovid Technologies Inc.* |
| * *Palmoilis*
 | *MPOB* |
| * *ProQuest Central*
 | *ProQuest LLC* |
| * *Proquest Theses and Dissertation*
 | *ProQuest LLC* |
| * *RSC Journals*
 | *RSC Publishing* |
| * *SAGE Journals Online*
 | *SAGE Publications* |
| * *ScienceDirect*
 | *Elsevier B.V.* |
| * *SIAM: Journals*
 | *Society for Industrial and Applied Mathematics* |
| * *Scopus*
 | *Elsevier B.V* |
| * *Springer Link*
 | *Springer* |
| * *Turnitin*
 | *Apex Knowledge* |
| * *Wiley Online Library*
 | *John Wiley & Sons, Inc* |
| * *Journal of American Animal Hospital Association (JAAHA)*
 | *American Animal Hospital Association* |
| * *Journal of American Medical Association (JAMA)*
 | *American Medical Association* |
| * *New England Journal of Medicine*
 | *Massachusetts Medical Society* |
| 3. | Pangkalan Data /Jurnal Dalaman | * *Pertanika*
 | UPM |
| * *Malaysia AGRIS (International Information System for Agricultural Science)*
 | UPM |
| * *Malaysian Agricultural Information (MyAGRIC)*
 | UPM |
|  |  | * *UPM Institutional Repository*
 | UPM |

1. State the number of staff in the library and resource centre and their

 qualifications.

Maklumat di peringkat Universiti

Keseluruhan staf Perpustakaan adalah seramai 167 orang, iaitu 58 orang pegawai pengurusan dan profesional, 109 orang pegawai pelaksana. Jadual 3 menunjukkan kelayakan minimum staf perpustakaan mengikut jawatan skim JPA. Jawatan pustakawan adalah berkelulusan dalam bidang Sains Pengajian Maklumat dan penolong pustakawan berkelulusan Diploma dalam bidang Pengurusan Maklumat atau STP. Selain daripada itu, staf juga diberi latihan semasa kerja dan menghadiri latihan berkaitan untuk mempertingkatkan kemahiran yang diperlukan dalam melaksanakan tugas. Bilangan staf Perpustakaan mengikut 22 kategori jawatan berkaitan adalah seperti dalam Jadual 5.1.3b berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategori Staf** | **Kelayakan Minimum** |
| Pustakawan | Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Pengajian Maklumat |
| Penolong Pustakawan | Diploma Pengurusan Maklumat/STP |
| Pembantu Pustakawan | SPM |
| Penolong Pendaftar | Ijazah Sarjana Muda |
| Penolong Jurutera | Diploma |
| Setiausaha Pejabat | Diploma Sains Kesetiausahaan |
| Lain-lain Staf Pelaksana | SPM/SRP/PMR |
| **Jumlah** |  |

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe resource sharing and access mechanisms that are available to extend the library’s capabilities. Comment on the extent of use of these facilities by academic staff and students. Comment on the adequacy of the library to support the programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Perpustakaan berperanan menyediakan sumber, perkhidmatan dan kemudahan maklumat untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan di Universiti. Sumber maklumat yang disediakan adalah dalam format bahan bercetak, bahan media dan bahan elektronik meliputi pelbagai bidang.

Perpustakaan dilengkapi dengan 200 komputer yang boleh mengakses internet untuk mendapatkan maklumat di seluruh dunia. Komputer ini ditempatkan di Bilik Rujukan Elektronik dan Anjung Siswazah dan tempoh penggunaannya adalah 9 jam sehari untuk setiap pengguna.

Bagi menampung peningkatan jumlah pengguna dan memenuhi keperluan maklumat fakulti, Perpustakaan kini mempunyai empat (4) buah cawangan iaitu Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Perpustakaan Perubatan Veterinar, Perpustakaan Kejuruteraan & Seni bina dan Perpustakaan Kampus Bintulu (Sarawak). Selain itu, Perpustakaan juga menyediakan ruang khusus untuk pelajar pasca siswazah yang dikenali sebagai Anjung Siswazah yang dilengkapi dengan pelbagai kemudahan untuk pembelajaran dan penyelidikan.

Operasi perpustakaan disokong oleh Sistem Koha, iaitu Sistem Perpustakaan Bersepadu yang menggabungkan semua fungsi perpustakaan seperti perolehan, pengkatalogan, sirkulasi dan katalog perpustakaan (OPAC). Sistem perpustakaan berkomputer yang telah dilaksanakan sejak 30 tahun yang lalu telah meningkatkan keupayaan perpustakaan dalam menyediakan perkhidmatan yang cepat, mudah dan cekap kepada pengguna. OPAC yang berasaskan web membolehkan katalog perpustakaan dapat diakses dari luar kampus dan pengguna dapat melakukan transaksi pembaharuan dan tempahan bahan secara dalam talian tanpa perlu datang ke perpustakaan. Mesin pinjaman layan diri dan kotak pemulangan buku yang disepadukan dengan sistem perpustakaan telah menambah baik perkhidmatan sirkulasi untuk menjadi lebih cepat dan cekap. Peminjaman dan pembaharuan buku boleh dilakukan secara layan diri tanpa perlu beratur di kaunter dan pemulangan buku juga boleh dilakukan pada waktu perpustakaan ditutup.

Seluruh kampus, termasuk bangunan perpustakaan dilengkapi dengan kemudahan Wi-Fi yang membolehkan pengguna berdaftar menggunakan komputer riba sendiri pada bila-bila masa ketika berada dalam perpustakaan. Selain daripada itu, EzProxy digunakan sebagai platform pengesahan keahlian sebelum pengguna berdaftar dapat mengakses pangkalan data dalam talian dari dalam dan luar kampus.

