

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	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi aktiviti pembentukan program baharu dan penstrukturan/semakan semula fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan Malaysia; penawaran program; akreditasi dan akreditasi semula program pengajian profesional dan bukan professional; serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, serta perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut:</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" data-bbox="378 1136 1081 1209"> <tr> <td>Terkini</td> <td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM.</td> </tr> </table>	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM .	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pembentukan Program Baharu Dan Semakan Semula Program Prasiswazah UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pembentukan program baharu dan semakan semula kurikulum program pengajian prasiswazah.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini meliputi aktiviti pembentukan program baharu dan semakan semula ... fakulti, universiti dan Kementerian Pendidikan <u>Tinggi</u>; penawaran program; akreditasi program; serta pendaftaran dan pendaftaran semula MQR bagi program pengajian bukan profesional, serta perkara yang berkaitan dengan arahan kerja yang seperti berikut:</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" data-bbox="1102 1120 1827 1242"> <tr> <td>Terkini</td> <td>Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan <u>KPT</u>.</td> </tr> </table>	Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan <u>KPT</u> .	P & T
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan KPM .							
Terkini	Dasar Baru Jaminan Kualiti dan Kurikulum yang dikeluarkan oleh MQA dan <u>KPT</u> .							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik BP : Badan Profesional KJ : Ketua Jabatan KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik PT (P/O)PTJ : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab Semakan : Semakan Semula Program Semula : Pengajian/Penstrukturan Semula SMP : Sistem Maklumat Pelajar</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan/Semakan Semula Program UPM Prasiswazah ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi Prosedur ini.</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><u>BAKD</u> : Bahagian Urus Tadbir Akademik BP : Badan Profesional <u>BK</u> : <u>Bahagian Kemasukan</u> <u>CQA</u> : <u>Pusat Jaminan Kualiti</u> KJ : Ketua Jabatan KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa KPM : Kementerian Pendidikan <u>Tinggi</u> PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik PT : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (P/O)PTJ Pusat Tanggungjawab Semakan : Semakan Semula Program Pengajian Semula SMP : Sistem Maklumat Pelajar</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pembentukan Program Baharu dan Semakan Semula Program UPM Prasiswazah ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi Prosedur ini.</p>	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>Carta A</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Kemajlis Keputusan Program Baharu</p> <p>6.3 sedia kertas Konsep</p> <p>6.4 Laksanakan Proses Keputusan Kertas Konsep di peringkat Fakulti</p> <p>6.4 Lulus semak (Pindaan)</p> <p>Tidak (Program tidak diulaskan untuk pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.5 Lulus semak (Pindaan)</p> <p>Tidak (Program tidak diulaskan untuk pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.6 siap dokumen Cadangan Program Pengajian</p> <p>6.7 Laksanakan Proses Keputusan Cadangan Program Pengajian di Peringkat Fakulti</p> <p>6.8 Lulus semak JKK</p> <p>Ya</p> <p>6.9 Lulus JKKU</p> <p>Tidak</p> <p>6.10 Lulus JKKU</p> <p>Ya</p> <p>6.11 Lulus semak</p> <p>6.12 Lulus semak</p> <p>Ya</p> <p>6.13 Mula LPU</p> <p>6.14 Lulus KPU</p> <p>6.15 Tawar Program</p> <p>6.16 Kemajlis Maklumat Program Pengajian</p> <p>6.17 Laksanakan Prosedur Amortisasi Persekitaran</p> <p>6.18 Daftar Mula</p> <p>6.19 Tamat</p> <p>Carta B</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 semak Keputusan Program</p> <p>6.3 sedia Dokumen Cadangan Program Pengajian</p> <p>6.4 Laksanakan Proses Keputusan Kertas Konsep di peringkat Fakulti</p> <p>6.5 Lulus semak JKK</p> <p>Tidak (Pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.6 Lulus JKKU</p> <p>Tidak (Pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.7 Lulus JKKU</p> <p>semakan = 30% dan Penilaian Nama Program (Penilaian pindaan tidak lulus untuk memenuhi nomenklatur baharu)</p> <p>6.7 Lulus semak</p> <p>Ya</p> <p>6.8 Lulus semak</p> <p>Tidak</p> <p>6.9 Mula Proses LPU dan