

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
PU/S-04/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: : Prosedur Pembentukan Program Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P001 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T																
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pekeliling MQA Bil. 1/2009 Pemakaian Standard Program</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)	-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 Pemakaian Standard Program	-	Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pekeliling MQA Bil. 1/2015 Pemakaian Standard Program</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terkini</td> <td>Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.	-	Pekeliling MQA Bil. 1/2015 Pemakaian Standard Program	Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia	T/P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)																			
-	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 Pemakaian Standard Program																			
-	Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.																			
-	Pekeliling MQA Bil. 1/2015 Pemakaian Standard Program																			
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia																			
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T																
		6.0 PROSES TERPERINCI 6.2 Kenal Pasti Keperluan 6.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: 6.2.1.2 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM	6.0 PROSES TERPERINCI 6.2 Kenal Pasti Keperluan 6.2.1 Kenalpasti keperluan pembentukan program baharu berdasarkan kepada: 6.2.1.2 Pelan Strategik UPM	P																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baharu				
		7.0 REKOD		7.0 REKOD		P		
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan
		1.	UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail <i>Ketua Pentadbiran</i>	1.		UPM/600-1/2/1/(NAMA PROGRAM) PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU PENGAJIAN SISWAZAH (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail <i>Kurikulum</i>
		3.	UPM/600-1/2/6 LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR). Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR). 	Bilik Fail <i>Ketua Pentadbiran</i>	3.	UPM/600-1/2/6 LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan Kurikulum Dan Akreditasi Program (PU/S/LG01/KUR). Log Pendaftaran MQR Program Pengajian Siswazah (PU/S/LG02/GS-KUR). <i>[rujuk di dalam SPS Network Attached Storage]</i>	Bilik Fail <i>Kurikulum</i>	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		P		
		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula			
		<i>TNC (A&A)</i>	<i>WP</i>	<i>TPKD PP</i>	<i>TWP PP</i>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baharu													
PU/S-05/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: : Prosedur Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P002 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T												
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.	T/P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula Kurikulum.																
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T												
		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi-2014 </td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi-2014 	6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum </td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum 	P				
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																
6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi-2014 																
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																
6.3.1 Sediakan kertas cadangan kursus baharu mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum 																
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Fail Pejabat-KP, SPS</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat-KP , SPS	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Fail Kurikulum, SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Kurikulum , SPS	T/P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan															
1.	UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat-KP , SPS															
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan															
1.	UPM/600-1/2/2 Pembentukan Kursus Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Kurikulum , SPS															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)															
		Asal		Baharu																	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P															
		<table border="1"> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)		WP	<table border="1"> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP									
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																				
TNC (A&A)	WP																				
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																				
TPKD PP	TWP PP																				
PU/S-06/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: : Prosedur Semakan Semula Kurikulum Program Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P003 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		T															
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		T/P															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi-2014)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-		Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi-2014)		Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program		Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pekeliling MQA Bil. 1/2015 – Pemakaian Standard Program</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia Bahagian</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.		Pekeliling MQA Bil. 1/2015 – Pemakaian Standard Program	Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia Bahagian	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi-2014)																				
	Pekeliling MQA Bil. 1/2009 – Pemakaian Standard Program																				
	Pelan Strategik 2011-2013 Universiti Putra Malaysia Bahagian 1 dan Bahagian 2																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.																				
	Pekeliling MQA Bil. 1/2015 – Pemakaian Standard Program																				
Terkini	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia Bahagian																				
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		T															
		-	-	TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses	TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses																
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		P															
		<table border="1"> <tr> <th>Perincian</th> </tr> <tr> <td>6.3.2.3 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM</td> </tr> </table>	Perincian	6.3.2.3 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM	<table border="1"> <tr> <th>Perincian</th> </tr> <tr> <td>6.3.2.3 Pelan Strategik UPM</td> </tr> </table>		Perincian	6.3.2.3 Pelan Strategik UPM													
Perincian																					
6.3.2.3 Pelan Strategik 2011 hingga 2013 UPM																					
Perincian																					
6.3.2.3 Pelan Strategik UPM																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan		P								
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																				
6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan																				
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																				
6.8.2 Semak format kertas cadangan semakan semula kurikulum program.	Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)																														
		Asal		Baharu																																
			Semula Kurikulum, Edisi 2014		Semula Kurikulum																															
		Perincian 6.9.1 Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk semakan JKKKPSU satu (1) bulan dari tarikh maklum balas oleh Urus setia SPS. [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 2014]	Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum, Edisi 2014	Perincian 6.9.1 Bentangkan kertas cadangan semakan semula kurikulum program untuk semakan JKKKPSU satu (1) bulan dari tarikh maklum balas oleh Urus setia SPS. [Rujuk: Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum]	Rekod/ Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan Program Baharu Dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum	P																														
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)</td> <td>Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran, SPS</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</td> <td>Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran, SPS</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</td> <td>Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran, SPS</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</td> <td>Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran, SPS</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS	3.	UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS	4.	UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS	5.	UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)</td> <td>Bilik Fail Kurikulum, SPS</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</td> <td>Bilik Fail Kurikulum, SPS</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI</td> <td>Bilik Fail Kurikulum, SPS</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH</td> <td>Bilik Fail Kurikulum, SPS</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail Kurikulum , SPS	3.	UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Kurikulum , SPS	4.	UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Kurikulum , SPS	5.	UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Kurikulum , SPS	T/P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																		
1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS																																		
3.	UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS																																		
4.	UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS																																		
5.	UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS																																		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																		
1.	UPM/600-1/2/3(Nama Program) SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM (NAMA PROGRAM)	Bilik Fail Kurikulum , SPS																																		
3.	UPM/600-9/31 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Kurikulum , SPS																																		
4.	UPM/600-9/13 JAWATANKUASA PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI	Bilik Fail Kurikulum , SPS																																		
5.	UPM/600-1/2/5 SWA AKREDITASI UNTUK PROGRAM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Kurikulum , SPS																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal			Baharu			
		6.	UPM/600-1/2/6 LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Pej. Ketua Pentadbiran , SPS	6.	UPM/600-1/2/6 LOG PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU/SEMAKAN KURIKULUM PENGAJIAN SISWAZAH	Bilik Fail Kurikulum , SPS	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN			
		Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula	Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula	
		TNC (A&A)		WP	TPKD PP		TWP PP	
PU/S-07/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Semakan Semula Kursus-Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015			Nama Dokumen: : Prosedur Semakan Semula Kursus-Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P004 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016			T
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN			3.0 DOKUMEN RUJUKAN			T/P
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		
		-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum. (Edisi 2014)		Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum.		