Seiring dengan usaha untuk membangunkan dan mengukuhkan koleksi, perpustakaan juga melaksanakan Program Pendidikan Pengguna untuk membantu pengguna menggunakan segala sumber maklumat, perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh perpustakaan dengan lebih efisien dan berkesan. Program ini terdiri daripada kursus pengenalan perpustakaan yang disediakan kepada pelajar baharu yang mendaftar di Universiti, kelas permohonan dan kelas berjadual. Modul kelas ini meliputi topik seperti strategi pencarian maklumat, katalog perpustakan dan pangkalan data/jurnal elektronik.

Perpustakaan turut menyediakan perkhidmatan yang ditawarkan oleh Pustakawan Penghubung Fakulti yang akan membantu pelajar dan staf di setiap fakulti, sekolah dan institut dalam semua aspek penggunaan perpustakaan termasuk memberi maklum balas terhadap cadangan yang dikemukakan ke atas perkhidmatan perpustakaan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. State the number of reference materials related to the programme in Table 7.

Maklumat di peringkat Universiti

Koleksi perpustakaan yang disediakan oleh Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM adalah sebanyak 728,197 naskhah. Selain daripada bahan bercetak dan bahan media, perpustakaan juga melanggan sumber maklumat elektronik seperti pangkalan data dalam talian, e-jurnal dan e-buku yang boleh dicapai dari dalam dan luar kampus seperti dalam Jadual berikut. Statistik terperinci koleksi perpustakaan mengikut bidang perkara adalah seperti dalam Jadual ..

**Jadual 5.1.3 c: Koleksi Rujukan di PSAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resources supporting the programme (e.g., books, online resources, etc)** | **Journals** | **State other facilities such as CD ROM, Video and electronic reference material** |
| BUKU BERCETAK | E-BUKU | JURNAL BERCETAK | E-JURNAL | BAHAN MEDIA |
| JUMLAH JUDUL | JUMLAH NASKHAH | JUMLAH JUDUL | JUMLAH NASKHAH | JUMLAH JUDUL | JUMLAH NASKHAH | JUMLAH JUDUL | JUMLAH NASKHAH | JUMLAH NASKHAH |
| 402,707 | 563,679 | 67,642 | 67,642 | 7,031 | 129,644 | 1,250,941 | 88,073 | 402,707 |

**Jadual 5.3.1 c (i) : Jumlah Koleksi Perpustakaan Mengikut Bidang Perkara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Bidang Perkara** | **Jumlah** |
| **Judul** | **Naskhah** |
| 1 | Umum | 426 | 1,578 |
| 2 | Falsafah, Psikologi,Agama | 13,600 | 19,452 |
| 3 | Sejarah | 7,265 | 11,737 |
| 4 | Geografi | 8,987 | 12,336 |
| 5 | Sains Sosial | 61,847 | 90,762 |
| 6 | Sains Politik | 3,032 | 4,317 |
| 7 | Undang-Undang | 2,502 | 3,199 |
| 8 | Pendidikan | 15,974 | 21,607 |
| 9 | Muzik | 1,015 | 1,319 |
| 10 | Kesenian | 6,465 | 7,071 |
| 11 | Bahasa & Kesusasteraan | 29,047 | 41,756 |
| 12 | Sains | 65,390 | 94,818 |
| 13 | Perubatan | 27,384 | 33,768 |
| 14 | Pertanian | 37,275 | 63,335 |
| 15 | Teknologi | 50,128 | 64,107 |
| 16 | Sains Ketenteraan | 553 | 723 |
| 17 | Sains Perpustakaan. Maklumat | 3,030 | 5,415 |
|   | **JUMLAH KESELURUHAN** | **333,920** | **477,300** |

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe how the HEP maintains, reviews and improves the adequacy,

 currency and quality of its educational resources and the role of the

 department in these processes.

 Maklumat di peringkat Universiti

Dalam usaha untuk memastikan kecukupan sumber pendidikan, UPM telah memperkenalkan Pelan Strategik UPM 2014-2020. Berdasarkan pelan tindakan itu, Petunjuk Prestasi Utama tertentu ditetapkan iaitu berkaitan Akademik dan Antarabangsa, Penyelidikan dan Inovasi, Hal Ehwal Pelajar, Jaringan Industri dan Masyarakat, Sumber manusia, pengurusan kewangan dan perkhidmatan perpustakaan dan ICT dan dipantau setiap tahun.

Pemantauan ini dilaksanakan bagi memastikan perancangan peningkatan kemudahan sedia ada dilaksana dan selari dengan pembangunan dalam pengajaran dan pembelajaran. Sebagai contoh, UPM sentiasa menaiktaraf bilik kuliah dan kemudahannya untuk menampung keperluan pembelajaran berpusatkan pelajar (SCL) bagi mencapai hasil pembelajaran (LO) dan kemahiran insaniah (KI). Kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) untuk pelajar dinaik taraf bagi memastikan capaian yang lebih mudah. Program latihan pegawai dilaksanakan mengikut analisis keperluan latihan yang dijalankan oleh Pejabat Pendaftar. Disamping itu, UPM menganjurkan kursus-kursus untuk kakitangan akademik dari semasa ke semasa untuk mengukuhkan pengetahuan pengajaran dan pembelajaran sejajar dengan hasil pembelajaran, kemahiran insaniah, tahap taksonomi pembelajaran dan masa pembelajaran pelajar.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Provide the information on, and provision for, the maintenance of the physical

 learning facilities.

 Maklumat di peringkat Universiti

Penyelenggaran dibuat secara berkala seperti lif, penghawa dingin, sistem pencegah kebakaran, set generator, STP, Rumah Pam dan lain-lain.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Research and Development**

(*Please note that the standards on Research and Development are largely directed to*

*universities and university colleges*)

* + 1. a) Describe the policies, facilities and budget allocation available to

 support research.

Maklumat di peringkat Universiti

Aktiviti penyelidikan yang dijalankan berpandukan polisi penyelidikan dalam *Universiti Putra Malaysia (Research) Rules 2012.*Peruntukan kewangan adalah melalui bajet Universiti Penyelidikan dari Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) Malaysia dan geran penyelidikan dari pihak penaja sama ada dari sektor awam, industri atau antarabangsa.