KPM</p> <p>6.10 Mula Tawar Program</p> <p>6.11 Kemajlis Maklumat Program Pengajian</p> <p>6.12 Daftar Mula</p> <p>6.13 Tamat</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>Carta A (Program Baharu)</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Kemajlis Keputusan Program Baharu</p> <p>6.3 sedia Kertas Konsep</p> <p>6.4 Laksanakan Proses Keputusan Kertas Konsep di Peringkat Fakulti</p> <p>6.5 Lulus semak (Pindaan)</p> <p>Tidak (Program tidak diulaskan untuk pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.6 Lulus semak (Pindaan)</p> <p>Tidak (Program tidak diulaskan untuk pindaan)</p> <p>Ya</p> <p>6.7 sedia Dokumen Cadangan Program Pengajian</p> <p>6.8 Laksanakan Proses Keputusan Cadangan Program Pengajian di Peringkat Fakulti</p> <p>6.9 Lulus semak JKK</p> <p>Ya</p> <p>6.10 Lulus JKKU</p> <p>Tidak</p> <p>6.11 Lulus JKKU</p> <p>Ya</p> <p>6.12 Lulus semak</p> <p>6.13 Mula LPU dan KPM</p> <p>6.14 Lulus KPU</p> <p>6.15 Tawar Program</p> <p>6.16 Kemajlis Maklumat Program Pengajian</p> <p>6.17 Laksanakan Prosedur Amortisasi Persekitaran</p> <p>6.18 Daftar Mula</p> <p>6.19 Tamat</p> <p>Carta B</p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Kemajlis Keputusan Program Baharu</p> <p>6.3 sedia Dokumen Cadangan Program Pengajian</p> <p>6.4 Laksanakan Proses Keputusan Kertas Konsep di Peringkat Fakulti</p> <p>6.5 Lulus semak JKK</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>6.6 Lulus JKKU</p> <p>Proses pindaan = 30% atau Keputusan Nama Program (Pindaan tidak lulus untuk memenuhi nomenklatur baharu)</p> <p>6.7 Lulus semak</p> <p>Ya</p> <p>6.8 Lulus semak</p> <p>Tidak</p> <p>6.9 Mula Proses LPU dan KPM</p> <p>6.10 Tawar Program</p> <p>6.11 Kemajlis Maklumat Program Pengajian</p> <p>6.12 Daftar Mula</p> <p>6.13 Tamat</p>	

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>A. Program Baharu</p> <p>Perincian</p> <p>-</p> <p>6.5 Lulus Senat</p> <p>a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.</p> <p>b) Jika Ya, ikut langkah 6.6.</p> <p>c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada Senat atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</p> <p>6.11 Laksana Swa-Akreditasi Sementara</p> <p>Laksana Swa Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu (kecuali program profesional). Bagi program profesional, rujuk keperluan Badan Profesional masing-masing.</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan:</p> <p>Prosedur Swa Akreditasi Sementara Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-PSKK/P003) dan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/PS/LG04/KUR)</p>	<p>A. Program Baharu</p> <p>Perincian</p> <p><u>6.5 Lulus JKKU</u></p> <p>a) <u>Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat JKKU.</u></p> <p>b) <u>Jika Ya, ikut langkah 6.6.</u> <u>Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada JKKU atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</u></p> <p>6.6 Lulus Senat</p> <p>a) Bentang kertas konsep program pengajian baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat.</p> <p>b) Jika Ya, ikut langkah 6.7</p> <p>c) Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas konsep dan kemukakan semula kepada Senat atau proses tamat sekiranya program tidak diluluskan untuk ditawarkan.</p> <p><u>6.12 Laksana Akreditasi Sementara</u></p> <p>Laksana Akreditasi sementara untuk program pengajian baharu (kecuali program profesional). Bagi program profesional, rujuk keperluan Badan Profesional masing-masing.</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan:</p> <p><u>Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)</u> dan Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program (PU/PS/LG04/KUR)</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.17 Rekod/Dokumen Rujukan: Prosedur SWA Akreditasi Penuh Program Pengajian (UPM/OPR/PNC-PSKK/P004)</p> <p>B. Program Semakan Semula</p> <p>6.2 Perincian : Semak Kelulusan Program</p> <p>6.6 Lulus JKKU?</p> <p>a) Bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan JKKU. b) Jika Ya, ikut langkah 6.7 c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU.</p> <p>6.7 Lulus Senat?</p> <p>a) Bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat. b) Jika Ya, ikut langkah 6.19 dan langkah 6.18 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</p>	<p><u>6.18</u> Rekod/Dokumen Rujukan: <u>Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)</u></p> <p>B. Program Semakan Semula</p> <p>6.2 Perincian: Semak Keperluan Penambahbaikan Program</p> <p>6.6 Lulus JKKU?</p> <p>a) Bentangkan kertas cadangan program semakan semula untuk kelulusan JKKU. b) Jika Ya, ikut langkah 6.7 c) Jika Tidak, buat penambahbaikan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan JKKU.</p> <p>6.7</p> <p>Perincian: Laksana Penilaian Akreditasi</p> <p>Laksana penilaian akreditasi bagi program semakan semula yang melebihi 30% perubahan</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan: Prosedur Audit Swa Akreditasi Program Pengajian (UPM/SOK/SWA/P001)</p> <p>6.8 Lulus Senat?</p> <p>a) Bentangkan kertas cadangan program semakan/penstrukturan semula untuk kelulusan mesyuarat Senat. b) Jika Ya, ikut langkah 6.19 dan langkah 6.18 Jika Tidak, buat pindaan terhadap kertas cadangan dan kemukakan semula untuk kelulusan Senat.</p>	