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN			4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN			
		-			TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses			
		7.0 REKOD			7.0 REKOD			T/P
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	
		1.	UPM/600-1/2/4 Semakan Semula Kursus Siswazah	Pejabat KP , SPS	1.	UPM/600-1/2/4 Semakan Semula Kursus Siswazah	Bilik Fail Kurikulum , SPS	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN			
		Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula	Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula	
		TNC (A&A)		WP	TPKD PP		TWP PP	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
PU/S-08/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 07 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>	<p>Nama Dokumen: : Prosedur Pengendalian Pengajaran Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P005 No. Semakan: 08 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p>	T												
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><i>Admin System</i> : Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan PutraLMS</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><i>Admin System</i> : Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADe untuk mengendalikan Putra Blended Learning Assistive System & Technology (PutraBLAST)</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p>	T/P												
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.8 Laksanakan Penilaian Pengajaran</p> <p>6.8.1 Laksanakan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara on-line di Putra Learning Management System (Putra-LMS) yang dikendalikan oleh CADe.</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.8 Laksanakan Penilaian Pengajaran</p> <p>6.8.1 Laksanakan proses penilaian pengajaran oleh pelajar sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara on-line di Putra Blended Learning Assistive System & Technology (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADe.</p>	T/P												
		<p>6.8.2 Maklumkan pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara on-line di Putra Learning Management System (Putra-LMS) dengan melayari www.lms.upm.edu.my dengan menggunakan no. matrik sebagai 'Login' dan Password.</p>	<p>6.8.2 Maklumkan pelajar untuk mengisi borang Penilaian Pengajaran secara on-line di Putra Blended Learning Assistive System & Technology (PutraBLAST) dengan melayari http://learninghub.upm.edu.my/ dengan menggunakan no. matrik sebagai Login dan Password.</p>	T/P												
		<p>7.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus</td> <td>Pejabat Am Unit Program dan Rekod</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus	Pejabat Am Unit Program dan Rekod	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	T/P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus	Pejabat Am Unit Program dan Rekod														
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-3/2/4 Penilaian Pengajaran Kursus	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baharu														
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P												
		Disedia dan Disemak TNC (A&A)	Dilulus/ Diluluskan Semula WP	Disedia dan Disemak TPKD PP	Dilulus/ Diluluskan Semula TWP PP													
PU/S-09/2016	Pengambilan dan Promosi	Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Semakan: 07 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: : Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006 No. Semakan: 08 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		T												
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		T/P												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	PU/S/M01	i-GIMS Manual		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)																	
PU/S/M01	i-GIMS Manual																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003																	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN														
		-		TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses														
		5.0 TANGGUNGJAWAB		5.0 TANGGUNGJAWAB		T/P												
		5.1 Dekan SPS, Penyelaras, PTK dan PT Seksyen Pengambilan dan Promosi bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.		5.1 Dekan SPS, Penyelaras, PTK dan PT Unit Pengambilan dan Promosi bertanggungjawab memastikan prosedur pengambilan pelajar siswazah ini dilaksanakan.														
		7.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD		P												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box/Network Attached Storage:</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-9/24</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	4.	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box/Network Attached Storage:	5.	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Network Attached Storage:</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-9/24</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	4.	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Network Attached Storage:	5.	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																	
4.	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box/Network Attached Storage:																	
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24																	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																	
4.	UPM/600-9/24 Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Network Attached Storage:																	
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-9/24																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
		Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS) Semua rekod kulaiti berikut boleh dirujuk di dalam Group Box:	Jawatankuasa Kecil Pengambilan Pelajar Siswazah (JKKPPS)											
		8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	T/P		
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula													
TNC (A&A)	WP													
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula													
TPKD PP	TWP PP													
PU/S-10/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajian Berkaitan Akademik Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pengajian Berkaitan Akademik Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P007 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	PU/S/M01	i-GIMS Manual	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003	T/P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)													
PU/S/M01	i-GIMS Manual													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003													
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses											
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Akademik, dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pendaftaran pelajar dan pendaftaran kursus ini dilaksanakan.	T/P										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baharu				
		7.0 REKOD		7.0 REKOD		T/P		
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	
		3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-5/2/13 Peperiksaan Komprehensif – PhD	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan
		7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	PTM SPS	7.	UPM/600-5/2/14 Salinan E-mel berkaitan Urusan Program Akademik Pelajar Siswazah	PT/PTO SPS Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P		
		Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula				
		TNC (A&A)		WP				
		Disedia dan Disemak		Dilulus/ Diluluskan Semula				
		TPKD PP		TWP PP				
PU/S-11/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: Prosedur Pengendalian Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik Kod Dokumen: UPM/PU/S/P008 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016		T		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		T/P		
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen			
		-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal		Baharu																		
		<table border="1"> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </table>		PU/S/M01	i-GIMS Manual																	
PU/S/M01	i-GIMS Manual																					
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN PTM ÷ Pegawai Teknologi Maklumat - -		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses		T/P																
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan.		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian pelajar siswazah bermasalah akademik ini dilaksanakan.		T/P																
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	T/P				
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																				
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
3.	UPM/600-5/2/1 Urusan Am Pendaftaran	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</td> <td>PTM SPS</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	PTM SPS	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik</td> <td>PT/PTO SPS</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	PT/PTO SPS	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	T/P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	PTM SPS	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																			
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
5.	UPM/600-5/2/15 Salinan E-mel Berkaitan Urusan Pelajar Siswazah Bermasalah Akademik	PT/PTO SPS	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																			
		8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	T/P								
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																					
TNC (A&A)	WP																					
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																					
TPKD PP	TWP PP																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)						
		Asal	Baharu							
PU/S-12/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P009 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015</p>		T						
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	PU/S/M01	i-GIMS Manual	T/P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>									
PU/S/M01	i-GIMS Manual									
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>									
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>PTM : Pegawai Teknologi Maklumat - -</p>		T/P						
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>- TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p>								
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah ini dilaksanakan.</p>		T/P						
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>5.1 Penyelaras dan PT Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pelantikan jawatankuasa penyeliaan pelajar siswazah ini dilaksanakan.</p>								
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan</td> <td>• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate</i></td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan	• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate</i>	P		
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan									
6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan	• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate</i>									
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</td> <td>• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.	• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>			
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan									
6.5.1 Semak kesesuaian ahli Jawatankuasa yang dicadangkan dengan merujuk <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.	• <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)															
		Asal		Baharu																	
		518.06.	<i>Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>																		
		<p style="text-align: center;">Perincian</p> <p>6.6 Terima dan Semak Cadangan</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Semak kesesuaian calon ahli JKP dan pastikan memenuhi syarat seperti yang telah ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision—2014-2015)</i> dan Minit Senat 499.09 dan 518.06. 	<p style="text-align: center;">Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> 	<p style="text-align: center;">Perincian</p> <p>6.6 Terima dan Semak Cadangan</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Semak kesesuaian calon ahli JKP dan pastikan memenuhi syarat seperti yang telah ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 dan Minit Senat 499.09 dan 518.06.</i> 	<p style="text-align: center;">Rekod/ Dokumen Rujukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i> 	P															