Peruntukan kewangan ini membolehkan fakulti dan institut di UPM menyediakan kemudahan makmal penyelidikan terbaik bagi menyokong aktiviti penyelidikan yang dijalankan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the research activities of the department and the academic staff involved in them.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

5.2.2 a) Describe how the HEP encourages interaction between research and learning. Show the link between the HEP’s policy on research and the teaching-learning activities in the department.

 Maklumat di peringkat Universiti

Terdapat dua jawatankuasa yang telah ditubuhkan pejabat Timbalan Naib Canselor untuk mengkaji semula dan mempertingkatkan proses penyelidikan. Dua jawatankuasa ini ialah Jawatankuasa Penyelidikan yang menyelia perkara dasar dan Jawatankuasa Kerja Penyelidikan untuk mengendalikan perkara operasi. Setiap fakulti mempunyai Jawatankuasa Penyelidikan yang menentukan hala tuju penyelidikan dan menguruskan aktiviti penyelidikan di peringkat fakulti. Dalam institut penyelidikan, proses semakan untuk penambahbaikan aktiviti penyelidikan dipandu oleh Lembaga Penasihat masing-masing.

Di samping itu, melalui inisiatif GIPP, Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dalam Mesyuarat JPU Bil.429 pada 1 Februari 2012 [Minit 429.05 (k)(v)] telah meluluskan peruntukan bagi Geran Insentif Penyelidikan untuk Pengajaran dan Pembelajaran (GIPP) sebanyak RM200,000.00 pada tahun 2012 dan RM300,000.00 untuk tahun seterusnya.

Inisiatif GIPP adalah untuk meningkatkan kualiti dan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran melalui aktiviti penyelidikan. Hasil penyelidikan boleh dijadikan asas dalam membuat perancangan strategik berkaitan pengajaran dan pembelajaran universiti, malah memberi impak kepada pelajar dan UPM sebagaimana Matlamat 1 UPM untuk mempertingkat kualiti dan daya saing graduan. Di samping itu, GIPP membantu pembangunan kecemerlangan bakat bagi pegawai akademik yang memilih trek pengajaran.

1. State any initiatives taken by the department to engage students in research.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the processes by which the department review its research resources and facilities and the steps taken to enhance its research capabilities and environment.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Financial Resources**
		1. Provide audited financial statements or certified supporting documents for the last three consecutive years. Explain the financial viability and sustainability based on the provided statements/documents.

Maklumat di peringkat Universiti

Peruntukan kewangan universiti terdiri daripada geran kerajaan dan pelbagai

pendapatan terdiri daripada pelbagai yuran, sumbangan luar, faedah dan dividen, pelbagai sewa dan lain-lain. Bagi tahun 2014 – 2018, pendapatan dan perbelanjaan disatukan bagi UPM adalah seperti di jadual berikut :

Jadual 5.3.1: **Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan UPM (2014-2018)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pendapatan dan Perbelanjaan** | **2014 (RM juta)** | **2015 (RM juta)** | **2016 (RM juta)** | **2017 (RM juta)** | **2018 (RM juta)** |
| Geran Kerajaan | 772.40 | 520.21 | 439.70 | 438.49 | 492.49 |
| Pelbagai Pendapatan | 257.46 | 397.33 | 483.17 | 392.60 | 394.66 |
|   | **1029.86** | **917.54** | **922.87** | **831.09** | **887.15** |
| Tolak : Perbelanjaan | 966.05 | 920.10 | 930.57 | 923.73 | 940.61 |
| (Kurangan) / Lebihan Pendapatan Sebelum Cukai dan Zakat | 63.81 | (2.56) | (7.70) | (92.64) | (53.46) |
| Cukai dan Zakat | (2.41) | (2.62) | (1.29) | (0.77) | (0.76) |
| (Kurangan) / Lebihan Pendapatan Selepas Cukai dan Zakat | 61.40 | (5.18) | (8.99) | (93.41) | (54.22) |

Terdapat penurunan jumlah geran kerajaan daripada tahun 2014 sehingga 2018 disebabkan pemakaian piawaian baharu daripada piawaian *Private Entity Reporting Standard* (PERS) kepada *Malaysian Private Entity Reporting Standard* (MPERS) mulai tahun 2016. Selain itu, ia juga merupakan langkah kerajaan untuk mengurangkan kebergantungan universiti terhadap geran kerajaan dan universiti perlu menjana pendapatan selaras dengan pelan strategik Pendidikan Tinggi Negara.

Bagi memastikan universiti mempunyai dana kewangan yang mencukupi, Pejabat Bursar telah menyediakan pelan pendanaan bagi tahun 2016-2020 dengan objektif untuk meningkatkan pendapatan sumber dalaman dan seterusnya mengukuhkan kedudukan kewangan UPM. Walau bagaimanapun, pelan pendanaan ini akan dinilai dari masa ke semasa. Strategi pendanaan yang telah dicadangkan adalah :

i. Peningkatan pendapatan yuran

ii. Peningkatan pendapatan dari perkhidmatan, produk, dan aset UPM.

iii. Penjimatan perbelanjaan operasi dan optimum sumber dalaman.

iv. Peningkatan pendapatan dari pendapatan endowmen dan sumbangan lain.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Demonstrate that the department has clear procedures to ensure that its financial resources are sufficient and managed efficiently.

Maklumat di peringkat Universiti

UPM mempunyai 6 proses utama kewangan bagi mengoptimumkan pengurusan kewangan iaitu Belanjawan, Perolehan, Pembayaran, Pengurusan Aset, Perakaunan, Penjanaan dan Pengurusan Hasil. Kesemua proses utama ini mempunyai prosedur dan garis panduan yang telah mendapat persijilan ISO 9001:2015 bermula dari tahun 2007. Kesemua prosedur ini boleh dicapai di laman web eiso iaitu [www.eiso.reg.upm.edu.my](http://www.eiso.reg.upm.edu.my) .