T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal		Pindaan														
		7.0 REKOD KUALITI 1. Rekod yang disimpan di Bahagian Akademik UPM																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melopus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-9/1 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. </td> <td>PT (P/O) AKD</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus	1.	UPM/600-9/1 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus													
1.	UPM/600-9/1 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA													
		7.0 REKOD KUALITI 1. Rekod yang disimpan di Bahagian Akademik UPM																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melopus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-4/1/4 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM0014 0203E983000)/ folder kurikulum/JKKU </td> <td>PT (P/O) AKD</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus	1.	UPM/600-4/1/4 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM0014 0203E983000)/ folder kurikulum/JKKU 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melopus													
1.	UPM/600-4/1/4 JAWATANKUASA KURIKULUM UNIVERSITI <ul style="list-style-type: none"> Petikan Minit Lantikan ahli JKKU. Minit Mesyuarat JKKU– (Fail sisipan) Senarai kehadiran mesyuarat. Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM0014 0203E983000)/ folder kurikulum/JKKU 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal					Pindaan							
		2.	UPM/600-9/2 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan) 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	2.	UPM/600-4/2/5 JAWATANKUASA KECIL KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat JKKK– (Fail sisipan) 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal	KPAA	
			<ul style="list-style-type: none"> Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada) Senarai kehadiran mesyuarat. 			3 Tahun			<ul style="list-style-type: none"> Borang maklum balas penambahbaikan daripada Minit Mesyuarat– (Jika ada) Senarai kehadiran mesyuarat. Salinan kertas cadangan (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM00 140203E983 000)/folder kurikulum/ JKKK 			3 Tahun		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal					Pindaan							
		3.	UPM/600-9/4 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM): <ul style="list-style-type: none"> Salinan Program Baharu/Penstruktura n/ Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPM 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	3.	UPM/600-4/2/16 <u>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT):</u> <u>DOKUMEN KURIKULUM PRASISWAZAH</u> <ul style="list-style-type: none"> Salinan ... Program Baharu/Semakan Semula Kurikulum ≥ 30% atau Perubahan Tempoh Pengajian dari JKPT/KPT 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal	KPAA	
		4.	UPM/600-9/13 PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU <ul style="list-style-type: none"> Salinan petikan minit ... Program Baharu/Penstrukturan/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/Penstrukturan/ Semakan 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	4.	UPM/600-4/2/17 PETIKAN MINIT MESYUARAT SENAT DAN LPU TENTANG KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> Salinan petikan minit .. Program Baharu/ Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan kurikulum Salinan petikan minit Mesyuarat LPU tentang Kelulusan Program Baharu/ 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD Kekal	KPAA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal					Pindaan									
			Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum								Semakan Semula dan lain-lain hal berkaitan Kurikulum					
		5.	UPM/600-1/1/3 REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM <ul style="list-style-type: none"> Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	5.	UPM/600-1/1/3 REKOD PROGRAM PENGAJIAN UPM <ul style="list-style-type: none"> Senarai pemantauan Status Penyemakan Kurikulum 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA			