		7.0 REKOD		7.0 REKOD																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan						
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																			
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																			
3.	UPM/600-5/2/12 Urusan Am Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyeliaan	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP</td> <td>PTM SPS</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	4.	UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP	PTM SPS	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP</td> <td>PT/PTO SPS</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	4.	UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP	PT/PTO SPS	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan																		
4.	UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP	PTM SPS	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan																		
4.	UPM/600-5/2/16 Salinan E-mel peringatan pelantikan JKP	PT/PTO SPS	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P
		Disedia dan Disemak TNC (A&A)	Dilulus/ Diluluskan Semula WP	Disedia dan Disemak TPKD PP	Dilulus/ Diluluskan Semula TWP PP	
PU/S-13/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Penyeliaan Pelajar Siswazah Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: Prosedur Penyeliaan Pelajar Siswazah Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P010 No. Semakan: 07 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016		T
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		P
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	
		-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		T/P
		-		TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses		
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P
		Disedia dan Disemak TNC (A&A)	Dilulus/ Diluluskan Semula WP	Disedia dan Disemak TPKD PP	Dilulus/ Diluluskan Semula TWP PP	
PU/S-14/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Penyelidikan Kod Dokumen: UPM/PU/S/P011 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016		T
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		P/T
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	
		-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision)</i>	Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal		Baharu			
		2014-2015	i-GIMS Manual	-			
		PU/S/M01					
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		T/P	
		-		TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses			
		-		TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses			
		7.0 REKOD		7.0 REKOD		P/T	
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	
						Tempat dan Tempoh Simpanan	
		3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan
		5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-4/2/3 Rekod Edaran Keputusan Peperiksaan	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan
		7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/600-4/2/5 Rekod Semakan Ke Atas Pemberhentian	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan
		8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-9/12 Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siswazah (JKSS)	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan
		10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	10.	UPM/600-4/2/6 Statistik Keputusan Semester	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P	
		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula		
		TNC (A&A)	WP	TPKD PP	TWP PP		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																														
		Asal	Baharu																															
PU/S-15/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Kerja Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Siswazah Dalam Program Secara Kerja Kursus Kod Dokumen: UPM/PU/S/P012 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T																														
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	PU/S/M01	i-GIMS Manual	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>	P/T																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>																																	
PU/S/M01	i-GIMS Manual																																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																	
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>																																	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T/P																														
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	
6.	UPM/600-9/27 Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	6.	UPM/600-9/27 Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
7.	UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
8.	UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
9.	UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	9.	UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
10.	UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	10.	UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
11.	UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan S-GRA	Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	11.	UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan S-GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
12.	UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	12.	UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
			13.	UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja National Science Fellowship	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu	
		13.	UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja National Science Fellowship	Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.
		14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	14.
		15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	15.
		16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	16.
		17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	17.
		18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	18.
		19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	19.
		20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	20.
		21.	UPM/600-12/2/1/6 Unit Seksyen	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	21.
		14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	14.
		15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	15.
		16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	16.
		17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	17.
		18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	18.
		19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	19.
		20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	20.
		21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	21.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal		Baharu																								
			Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22.</td> <td>UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>23.</td> <td>UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>24.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	24.	UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22.</td> <td>UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>23.</td> <td>UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>24.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	24.	UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																										
22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																										
23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																										
24.	UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																										
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																										
22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																										
23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																										
24.	UPM/(Kod PTJ)/600-12/2/1/1 Fail Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																										
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P																						
		<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP																	
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																											
TNC (A&A)	WP																											
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																											
TPKD PP	TWP PP																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
PU/S-16/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P013 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T												
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	PU/S/M01	i-GIMS Manual	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Terkini</u></td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>Terkini</u>	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>	-		P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>															
PU/S/M01	i-GIMS Manual															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
<u>Terkini</u>	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>															
-																
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <u>TPKD PP</u> : <u>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</u> <u>TWP PP</u> : <u>Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</u>	P&T												
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.	5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Penyelaras dan PT <u>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</u> bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan peperiksaan akhir kursus dilaksanakan.	P&T												
		6.0 PROSES TERPERINCI Carta Alir	6.0 PROSES TERPERINCI Carta Alir	P&T												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<pre> graph TD B((B)) -- Ya --> 6.11[6.11 Sahkan Gred dan Majukan ke SPS] 6.11 --> 6.12{6.12 Terima Senarai Gred yang telah Disahkan?} 6.12 -- Tidak --> 6.11 6.12 -- Ya --> 6.13[6.13 Kemaskini Rekod] 6.13 --> 6.14((6.14 Tamat)) </pre>	<pre> graph TD B((B)) --> 6.11[6.11 Sahkan Gred dan Majukan ke SPS] 6.11 --> 6.12{6.12 Terima Senarai Gred yang telah Disahkan?} 6.12 -- Tidak --> 6.11 6.12 -- Ya --> 6.13[6.13 Sedia Semua Senarai Gred Kursus dan Statistik Status Pelajar] 6.13 --> 6.13_2[6.13 Kemaskini Rekod] 6.13_2 --> 6.14((6.14 Tamat)) </pre>	
		-	<u>6.13 Sedia Semua Senarai Gred Kursus dan Statistik Status Pelajar</u>	T
		-	<u>6.13.1 Pastikan semua gred kursus diterima dan disahkan oleh Fakulti.</u>	T
		-	<u>6.13.2 Sediakan statistik gred kursus dan status pelajar untuk disahkan kepada Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JKPSU).</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																								
		Asal	Baharu																									
		6.13 Kemaskini Rekod		6.14 Kemaskini Rekod	P																							
		6.14 Tamat		6.14 Tamat	P																							
		7.0 REKOD		7.0 REKOD	P&T																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • Dokumen lain yang berkenaan. </td> <td> Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • - • Dokumen lain yang berkenaan. </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan </td> <td> Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • Dokumen lain yang berkenaan. 	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • - • Dokumen lain yang berkenaan. 		3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. </td> <td> Unit Akademik dan Bantuan Kewangan </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-4/2/7</td> <td>Unit Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. 	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. 		3.	UPM/600-4/2/7	Unit Akademik
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																										
1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • Dokumen lain yang berkenaan. 	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																										
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • - • Dokumen lain yang berkenaan. 																											