Semua aktiviti kewangan adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa iaitu :

* Akta Universiti Dan Kolej
* Perlembagaan Universiti
* Akta Badan Berkanun
* Akta Prosedur Kewangan 1957
* Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
* Peraturan/Pekeliling Kerajaan Yang Berkuat kuasa
	+ 1. a) Indicate the responsibilities and lines of authority in terms of budgeting and

 resource allocation in the HEP with respect to the specific needs of the

 department.

 Maklumat di peringkat Universiti

UPM menyediakan cadangan belanjawan berdasarkan prosedur-prosedur yang ditetapkan dan juga Pekeliling Perbendaharaan: Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Dua Tahun Sekali. Aliran penyediaan cadangan belanjawan UPM adalah seperti berikut:-

1. Bengkel Penyediaan Belanjawan UPM

UPM akan menghadiri bengkel penyediaan belanjawan di peringkat kementerian.

1. Penyediaan Belanjawan Peringkat UPM

UPM akan menyediakan cadangan belanjawan Universiti. Cadangan Belanjawan Universiti akan diluluskan oleh JPU dan LPU. Cadangan belanjawan Universiti akan dikemukakan kepada Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan.

1. Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat

Mesyuarat ini akan dihadiri oleh Agensi Pusat dan juga Jawatankuasa Belanjawan Universiti untuk memperaku cadangan belanjawan Universiti bagi tahun berikutnya.

1. Terima Kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus Daripada Agensi Pusat Kelulusan bajet akan dimaklumkan kepada universiti melalui emel atau surat.
2. Universiti perlu mengemukakan perancangan keperluan tunai berdasarkan kelulusan JPU dan JKTK.
3. Menyediakan agihan peruntukan belanja mengurus kepada PTJ berdasarkan kelulusan JPU dan JKTK.
4. Proforma perjanjian program sebagai ikatan/komitmen PTJ dan pegawai pengawal (Naib Canselor) untuk berbelanja mengikut kod perbelanjaan yang telah ditetapkan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

b) Describe the HEP’s financial planning for the programme in the next two

 years.

 Maklumat di peringkat Universiti

Pejabat Bursar telah menyediakan pelan pendanaan sehingga tahun 2020. Di antara strategi pendanaan yang telah dicadangkan adalah :

i. Peningkatan pendapatan yuran sebanyak 10%.

Membuat semakan semula kadar yuran pengajian pelajar antarabangsa dengan mengambil kira kos penuh per pelajar siswazah dan menaikkan kadar yuran pelajar yang dikenakan kepada setiap pelajar. Selain itu, cadangan juga dibuat agar kemudahan pelajar ditambah baik bagi menarik minat lebih ramai pelajar antarabangsa program siswazah untuk mendaftar di UPM.

ii. Peningkatan pendapatan dari perkhidmatan, produk, dan aset UPM

 sebanyak 12.86%

Menerusi inisiatif ini, Pejabat Bursar akan mengenal pasti dan membuat pelaburan di dalam portfolio pelaburan tunai yang memberi pulangan yang lebih tinggi. Di samping itu, terimaan dividen daripada anak syarikat, kutipan pelbagai hasil seperti hasil ladang dan pengewangan aset universiti yang berpotensi turut diambilkira bagi membantu universiti menjana pendapatan.

iii. Penjimatan perbelanjaan operasi dan perbelanjaan secara berhemah.

Di samping pelaksanaan perbelanjaan secara berhemah, Pejabat Bursar juga mensasarkan penjimatan perbelanjaan berjumlah RM2juta setahun menerusi beberapa portfolio yang telah dikenal pasti seperti pelaksanaan perolehan kertas dan bahan kimia melalui kontrak pusat/syarikat panel yang dilantik, perkhidmatan pencucian mengikut kluster, kos perubatan, sewaan mesin fotostat, perolehan tiket secara *online* dan penjimatan utiliti.

iv. Pendapatan daripada endowmen sebanyak RM3 juta.

Universiti mensasarkan untuk memantapkan lagi kutipan endowmen dan seterusnya menaikkan pendapatan daripada endowmen terkumpul sebanyak RM3 juta, peningkatan sebanyak RM2 juta dari pendapatan semasa.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 6: PROGRAMME MANAGEMENT**

* 1. **Programme Management**
		1. a) Describe the management structure and functions, and the main decision-

making componentsof the department, as well as the relationships between them. How are these relationships made known to all parties involved?

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Indicate the type and frequency of department meetings.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the policies and procedures that ensure accurate, relevant and timely information about the programme which are easily and publicly accessible, especially to prospective students.

Maklumat di peringkat Universiti

Melalui pematuhan terhadap Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program Prasiswazah dan Siswazah, UPM akan memastikan maklumat kurikulum program yang terkini dan yang telah diluluskan oleh Senat diguna pakai dan dipaparkan dalam dalam Buku Panduan Pengajian Prasiswazah, laman web, brosur dan lain-lain. Buku Panduan program boleh diakses di laman web UPM untuk makluman bakal calon.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe the policies, procedures and mechanisms for regular review and

updating of the department’s structures, functions, strategies and core activities to ensure continuous quality improvement. Identify person(s) responsible for continuous quality improvement within the department.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

 b) Highlight the improvements resulting from these policies, procedures and mechanisms.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Show evidence (such as terms of reference, minutes of meeting) that theacademic board of the department is an effective decision-making body with adequate autonomy.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the arrangements agreed upon by the HEP and its different campuses or partner institutions - for example, collaborative programmes, joint awards, collaborative research, student exchange arrangements - to assure functional integration and comparability of educational quality.