		6.	UPM/600-1/1/14 REKOD KURSUS <ul style="list-style-type: none"> Log Bank Kursus (PU/PS/LG/01/DAF) Minit/Petikan Minit mesyuarat JKKU dan Senat tentang pembentukan dan semakan semula kursus berkaitan. Kertas cadangan pembentukan / semakan semula kursus Surat dan dokumen 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	6.	UPM/600-1/1/14 REKOD KURSUS <ul style="list-style-type: none"> Log Bank Kursus (Sila rujuk modul Bank Kursus,SMP) Kertas cadangan pembentukan / semakan semula kursus (rujuk salinan lembut di dalam Komputer Peribadi yang digunakan oleh PT(P/O) (no. siri DQSSPSM001 40203E98300) 	PT (P/O) AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)					
		Asal					Pindaan										
			berkaitan.														
		7.	<u>UPM/600-1/1/7</u> PENDAFTARAN MQR <ul style="list-style-type: none"> Senarai program dalam MQR (terkini)/boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/MQR/english/eakrbyipta.cfm Surat majukan dokumen pendaftaran program cadangan ke MQR. 	PT (P/O)AKD	PT AKD	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA	7.	<u>UPM/600-3/5/3</u> PENDAFTARAN MQR <ul style="list-style-type: none"> Senarai program dalam MQR (terkini)/boleh dicapai melalui URL http://www.mqa.gov.my/MQR/english/eakrbyipta.cfm Surat majukan dokumen pendaftaran program cadangan ke MQR. 	PT (P/O)AKD	PT AKD	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal	KPAA				
		8.	<u>UPM/600-1/1/10</u> PENILAIAN PROGRAM <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Senat berkaitan. Surat Pelantikan Surat/ Memo maklumbalas 	PT (P/O)AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA	8.	<u>UPM/600-4/2/20</u> PENILAIAN PROGRAM <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Senat berkaitan. Surat Pelantikan 	PT (P/O)AKD	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)										
		Asal				Pindaan												
								<ul style="list-style-type: none"> pembetulan hasil cadangan mesyuarat (jika ada). Surat kelulusan KPT. 										
								<ul style="list-style-type: none"> Surat dan dokumen akreditasi sementara Surat dan dokumen akreditasi program Laporan akreditasi program Surat Arahan semakan semula program. 					5 tahun					
								3. UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/2/22 PEMBENTUKAN DAN SEMAKAN SEMULA KURSUS Minit mesyuarat JKKPF <ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Fakulti berkaitan. Minit mesyuarat JKKU berkaitan. Minit Senat berkaitan. 	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Kekal	Ketua PTJ						P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	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>Unjuran enrolmen pelajar 215-2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK013</td> <td>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah antarabangsa</td> </tr> <tr> <td>http://upu.moe.gov.my</td> <td>Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA</td> </tr> <tr> <td>http://www.mohe.gov.my</td> <td>Laman Web Kementerian Pengajian Tinggi</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia</p>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	-	Unjuran enrolmen pelajar 215 -2020	-	Manual Pengguna System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah antarabangsa	http://upu.moe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA	http://www.mohe.gov.my	Laman Web Kementerian Pengajian Tinggi	<p>2.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK013</td> <td>Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa</td> </tr> <tr> <td>http://upu.mohe.gov.my</td> <td>Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA</td> </tr> <tr> <td>http://www.mohe.gov.my</td> <td>Laman Web Kementerian Pendidikan Tinggi</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KPT : Kementerian Pendidikan Tinggi</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020	-	Manual Pengguna Sistem e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa	http://upu.mohe.gov.my
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
-	Unjuran enrolmen pelajar 215 -2020																								
-	Manual Pengguna System e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPM)																								
UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah antarabangsa																								
http://upu.moe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA																								
http://www.mohe.gov.my	Laman Web Kementerian Pengajian Tinggi																								
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
-	Unjuran enrolmen pelajar 2015 -2020																								
-	Manual Pengguna Sistem e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)																								
UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa																								