3.	UPM/600-4/2/7 Gred yang telah Disahkan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																										
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																										
1.	UPM/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti/pensyarah untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Salinan surat/notis peringatan kepada pihak Fakulti/Institut berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. 	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																										
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/2/2 Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat peringatan kepada pihak fakulti untuk memasukkan tarikh peperiksaan akhir dalam i-GIMS [jika berkaitan]. • Surat/ notis peringatan berkenaan tarikh penting urusan kemasukan gred. • <u>Petikan minit JKPSU berkaitan pengesahan gred kursus dan status pengajian pelajar.</u> • Dokumen lain yang berkenaan. 																											
3.	UPM/600-4/2/7	Unit Akademik																										
					P&T																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Gred yang telah Disahkan</td> <td>dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </table>		Gred yang telah Disahkan	dan Bantuan Kewangan								
	Gred yang telah Disahkan	dan Bantuan Kewangan												
		8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	P&T		
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula													
TNC (A&A)	WP													
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula													
TPKD PP	TWP PP													
PU/S-17/2016	Tesis	Nama Dokumen: Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P014 No. Semakan: 06 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	T										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	PU/S/M01	i-GIMS Manual	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)													
PU/S/M01	i-GIMS Manual													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003													
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T/P										
		5.1 Penyelaras dan PT Seksyen Tesis dan Viva voce bertanggungjawab memastikan prosedur penilaian tesis pelajar siswazah ini dilaksanakan.	5.1 Penyelaras dan PT Unit Tesis bertanggungjawab memastikan prosedur penilaian tesis pelajar siswazah ini dilaksanakan.	P										
		6.2.1 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b).	6.2.1 Muatkan maklumat cadangan penamaan ahli JKPT ke dalam i-GIMS dan cetak borang Penamaan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (PU/S/BR03/GS-14b). <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maklumat hanya boleh dimuatnaik setelah Penyelia mengesahkan borang PU/S/BR03/GS-14a melalui i-GIMS dan status pelajar adalah aktif. 	T										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
		6.3.1 Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i> .	6.3.1 Semak cadangan pelantikan ahli JKPPT dan pastikan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam <i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (terkini)</i> .	P												
		6.15.1 Berikan salinan laporan Pengerusi JKPPT kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras dalam tempoh 14 hari bekerja selepas mendapat laporan tersebut.	6.15.2 Berikan salinan laporan Pengerusi JKPPT kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JKPPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan Penyelaras selepas mendapat laporan tersebut.	P												
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>).</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>).	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).	T				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>).															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/SPS/(No. Matrik) Fail Pelajar • Surat pengedaran laporan Peperiksaan Akhir (<i>Viva voce</i>) (<i>rujuk Network Attached Storage</i>).															
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (<i>rujuk Network Attached Storage</i>)</td> <td>Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (<i>rujuk Network Attached Storage</i>)	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis</td> <td><i>Network Attached Storage</i> Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis	<i>Network Attached Storage</i> Kekal	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis (<i>rujuk Network Attached Storage</i>)	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
3.	UPM/600-10/2/5 Petikan Minit JKPSU untuk Pelantikan Ahli Jawatankuasa Peperiksaan Tesis	<i>Network Attached Storage</i> Kekal														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan • Surat Edaran Tesis/CD • Senarai Nama Pelajar • Borang Pengesahan</td> <td>Pejabat Am Unit Tesis Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	5.	UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan • Surat Edaran Tesis/CD • Senarai Nama Pelajar • Borang Pengesahan	Pejabat Am Unit Tesis Kekal	P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
5.	UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan • Surat Edaran Tesis/CD • Senarai Nama Pelajar • Borang Pengesahan	Pejabat Am Unit Tesis Kekal														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)											
		Asal			Baharu														
		5.	UPM/600-3/2/8 Rekod Edaran Tesis/CD ke Perpustakaan dan Fakulti/Institut • Surat Edaran Tesis/CD • Senarai Nama Pelajar • Borang Pengesahan Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c)	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal		Penerimaan Tesis (PU/S/BR03/GS-16c)													
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan. <i>(rujuk Network Attached Storage)</i></td> <td>Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce 3 tahun</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	8.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan. <i>(rujuk Network Attached Storage)</i>	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce 3 tahun		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.</td> <td>UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan.</td> <td><i>Network Attached Storage</i> 3 tahun</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	8.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan.	<i>Network Attached Storage</i> 3 tahun		P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																	
8.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan. <i>(rujuk Network Attached Storage)</i>	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce 3 tahun																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																	
8.	UPM/600-9/26 Minit Mesyuarat JKKPPPTP • Minit Mesyuarat JKKPPPTP. • Kertas Kerja yang berkaitan.	<i>Network Attached Storage</i> 3 tahun																	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </tbody> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </tbody> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP						
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																		
TNC (A&A)	WP																		
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																		
TPKD PP	TWP PP																		
PU/S-18/2016	Tesis	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Serah Urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015			Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Serah Urus daripada Jawatankuasa Peperiksaan Tesis dan Pensyarah Sambilan Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P015 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		T												
		3.0 DOKUMEN SOKONGAN			3.0 DOKUMEN SOKONGAN		P												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Terkini</i></td> <td><i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<i>Terkini</i>	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>						
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																		
-	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</i>																		
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																		
<i>Terkini</i>	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <i>Admin System</i> : Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADE untuk mengendalikan PutraLMS - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <i>Admin System</i> : Pegawai yang dilantik di setiap PTJ oleh CADE untuk mengendalikan Putra Blended Learning Assistive System & Technology (PutraBLAST) TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T/P												