Maklumat di peringkat Universiti

Universiti dan sektor luar berkongsi tanggungjawab seperti yang digariskan dalam MoU/MoA melalui:

1. Kontrak Penyelidikan - Melalui Pusat Inovasi dan Pengkomersialan dan Pusat Perniagaan Universiti, UPM bekerjasama dengan sektor luar untuk mengkomersialkan hasil penyelidikan bersama dan berkongsi hak harta intelek.
2. Program kerjasama - HEP swasta dikehendaki membuat perjanjian (MOA) dengan UPM di mana peranan dan tanggungjawab setiap pihak telah dinyatakan. Ini adalah untuk memastikan bahawa tenaga pengajar dan kemudahan mencukupi bagi melahirkan graduan yang sama kualiti dengan graduan yang belajar di kampus UPM.
3. Program Keusahawanan - Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM bertanggungjawab untuk mengenal pasti pelajar yang berpotensi untuk program keusahawanan manakala sektor luar menyediakan dana untuk latihan.
4. Seminar bersama/Bengkel/Kursus Jangka Pendek – UPM sering menganjurkan seminar, bengkel dan kursus jangka pendek dengan kerjasama sektor luar di mana UPM menyediakan kepakaran manakala sektor luar sebagai penaja bersama yang menyediakan kemudahan dan sokongan kewangan.
5. Aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat – Aktiviti tanggungjawab sosial korporat lazimnya dijalankan bersama oleh UPM dan sektor luar melalui program komuniti seperti ceramah informasi, lawatan klinik bergerak (rawatan dan khidmat nasihat) dan program perkhidmatan komuniti.
	* 1. Show evidence of internal and external consultations, and market needs and graduate employability analyses.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Program Leadership**
		1. Explain the criteria for the appointment and job description of the programme leader.

Maklumat di peringkat Universiti

Menurut Seksyen 24, Perlembagaan UPM, menyatakan Dekan fakulti yang dilantik bagi tiap-tiap satu fakulti hendaklah menjadi pengerusi fakulti itu dan hendaklah menjalankan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh statut, kaedah-kaedah atau peraturan. Justeru, bersesuaian dengan penubuhan fakulti dalam mengatur, melaksana dan mengurus perjalanan program akademik yang ditawarkan, Dekan fakulti yang merupakan ketua fakulti merupakan Ketua Program kepada setiap program dibawah fakulti. Proses pelantikan Dekan fakulti ini adalah secara rundingan yang dibuat melalui undian, pencalonan secara individu, pencalonan oleh individu lain dan saringan Jawatankuasa carian Dekan/Timbalan Dekan. Pelantikan Dekan akan mengambil kira kriteria berikut :

1. Sekurang-kurangnya telah menyandang jawatan Profesor VK7 atau telah layak dipertimbangkan untuk jawatan tersebut.
2. Telah menjalankan tanggungjawab dengan cekap dan cemerlang dalam aktiviti fakulti dan universiti.
3. Pernah terlibat dalam aktiviti persatuan professional akademik
4. Mempunyai tasawur yang jelas
5. Berkeupayaan menggembleng sumber manusia, kewangan, peralatan dan persekitaran.
	* 1. Indicate the programme leader of this programme. Describe the qualifications, experiences, tenure and responsibilities of the programme leader.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the relationship between the programme leader, department and HEP on matters such as staff recruitment and training, student admission, allocation of resources and decision-making processes.

Maklumat di peringkat Universiti

Lembaga Pengarah merupakan badan eksekutif tertinggi yang bertanggungjawab untuk menggubal dasar universiti melainkan dalam hal akademik yang mana bergantung kepada Senat Universiti. Manakala, Jawatankuasa Pengurusan Universiti merupakan badan pentadbiran yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dasar yang digubal oleh Lembaga Pengarah dan Senat.

Pada peringkat fakulti, Jawatankuasa Pengurusan Fakulti merupakan badan pentadbiran tertinggi dalam pembuatan keputusan dan diikuti oleh Jabatan serta Unit dalam melaksanakan polisi Universiti. Pembangunan program dan semakan/penstrukturan akan dimulakan di peringkat jabatan yang mana telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kurikulum Fakulti, ahli fakulti, Jawatankuasa Pengajian Program, Jawatankuasa Kecil Kurikulum Universiti, Jawatankuasa Kurikulum Universiti sebelum akhirnya diluluskan oleh Senat Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

Pengambilan dan latihan, kemasukan pelajar ke UPM, peruntukan sumber dan proses membuat keputusan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemilih UPM yang dipengerusikan oleh Naib Canselor atau wakilnya. Pihak Pendaftar atau Bendahari juga terlibat dalam Jawatankuasa Pemilih UPM. Di peringkat fakulti, proses ini ditugaskan kepada Jawatankuasa Pengurusan Fakulti.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Administrative Staff**
		1. a) Describe the structure of the administrative staff which supports the

 programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Setiap fakulti dan jabatan diagihkan staf dari kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan kumpulan Pelaksana bagi menjalankan tugas operasi melibatkan pengurusan akademik, khidmat pelanggan dan komunikasi, kemudahan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan inovasi, jaringan industri dan masyarakat dan menguruskan kemudahan pengajaran dan pembelajaran. Struktur staf pentadbiran meliputi gred kanan seperti gred 54/52/48 bagi mengetuai operasi pengurusan pentadbiran, kemudahan dan teknikal seperti berikut:

1. Pegawai Tadbir N54/52/48 menerajui operasi pentadbiran dan pengurusan fakulti dengan dibantu oleh N44 atau N41 yang melibatkan portfolio Akademik, Siswazah, Penyelidikan, Pembangunan, Hal Ehwal Pelajar dan Pentadbiran. Manakala, aspek perkhidmatan sokongan bagi pengurusan kemudahan yang melibatkan teknologi maklumat, pembangunan dan kewangan diletakkan di bawah sistem zon untuk diguna sama oleh Pusat Tanggungjawab/fakulti.
2. Penempatan staf dari kumpulan pelaksana ditempatkan di Pusat tanggungjawab/fakulti secara strategik untuk menyokong fakulti dan jabatan dalam operasi pentadbiran dan kemudahan yang melibatkan fungsi fakulti. Kumpulan sokongan terdiri dari Pelaksana 1 (gred penyeliaan 29-40) dan Pelaksana 2 (gred 11-28).