		6.0 PROSES TERPERINCI 6.5.3 Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara <i>on-line</i> di Putra Learning Management System (PutraLMS) yang dikendalikan oleh CADE.	6.0 PROSES TERPERINCI 6.5.3 Laksanakan proses penilaian pengajaran sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) semester dengan mengisi borang Penilaian Pengajaran secara <i>on-line</i> di Putra Blended Learning Assistive System & Technology (PutraBLAST) yang dikendalikan oleh CADE.	T/P												
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan </td> <td>Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan </td> <td>Pejabat Am Unit Tesis Kekal</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	Pejabat Am Unit Tesis Kekal	T/P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	Pejabat Am Seksyen Tesis dan Viva-voce Kekal														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan														
1.	UPM/SPS/100-48/2 Perkhidmatan Serah Urus – Pemeriksa Tesis <ul style="list-style-type: none"> Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan Maklumbalas Laporan Skor Penilaian Pemeriksa bagi Tempoh Penghantaran Laporan 	Pejabat Am Unit Tesis Kekal														
		8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </tbody> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </tbody> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	T/P				
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula															
TNC (A&A)	WP															
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula															
TPKD PP	TWP PP															
PU/S-19/2016	Akademik dan Bantuan Kewangan	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P016 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P016 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016	T												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																					
		Asal	Baharu																																						
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/S/M01	i-GIMS Manual	3.0 DOKUMEN RUJUKAN -	P																																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																								
PU/S/M01	i-GIMS Manual																																								
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T/P																																				
		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan, TD, TP, KPP dan PT Unit Seksyen Akademik Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan biasiswa/bantuan kewangan pengajian siswazah ini dilaksanakan.		5.0 TANGGUNGJAWAB 5.1 Dekan, TD, TP, KPP dan PT Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengurusan biasiswa/ bantuan kewangan pengajian siswazah ini dilaksanakan.	P/T																																				
		8.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/600-9/27</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran,</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	6.	UPM/600-9/27	Seksyen Akademik, Pendaftaran,	8.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/600-9/27</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	6.	UPM/600-9/27	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																							
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																							
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																							
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																							
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan																																							
6.	UPM/600-9/27	Seksyen Akademik, Pendaftaran,																																							
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																																							
2.	UPM/600-12/2/1 Urusan Am Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																							
3.	UPM/600-12/2/1/2 Iklan Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																							
4.	UPM/600-12/2/1/3 Statistik Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																							
5.	UPM/600-12/2/1/4 Senarai Penerima Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																							
6.	UPM/600-9/27	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal			Baharu			
			Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat	Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		Mesyuarat J/K Pemilihan Biasiswa Pengajian Siswazah, UPM (JKPBPS) dan Minit Mesyuarat		
		7.	UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		7. UPM/600-12/2/2 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		8.	UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		8. UPM/600-12/2/2/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		9.	UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		9. UPM/600-12/2/2/2 Pecah Kontrak GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		10.	UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		10. UPM/600-12/2/2/3 Lain-lain Urusan GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		11.	UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan S-GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		11. UPM/600-12/2/3 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan S-GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		12.	UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		12. UPM/600-12/2/3/1 Lain-lain Urusan S-GRA	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		13.	UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja National Science Fellowship	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		13. UPM/600-12/2/4 Surat Menyurat Dengan Penaja National Science Fellowship	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		14.	UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan		14. UPM/600-12/2/4/1 Laporan Kepada Penaja NSF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baharu				
		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	P/T
		15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	15.	UPM/600-12/2/4/2 Lain-lain Urusan NSF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	16.	UPM/600-12/2/7 Surat Menyurat Dengan Pejabat Bursar Berkaitan GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	17.	UPM/600-12/2/7/1 Maklumat Bantuan Pengajaran GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	18.	UPM/600-12/2/7/2 Rekod Kehadiran ke Kampus GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	19.	UPM/600-12/2/7/3 Pecah Kontrak/Pindah Kontrak GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	20.	UPM/600-12/2/7/4 Lain-lain Urusan GRF	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	21.	UPM/600-12/2/1/6 Surat Panggilan Sebagai Panel Temuduga	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	22.	UPM/600-12/2/1/7 Kertas Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
		23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	23.	UPM/600-12/2/1/8 Minit Temuduga Biasiswa Untuk Disahkan dan Pengesahan Minit Temuduga Biasiswa	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baharu														
		Temuduga Biasiswa																
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P												
		<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP					
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																	
TNC (A&A)	WP																	
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																	
TPKD PP	TWP PP																	
PU/S-20/2016		Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017 No. Semakan: 04 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 14/07/2015		Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dan Pengurniaan Ijazah Pelajar Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P017 No. Semakan: 05 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		T												
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		P/T												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)</td> </tr> <tr> <td>PU/S/M01</td> <td>i-GIMS Manual</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)	PU/S/M01	i-GIMS Manual	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003 (Revision 2014-2015)																	
PU/S/M01	i-GIMS Manual																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
Terkini	Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003																	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN		T/P												
		-		TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses														
		5.0 TANGGUNGJAWAB		5.0 TANGGUNGJAWAB		P/T												
		5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar siswazah ini dilaksanakan.		5.1 Dekan SPS, Penyelaras dan PT Unit Akademik dan Bantuan Kewangan bertanggungjawab memastikan prosedur pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar siswazah ini dilaksanakan.														
		7.0 REKOD		7.0 REKOD		P/T												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-10/2/6</td> <td>Seksyen Akademik, Pendaftaran,</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-10/2/6	Seksyen Akademik, Pendaftaran,	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-10/2/6</td> <td>Unit Akademik dan Bantuan Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	2.	UPM/600-10/2/6	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																
2.	UPM/600-10/2/6	Seksyen Akademik, Pendaftaran,																
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																
2.	UPM/600-10/2/6	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal		Baharu											
			Petikan Minit Mesyuarat JKPSU dan Senat untuk Pengurniaan Ijazah	Pengijazahan dan Bantuan Kewangan											
		3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduat	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	3.	UPM/600-8/2/2 Senarai Pelajar Bergraduat	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-17)	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	5.	UPM/600-8/2/3 Rekod Penerimaan Borang Maklumat untuk Bergraduat (PU/S/BR04/GS-17)	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/Pengambilan Sijil	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	6.	UPM/600-8/2/4 Rekod Penyimpanan/Pengambilan Sijil	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	7.	UPM/SPS/100-31/1 Majlis Konvokesyen	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduat oleh Graduan	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	8.	UPM/600-8/2/5 Permohonan Dokumen Bergraduat oleh Graduan	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduat	Seksyen Akademik, Pendaftaran, Pengijazahan dan Bantuan Kewangan	9.	UPM/600-8/2/6 Urusan Pengesahan Selepas Bergraduat	Unit Akademik dan Bantuan Kewangan								
		8.0 SEJARAH SEMAKAN			8.0 SEJARAH SEMAKAN		T/P								
		<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP		<table border="1"> <tr> <td>Disedia dan Disemak</td> <td>Dilulus/ Diluluskan Semula</td> </tr> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </table>		Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula														
TNC (A&A)	WP														
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula														
TPKD PP	TWP PP														
PU/S-21/2016		Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018 No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 14/07/2015			Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan/Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah Kod Dokumen: UPM/PU/S/P018 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016		T								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal	Baharu																			
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum (Edisi 1, 2008)</td> </tr> <tr> <td>UPM/SPS/100-16/5 13 Julai 2011</td> <td>Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum (Edisi 1, 2008)	UPM/SPS/100-16/5 13 Julai 2011	Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum	Terkini	Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah	P/T						
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum (Edisi 1, 2008)																					
UPM/SPS/100-16/5 13 Julai 2011	Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
Terkini	Panduan Penyediaan Program Baharu dan Penstrukturan Semula/Semakan Semula Kurikulum																					
Terkini	Format Cadangan Penawaran Bidang Baharu/Pertukaran Nama Bidang Bagi Program Pengajian Siswazah																					
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN - -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses	T/P																		
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Fail Pejabat KP, SPS</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Fail Pejabat KP, SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat KP , SPS	2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat KP , SPS	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Kurikulum, SPS</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah</td> <td>Bilik Kurikulum, SPS</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	1.	UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Kurikulum , SPS	2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah	Bilik Kurikulum , SPS	P/T
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
1.	UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat KP , SPS																				
2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah	Bilik Fail Pejabat KP , SPS																				
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan																				
1.	UPM/600-1/2/7 Pembentukan Bidang Baharu Pengajian Siswazah	Bilik Kurikulum , SPS																				
2.	UPM/600-1/2/8 Semakan Semula Bidang Pengajian Siswazah	Bilik Kurikulum , SPS																				
		8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TNC (A&A)</td> <td>WP</td> </tr> </tbody> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TNC (A&A)	WP	8.0 SEJARAH SEMAKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TPKD PP</td> <td>TWP PP</td> </tr> </tbody> </table>	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	TPKD PP	TWP PP	T/P										
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																					
TNC (A&A)	WP																					
Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula																					
TPKD PP	TWP PP																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
PU/S-22/2016		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif - PhD Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/05 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemantauan Keputusan Peperiksaan Komprehensif - PhD Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK04/05 No. Semakan: 03 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p>													
		-	<p>Peperiksaan Komprehensif Program Doktor Kesihatan Awam (DrPH)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Emel peringatan kepada pelajar DrPH semester ke-2 pada minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia.</td> <td>Penyelaras Program</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> <p>Pastikan –</p> <p>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – DrPH yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Doktor Kesihatan Awam dan penyelia adalah lengkap;</p> <p>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</p> <p>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan kredit mengikut ketetapan Fakulti/Institut.</p> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pelajar dan penyelia bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p> </td> <td>Penyelaras Program</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Hantarkan keputusan Peperiksaan kepada pihak Fakulti/Timbalan Dekan (Siswazah) untuk dihantar kepada i-GIMS untuk dimasukkan ke dalam profil</td> <td>Penyelaras</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	1.	Emel peringatan kepada pelajar DrPH semester ke-2 pada minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia.	Penyelaras Program	2.	<p>Pastikan –</p> <p>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – DrPH yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Doktor Kesihatan Awam dan penyelia adalah lengkap;</p> <p>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</p> <p>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan kredit mengikut ketetapan Fakulti/Institut.</p> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pelajar dan penyelia bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p>	Penyelaras Program	3.	Hantarkan keputusan Peperiksaan kepada pihak Fakulti/Timbalan Dekan (Siswazah) untuk dihantar kepada i-GIMS untuk dimasukkan ke dalam profil	Penyelaras	