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain how the number of the administrative staff is determined in accordance to the needs of the programme and other activities. Describe the recruitment processes and procedures. State the terms and conditions of service.

Maklumat di peringkat Universiti

Universiti akan memastikan sumber tenaga bukan akademik iaitu Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana adalah kompeten dan diagihkan secara optimum bagi menyokong fungsi fakulti, seperti berikut:

1. Agihan berdasarkan fungsi fakulti dan nisbah Akademik dan Staf Bukan Akademik dan mengikut pelajar;
2. Staf yang bersara akan diganti tertakluk kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selari dengan polisi pengisian JPA iaitu hanya 93% dari keseluruhan perjawatan diisi; dan
3. Kekurangan staf bukan akademik akan diisi dengan staf kontrak yang benar-benar diperlukan sahaja.

Proses pelantikan /pengambilan telah dinyatakan secara jelas sebagaimana dalam eISO dan tugasan umum mengikut gred boleh dirujuk di Pejabat Pendaftar dan perincian tugasan individu pula boleh dirujuk kepada staf berkenaan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. State (in Table 8) the numbers required and that are available, job category and minimum qualification for administrative staff of the programme.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**Table 8:** Administrative staff for the programme

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Job Category** | **Minimum qualification** | **Number of staff required** | **Current number** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

* + 1. State the mechanisms and procedures for monitoring and appraising the performance of the administrative staff of the programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Mekanisme dan tatacara yang digunakan untuk memantau dan menilai prestasi kakitangan adalah seperti yang dinyatakan dalam pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam iaitu, (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Perlaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan/atau (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam. Semua staf perlu mengisi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melalui dalam Sistem eLPPT dibawah penjabat pendaftar untuk penilaian oleh penilai sewajarnya. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang diberikan kepada 8% daripada staf di setiap pusat tanggungjawab. Anugerah diberikan di Majlis Gemilang Putra yang diadakan pada setiap tahun bagi mengiktiraf pencapaian staf.

Kajian prestasi pentadbiran dan pengurusan kakitangan dilakukan melalui penilaian terhadap Sasaran Kerja Tahunan (SKT). SKT terdiri daripada aktiviti yang akan dijalankan dan petunjuk prestasi masing-masing. Sasaran ditetapkan pada setiap awal tahun dan prestasi dinilai pada akhir tahun.

* + 1. Describe the training scheme for the advancement of the administrative staff and show how this scheme fulfils the current and future needs of the programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Sebagai sebuah universiti awam, UPM menyediakan latihan bagi meningkatkan mutu penyampaian, seterusnya merealisasikan matlamat untuk mencapai kecemerlangan dalam bidang pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan profesional di semua peringkat sama ada staf baharu mahupun yang berpengalaman. Latihan juga mampu memberi lonjakan dan nafas baharu terhadap pembudayaan ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat serta mempertingkatkan dan menambah nilai pengetahuan, memantapkan kemahiran kerja dan mengubah sikap (KSA- Knowledge, Skills and Attitute) dalam kalangan warga UPM.

Latihan yang dilaksanakan juga perlu berdasarkan Analisis Keperluan Latihan (TNA) dan keperluan semasa bagi memastikan staf sentiasa kompeten dalam melaksanakan tugas yang dipertanggungjawab. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan matlamat tersebut tercapai dan latihan yang dilaksanakan memenuhi hala tuju dan keperluan semasa universiti, Pejabat Pendaftar telah melantik PTJ lain sebagai rakan strategik berdasarkan kepada kepakaran PTJ masing-masing. Universiti Putra Malaysia menjalankan analisis keperluan latihan (TNA) pada dua peringkat bagi mengenal pasti latihan yang perlu dijalankan pada setiap tahun iaitu:-

* + 1. Pejabat Pendaftar

Di peringkat Pejabat Pendaftar, pengendalian latihan dijalankan melalui pelaksanaan bengkel khas di mana semua Pelaksana Latihan UPM membentangkan perancangan masing-masing berdasarkan keperluan semasa latihan mengikut skim perkhidmatan berkenaan.

* + 1. Pusat Tanggungjawab

Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab menjalankan TNA bagi mengenalpasti keperluan khusus untuk PTJ berkenaan. Setiap PTJ juga perlu menyediakan takwim latihan dalaman setiap tahun.

Pelaksana yang telah dilantik juga akan melaksanakan latihan mengikut bidang yang telah ditetapkan antaranya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **PTJ** | **Bidang** |
| 1. | Pejabat Pendaftar | Pengurusan, Pentadbiran & Kepimpinan |
| 2. | Pusat Pembangunan Akademik | Pengajaran dan Pembelajaran |
| 3. | Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) | Penyelidikan & Inovasi |
| 4. | Taman Pertanian Universiti | Pertanian, Perhutanan dan Veterinar |
| 5. | Pejabat Bursar | Kewangan |
| 6. | Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) | Teknologi Maklumat dan Komunikasi |
| 7. | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset | Kejuruteraan dan Teknikal |
| 8. | Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) | Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan |
| 9. | Pusat Jaminan Kualiti (CQA) | Pengurusan Kualiti Perkhidmatan & Akademik |
| 10. | Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan | Perubatan |
| 11. | Bahagian Kaunseling UPM | Bimbingan Kerjaya, Motivasi dan Kesejahteraan Diri |
| 12. | Institut Biosains | Sains |

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* 1. **Academic Records**
		1. a) State the policies and practices on the nature, content and security of

 student, academic staff and other academic recordsat the departmental

 level and show that these policies and practices are in line with those of the

 HEP.