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN														
1.	Emel peringatan kepada pelajar DrPH semester ke-2 pada minggu ke-10 semester tersebut. C.c emel kepada Penyelia.	Penyelaras Program														
2.	<p>Pastikan –</p> <p>(i) borang Keputusan Peperiksaan Komprehensif – DrPH yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Doktor Kesihatan Awam dan penyelia adalah lengkap;</p> <p>(ii) pelajar telah mempunyai Jawatankuasa Penyeliaan; dan</p> <p>(iii) pelajar telah menyempurnakan keperluan kredit mengikut ketetapan Fakulti/Institut.</p> <p>Jika salah satu atau semua perkara di atas tidak dipenuhi, maklumkan pelajar dan penyelia bahawa keputusan tersebut tidak akan disahkan sehingga perkara yang berkenaan disempurnakan.</p>	Penyelaras Program														
3.	Hantarkan keputusan Peperiksaan kepada pihak Fakulti/Timbalan Dekan (Siswazah) untuk dihantar kepada i-GIMS untuk dimasukkan ke dalam profil	Penyelaras														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal	Baharu											
			<p>pelajar dalam i-GIMS dan cetak surat makluman keputusan tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima keputusan yang lengkap.</p> <p>4. Permohonan pelajar untuk menangguhkan peperiksaan ini ke semester hadapan hanya boleh dipertimbangkan jika atas alasan kesihatan (dokumen kesihatan turut dilampirkan). Pastikan permohonan pelajar disokong oleh Penyelia dan Penyelaras Program.</p> <p>5. Dapatkan kelulusan Dekan atau wakilnya.</p> <p>6. Maklumkan pelajar keputusan permohonannya. Jika lulus, kemas kini portal pelajar bagi mengelakkan status pengajian Gagal dan Diberhentikan kerana gagal menduduki Peperiksaan Komprehensif DrPH.</p>	<p>Penyelia/ Penyelaras</p> <p>Penyelaras</p> <p>Penyelaras</p>										
PU/S-23/2016		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Amali Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/02 No. Semakan: 00 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Amali Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/02 No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p>											
		-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Kursus Residensi Kesihatan Awam (SPH6911)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Rancang residensi yang akan dijalankan dengan merujuk kepada keperluan kursus.</td> <td>Penyelaras Kursus</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN		Kursus Residensi Kesihatan Awam (SPH6911)		1.	Rancang residensi yang akan dijalankan dengan merujuk kepada keperluan kursus.	Penyelaras Kursus		
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN												
	Kursus Residensi Kesihatan Awam (SPH6911)													
1.	Rancang residensi yang akan dijalankan dengan merujuk kepada keperluan kursus.	Penyelaras Kursus												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu		
			2.	Edar dan terangkan jadual dan manual residency pada amali pertama.	Penyelia
			3.	Pastikan peralatan berfungsi sebelum residency dilaksanakan. Jika peralatan tidak berfungsi, buat tindakan susulan yang berkenaan.	Penyelia Lapangan
			4.	Pastikan bahan yang diperlukan disediakan sebelum residency dijalankan.	Penyelia Lapangan
			5.	Kendalikan residency mengikut jadual waktu dan kandungan kursus seperti yang telah ditetapkan. Pastikan pelajar menandakan kehadiran.	Penyelia Lapangan
			6.	Terangkan kaedah pada setiap residency.	Penyelia Lapangan
			7.	Terima laporan residency daripada pelajar selewat-lewatnya dua minggu selepas residency tamat.	Penyelaras / Penyelia
			8.	Gred bagi Residensi Kesihatan Awam adalah kualiti gred. Masukkan markah dan gred pelajar yang telah diberi oleh penyelia dan penyelia lapangan dalam i-GIMS sebelum tarikh akhir yang dipohon oleh fakulti dan dipersetujui oleh SGS.	Penyelaras / Penyelia / Penyelia Lapangan
			9.	Fail kursus yang mengandungi perkara-perkara yang disenaraikan di bawah diwujudkan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan penyelia • Laporan Kemajuan Residensi Kesihatan Awam (buku log dan laporan) • Markah akhir residency oleh penyelia dan penyelia lapangan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah 	Penyelaras

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baharu													
				(Fakulti).													
PU/S-24/2016		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/03 No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengendalian Kursus Tidak Berstruktur Kod Dokumen: UPM/PU/S/AK07/03 No. Semakan: 02 No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>±</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	±			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (a)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	1 (a)				
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
±																	
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
1 (a)																	
		-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (b)</td> <td> Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH5922/SPH6922). Kendalikan kursus SPH5922/SPH6922 sebagaimana berikut: a) Pastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar kursus Disertasi SPH5922 dalam i-GIMS pada Semester 2 dan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6922 dalam i-GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar disertasi untuk peperiksaan (status pengajian 'Dissertation Submitted'). Pelajar yang mendapat keputusan disertasi 'Resubmission' juga WAJIB mendaftar kursus SPH5922 dan SPH6922 ini sehingga disertasi diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester). </td> <td>Penyelaras Kursus/Penyelia</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	1 (b)	Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH5922/SPH6922). Kendalikan kursus SPH5922/SPH6922 sebagaimana berikut: a) Pastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar kursus Disertasi SPH5922 dalam i-GIMS pada Semester 2 dan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6922 dalam i-GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar disertasi untuk peperiksaan (status pengajian 'Dissertation Submitted'). Pelajar yang mendapat keputusan disertasi 'Resubmission' juga WAJIB mendaftar kursus SPH5922 dan SPH6922 ini sehingga disertasi diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester).	Penyelaras Kursus/Penyelia								
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
1 (b)	Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH5922/SPH6922). Kendalikan kursus SPH5922/SPH6922 sebagaimana berikut: a) Pastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar kursus Disertasi SPH5922 dalam i-GIMS pada Semester 2 dan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6922 dalam i-GIMS pada setiap semester (WAJIB) kecuali bagi pelajar yang telah menghantar disertasi untuk peperiksaan (status pengajian 'Dissertation Submitted'). Pelajar yang mendapat keputusan disertasi 'Resubmission' juga WAJIB mendaftar kursus SPH5922 dan SPH6922 ini sehingga disertasi diserahkan semula untuk peperiksaan (maksimum 2 semester).	Penyelaras Kursus/Penyelia															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahannya (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu			