 Maklumat di peringkat Universiti

Semua rekod permohonan, pendaftaran dan keputusan peperiksaan diselenggara dan disimpan dalam Sistem Maklumat Pelajar. Pelajar diberi *User ID* dan kata laluan ketika mendaftar sebagai pelajar baharu dan diminta supaya menukarkan kata laluan tersebut sebagai langkah keselamatan. Pelajar juga dimaklumkan, sebagaimana yang terkandung dalam Kaedah-kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 (Pindaan 2016) bahawa hanya rekod dalam SMP dianggap sebagai rekod rasmi pendaftaran pelajar dan perkongsian *User ID* dan kata laluan dengan pelajar lain boleh disifatkan sebagai satu pelanggaran tatatertib.

Bagi kalangan staf pula, akses kepada SMP hanya diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam perkara berkaitan dan terhad kepada fungsi dan lapisan maklumat dan proses tertentu sahaja. Sebagai langkah keselamatan tambahan, UPM sedang dalam proses membina kemudahan ‘Single Sign-On’ bagi mengehadkan SMP dibuka untuk satu peranti sahaja pada sesuatu masa.

Untuk program siswazah, semua rekod rasmi permohonan, pendaftaran dan keputusan peperiksaan pelajar siswazah diselenggara dan disimpan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Siswazah berasaskan Internet (i-GIMS). Pelajar diberi User ID dan kata laluan ketika mendaftar sebagai pelajar baharu dan diminta supaya menukarkan kata laluan tersebut sebagai langkah keselamatan. Pelajar juga dimaklumkan perkongsian User ID dan kata laluan dengan pelajar lain boleh disifatkan sebagai satu pelanggaran tatatertib.Bagi kalangan staf pula, akses kepada iGIMS hanya diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam perkara berkaitan dan terhad kepada fungsi dan lapisan maklumat dan proses tertentu sahaja.

Untuk fail peribadi staf disimpan dan dikawal selia oleh staf di bawah Pejabat Pendaftar. Ciri-ciri keselamatan pengurusan fail dan juga bilik rekod adalah berdasarkan kepada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain the policies and practices on retention, preservation and disposal of student, academic staff and other academic records.

Maklumat di peringkat Universiti

Semua urusan dan kitaran rekod yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pelupusan rekod adalah mematuhi dan tertakluk kepada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). Bagi rekod peribadi staf akademik, fail akan dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 20 tahun di Universiti Putra Malaysia. Walau bagaimanapun, rekod perkhidmatan yang telah di kemaskini akan diserahkan kepada Arkib Negara Malaysia untuk disimpan kekal.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain how the department maintains student records relating to their admission, performance, completion and graduation.

Maklumat di peringkat Universiti

Semua rekod pelajar disimpan dan disenggarakan dalam Sistem Maklumat Pelajar (prasiswazah) Sistem i-GiMS (siswazah). Staf yang bertanggungjawab akan dibenarkan mengakses dan menyenggara rekod setakat perkara dan maklumat di bawah tanggungjawabnya sahaja. Staf berkenaan akan diberikan ID dan kata laluan secara berasingan untuk memastikan keselamatan ID dan kata laluan yang lebih berkesan.

Proses pendaftaran dan permohonan pelajar yang melibatkan beberapa perkara berkaitan akademik seperti tambah dan gugur kursus, tangguh pengajian, rayuan semakan gred dan semakan atas pemberhentian dan tarik diri hanya boleh dibuat oleh pelajar sahaja. Pelajar telah diingatkan tentang kepentingan menjaga keselamatan ID dan kata laluan untuk penggunaan SMP/iGIMS dan tindakan berkongsi ID dan kata laluan dengan individu lain.

Berkenaan prestasi pelajar pula, semua rekod kemasukan gred dalam SMP/iGIMS adalah di bawah tanggungjawab pensyarah atau penyelaras kursus. Kemasukan gred akan disahkan oleh pihak Dekan. Sebelum sesuatu keputusan peperiksaan semester itu dikemukakan untuk pengesahan Senat, Bahagian Urus Tadbir Akademik/iGIMS akan mengadakan mesyuarat yang kebiasaannya dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk meneliti dan memastikan keputusan berkenaan lengkap dan teratur. Pelajar juga dapat menyemak kursus yang belum dilengkapkan mengikut keperluan kurikulum. Pelajar juga diberi peringatan untuk membuat semakan baki kursus untuk memastikan dapat bergraduat dalam tempoh setahun sebelum bergraduat.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the department ensures the rights of individual privacy and the confidentiality of records.

Maklumat di peringkat Universiti

Keperluan menjaga kerahsiaan serta melindungi harta milik pelanggan merupakan antara keperluan standard pengurusan kualiti dalam memastikan persijilan UPM dalam QMS 9001 dan ISMS dikekalkan.

UPM telah membangunkan Garis Panduan Keselamatan dan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK) bagi memastikan keselamatan aset ICT merangkumi perlindungan semua bentuk maklumat di UPM melalui pewujudan dan penguatkuasaaan sistem kawalan dan prosedur semua perkara berikut :

1. Peralatan iaitu semua aset yang digunakan untuk menyokong pemprosesan maklumat dan kemudahan storan UPM
2. Perisian Program, prosedur atau peraturan yang ditulis dan dokumentasi yang berkaitan dengan sistem pengoperasian komputer yang disimpan di dalam sistem ICT.
3. Perkhidmatan - Perkhidmatan atau sistem yang menyokong aset lain untuk melaksanakan fungsinya.
4. Data atau Maklumat - Koleksi fakta dalam bentuk kertas atau elektronik, yang mengandungi maklumat untuk digunakan bagi mencapai misi dan objektif UPM.
5. Manusia - Individu yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan skop kerja harian bagi mencapai misi dan objektif UPM.
6. Premis Komputer dan Komunikasi - Semua kemudahan serta premis yang digunakan untuk menempatkan perkara (a) - (e) di atas. Setiap perkara di atas perlu diberi perlindungan rapi. Sebarang kebocoran rahsia atau kelemahan perlindungan adalah dianggap sebagai pelanggaran langkah-langkah keselamatan.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the department’s review policies on security of records and safety systems and its plans for improvements.

Maklumat di peringkat Universiti

Pemantauan pelaksanaan, keberkesanan serta perancangan peningkatan kualiti terhadap sistem pengurusan kualiti secara berkala ini merupakan antara agenda utama dan tetap dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti yang diadakan sebanyak empat (4) kali setahun dan dalam Mesyuarat Keberkesanan Semakan Pengurusan (MKSP) sebanyak dua (2) kali setahun.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

**INFORMATION ON AREA 7: PROGRAMME MONITORING, REVIEW AND CONTINUAL QUALITY IMPROVEMENT**

* 1. **Mechanisms for Programme Monitoring, Review and Continual Quality Improvement**
		1. Describe the policies and mechanisms for regular monitoring and review of the programme.

Maklumat di peringkat Universiti

Setiap program pengajian yang ditawarkan akan disemak semula sekurang-kurangnya 5 tahun bagi program prasiswazah dan sekurang- kurangnya selepas dua kohot kemasukan menamatkan pengajian dalam tempoh 3-4 tahun sejajar dengan keperluan yang ditetapkan oleh MQA. Walau bagaimanapun terdapat juga semakan kecil yang dibuat lebih awal daripada tempoh itu, sekiranya terdapat perubahan dalam standard program yang ditetapkan supaya program yang ditawarkan itu terus relevan dan memenuhi keperluan standard.

Fakulti yang menawarkan program adalah bertanggungjawab membuat semakan semula. Antara input yang perlu dipertimbangkan dalam semakan semula adalah perubahan dasar kerajaan, perkembangan ekonomi dan kehendak pasaran, laporan penilai luar, maklum balas majikan dan alumni dan survei pelajar. Cadangan semakan semula yang dibuat oleh fakulti akan ditimbangkan oleh Jawatankuasa Kurikulum Universiti yang akan membuat perakuan untuk kelulusan Senat. Sekiranya cadangan semakan semula program itu melibatkan perubahan sebanyak 30% dan ke atas, cadangan itu akan dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian sebelum ia diperakukan untuk kelulusan Senat.

Cadangan semakan semula yang diluluskan oleh Senat itu akan dikemukakan untuk makluman Lembaga Pengarah Universiti dan sekiranya melibatkan implikasi kewangan dan fizikal, kelulusan Lembaga Pengarah adalah diperlukan.

Bahagian Urus Tadbir Akademik dan Sekolah Pengajian Siswazah akan membuat pemantauan terhadap kemajuan semakan semula program dan memberikan peringatan kepada fakulti berkenaan serta melaporkan kepada Senat status kemajuan semakan berkenaan dari semasa ke semasa.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the roles and the responsibilities of the Quality Assurance unit responsible for internal quality assurance of the department.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. a) Describe the structure and the workings of the internal programme monitoring and review committee.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe the frequency and mechanisms for monitoring and reviewing the programme.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Describe how the department utilises the feedback from a programme monitoring and review exercise to further improve the programme.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

1. Explain how the monitoring and review processes help ensure that the programme keeps abreast with scientific, technological and knowledge development of the discipline, and with the needs of society.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Which stakeholders are involved in a programme review? Describe their involvement and show how their views are taken into consideration.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain how the department informs the stakeholders the result of a programme assessment and how their views on the report are taken into consideration in the future development of the programme.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain how student performance, progression, attrition, graduation and employment are analysed for the purpose of continual quality improvement? Provide evidence.

Maklumat di peringkat Universiti

Dalam memastikan pelaksanaan dan penambah baikan berterusan sentiasa dilaksanakan, KPI atau Petunjuk Prestasi Utama yang dibuat berdasarkan teras perkhidmatan utama universiti antaranya di bawah portfolio Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) sentiasa disemak, diukur dan ditambah baik secara berkala iaitu secara sukuan pda setiap tahun. Sepuluh (10) petunjuk prestasi telah ditetapkan di bawah portfolio TNC (A&A) ini iaitu graduan PhD, iGOT, kadar *attrition*, Siswazah Antarabangsa, Prasiswazah Antarabangsa, Akreditasi Antarabangsa, Pelajar Inbound, Pelajar Outbound, Program Summer School dan Program berasaskan industri.

Contohnya, pensyarah mengukur prestasi dan kemajuan pelajar berdasarkan pencapaian PO melalui aktiviti akademi seperti tugasan, PBL, SCL, ujian dan peperiksaan akhir. Aktiviti akademik ini berdasarkan hasil pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kandungan dan struktur kurikulum. Setelah semester tamat, pencapaian pelajar dianalisis dengan menggunakan CAS dan sistem POSE. Selain daripada pembelajaran secara kognitif, psikomotor dan afektif dinilai, elemen kemahiran insaniah juga diambil kira dalam mengukur prestasi dan kemajuan pelajar.

Semakan kurikulum bertujuan untuk menambahbaik dan mengemaskini fokus kurikulum program agar selaras dengan perkembangan semasa di peringkat global dan serantau berkaitan isu pembangunan mampan dalam pengurusan alam sekitar. Oleh itu semakan semula kurikulum dilaksanakan mengikut prosedur semakan dan penstrukturan semula kurikulum program. Laporan daripada pemeriksa luar berserta dengan laporan *Exit Survey* diambil kira di dalam proses ini. Laporan *Exit Survey* dikeluarkan oleh Pusat pembangunan Akademik (CADe) yang menunjukkan tahap kepuasan pelajar terhadap aspek kurikulum program secara keseluruhan. Manakala laporan pemeriksa luar mencadangkan penambahbaikan dengan mengambil kira kepakaran dan keupayaan tenaga pengajar.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe the responsibilities of the parties involved in collaborative arrangements in programme monitoring and review.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Describe how the findings of the review are presented to the HEP and its further action therefrom.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

* + 1. Explain the integral link between the departmental quality assurance processes and the achievement of the institutional purpose.

Maklumat pelaksanaan di fakulti

Kemas kini : Jan 2021