				<p>b) Pastikan pelajar menjalankan penyelidikan dan mengadakan sesi perbincangan/perjumpaan dengan Penasihat/Jawatankuasa Penyeliaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester.</p> <p>c) Pastikan pelajar mengisi borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam secara manual dan diberikan pemarkahan oleh Penyelia. Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 4 minggu sebelum akhir semester kepada Penyelaras Kursus.</p> <p>d) Pastikan borang Laporan Kemajuan Disertasi MPH/Laporan Kemajuan Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam diverifikasi dan diberi markah sebelum tarikh akhir yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus. Laporan Kemajuan Disertasi MPH hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Kursus selewat-lewatnya pada hari terakhir tarikh yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus.</p> <p>e) Terdapat perubahan dari segi penggredan. Gred bagi MPH/ Doktor Kesihatan Awam adalah kualiti gred. Masukkan markah/gred pelajar yang telah diberi oleh Pemeriksa dalam i-GIMS sebelum tarikh akhir yang dipohon oleh fakulti dan dipersetujui oleh SPS.</p>	<p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal		Baharu													
				<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail kursus perlu diwujudkan. • Kandungan fail kursus adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat lantikan penyelia. - Tajuk penyelidikan pelajar yang disahkan oleh penyelia. - Laporan Kemajuan Disertasi MPH/ Penyelidikan Doktor Kesihatan Awam. - Salinan markah/gred pelajar/peperiksaan akhir pemeriksa luar dan dalaman yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah (Fakulti). 	Kursus												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	2			<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 (a)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	2 (a)				
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
2																	
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
2 (a)																	
		-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 (b)</td> <td> <p>Seminar Akhir Program Doktor Kesihatan Awam (SPH6903/SPH6904/SPH6905).</p> <p>Kendalikan kursus seminar sebagaimana berikut:</p> <p>a) Lantik Penyelaras Kursus bagi kursus Seminar Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH6903)/Seminar Kemajuan (SPH6904) dan Seminar Akhir (SPH6905) di peringkat Fakulti.</p> </td> <td>Penyelia/ Penyelaras Kursus</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	2 (b)	<p>Seminar Akhir Program Doktor Kesihatan Awam (SPH6903/SPH6904/SPH6905).</p> <p>Kendalikan kursus seminar sebagaimana berikut:</p> <p>a) Lantik Penyelaras Kursus bagi kursus Seminar Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH6903)/Seminar Kemajuan (SPH6904) dan Seminar Akhir (SPH6905) di peringkat Fakulti.</p>	Penyelia/ Penyelaras Kursus								
BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN															
2 (b)	<p>Seminar Akhir Program Doktor Kesihatan Awam (SPH6903/SPH6904/SPH6905).</p> <p>Kendalikan kursus seminar sebagaimana berikut:</p> <p>a) Lantik Penyelaras Kursus bagi kursus Seminar Disertasi Doktor Kesihatan Awam (SPH6903)/Seminar Kemajuan (SPH6904) dan Seminar Akhir (SPH6905) di peringkat Fakulti.</p>	Penyelia/ Penyelaras Kursus															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu			
				<p>b) Pastikan pelajar yang mengikuti program Doktor Kesihatan Awam mendaftar kursus SPH6903 di semester kedua pengajian, kursus SPH6904 di semester keempat pengajian dan kursus SPH6905 di semester keenam pengajian dalam i-GIMS.</p> <p>c) Pastikan pelajar SPH6903 menyediakan cadangan projek penyelidikan; pelajar SPH6904 menyediakan cadangan projek dan keputusan penyelidikan; dan pelajar SPH6904 menyediakan draf disertasi.</p> <p>d) Pastikan pelajar membentangkan cadangan penyelidikan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Dekan/Jabatan Kesihatan Komuniti dan jalankan penilaian.</p> <p>e) Masukkan gred markah dalam i-GIMS selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan akhir.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail kursus perlu diwujudkan. • Penilaian pengajaran kursus tidak perlu dijalankan. • Kandungan fail kursus adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat lantikan penyelaras kursus. - Senarai pelajar yang mendaftar kursus (rujuk iGIMS). - Salinan gred markah (rujuk iGIMS). 	<p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia/ Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras Kursus</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal			Baharu			
		BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN	
		3			3 (a)			
		-			3 (b)	<p>Kursus Latihan Amali Perubatan Kesihatan Awam (Kod Fakulti).</p> <p>Kendalikan kursus seminar sebagaimana berikut:</p> <p>a) Lantik Penyelaras Kursus bagi kursus Latihan Amali Perubatan Kesihatan Awam di peringkat Fakulti.</p> <p>b) Pastikan pelajar yang mengikuti program MPH mendaftar kursus Latihan Amali Perubatan Kesihatan Awam (kod Fakulti) dalam i-GIMS pada Semester Pertama.</p> <p>c) Pastikan pelajar membentangkan dapatan Latihan Amali Perubatan Kesihatan Awam mengikut jadual yang ditetapkan oleh Penyelaras Kursus dan jalankan penilaian.</p> <p>d) Masukkan markah/gred dalam i-GIMS selewat-lewatnya pada tarikh akhir yang dipohon oleh fakulti dan dipersetujui oleh SPS.</p> <p>e) Cetak dari i-GIMS senarai pelajar dan markah/gred yang telah dimasukkan. Sahkan dan majukan ke Pejabat Timbalan Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.</p>	<p>Dekan</p> <p>Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras Kursus</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu		
			<p>f) Sahkan markah/gred yang telah ditandatangani oleh Penyelaras Kursus dan majukan ke Sekolah Pengajian Siswazah selewat-lewatnya pada tarikh akhir yang dipohon oleh fakulti dan dipersetujui oleh SPS.</p> <p>g) Simpan rekod dalam fail yang berkenaan.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail kursus perlu diwujudkan. • Penilaian pengajaran kursus tidak perlu dijalankan. • Kandungan fail kursus adalah: <ul style="list-style-type: none"> -Salinan surat lantikan penyelaras kursus. -senarai pelajar yang mendaftar kursus (rujuk iGIMS). -salinan gred (rujuk iGIMS). 	<p>Penyelaras Kursus</p> <p>Penyelaras/PTO Jabatan</p>	
PU/S-25/2016		<p>Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Matrik Kod Dokumen: PU/S/BR02/GS-03 No. Semakan: 00 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011</p>	<p>Nama Dokumen: - Kod Dokumen: - No. Semakan: - No. Isu: - Tarikh Kkuatkuasa: -</p>	<p>DIGUGURKAN KERANA PERMOHONAN KAD MATRIK DI BUAT MELALUI PEJABAT KESELAMATAN UPM</p>	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sekolah Pengajian Siswazah</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan JK Sekolah Pengajian Siswazah</u> Kali ke- <u>241</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>13/07/2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>18/08/2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.