http://upu.mohe.gov.my	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA																								
http://www.mohe.gov.my	Laman Web Kementerian Pendidikan Tinggi																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
			UPM/600-2/1/6	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA		UPM/600-4/4/9	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK 5 tahun	KPAA	P & T
			UPM/600-2/1/9	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA		UPM/600-4/4/11	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK 5 tahun	KPAA	
			UPM/600-2/1/10	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA		UPM/600-4/5/2	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK 5 tahun	KPAA	
		2. Rekod di simpan di PTJ					2. Rekod di simpan di PTJ							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	UPM/(kod PTJ)/600-2/1/1 CADANGAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	KPAA	1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1 CADANGAN UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		2.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/2 SYARAT KEMASUKAN SESI	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2-tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/4 PERMOHONAN KEMASUKAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	P & T
		3.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/4 PERMOHONAN LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/7 TEMU DUGA	PT (P/O) PTJ (Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)	PT PTJ	<u>Pusat</u> Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	
		4.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/7 TEMU DUGA	PT (P/O) PTJ (Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)	PT PTJ	Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/9 TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH	<u>PT (P/O) PTJ</u>	<u>PT PTJ</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</u> <u>2 tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
		5.	UPM/(Kod PTJ)/600-2/1/6 TAWARAN	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	5.	UPM/600-4/4/11 RAYUAN KEMASUKAN	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Fakulti : Semua Fakulti termasuk Pusat Inovasi Keusahawanan Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Inovasi Keusahawanan Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.14 Mohon Tukar Program a) Permohonan Tukar Program dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. b) Jika ya, ikut langkah 6.15 c) Jika tidak, ikut langkah 6.17</p> <p>6.15 Pengecualian Jika perlu pengecualian, ikut langkah 7.16 Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar. 6.19 Hantar surat peringatan kepada pelajar yang dikesan tidak membuat</p> <p>6.20 Pelajar Daftar Kursus Lewat Pelajar daftar kursus lewat pada minggu pertama (1) dan kedua (2) semester. Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 20 Bahagian B – Kaedah 10.</p> <p>6.21 Tangguh/Tarik Diri Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar.</p>	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Fakulti : Semua Fakulti termasuk Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa Ketua PTJ : Dekan Fakulti, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.14 Mohon Tukar Program a) Permohonan Tukar Program dibenarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diumumkan. b) Jika ya, ikut langkah 6.15</p> <p>6.15 Pengecualian Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar.</p> <p>6.19 Pelajar Daftar Kursus Lewat Pelajar daftar kursus lewat pada minggu pertama (1) dan kedua (2) semester. Kaedah UPM (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 Bahagian B –Kaedah 10.</p> <p>6.20 Tangguh/Tarik Diri Rujuk Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.22 Gugur Nama</p> <p>a) Gugur nama - Modul Pendaftaran.</p> <p>b) Hantar Surat (6) semester berkenaan.</p> <p>6.23 Terima Rayuan</p> <p>a) Terima surat hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6.23</p> <p>Jika tidak, ikut langkah 6.25</p> <p>6.24 Lulus</p> <p>1) Buat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian dan ikut langkah berikut:</p> <p>a) Jika lulus, .. berikutnya.</p> <p>b) Jika tidak kepada pelajar. Ikut langkah 6.25.</p> <p>6.25 Daftar Semester Depan</p> <p>Keluarkan surat kepada pelajar untuk mendaftar pada hari pertama (1) semester berikutnya</p> <p>6.26 Tamat</p>	<p>6.21 Gugur Nama</p> <p>a) Gugur nama ... - Modul Pendaftaran.</p> <p>b) Hantar Surat (6) semester berkenaan.</p> <p>6.22 Terima Rayuan</p> <p>a) Terima surat hingga sehari (1) bekerja sebelum semester berikut bermula.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6.23</p> <p>c) Jika tidak, ikut langkah 6.25</p> <p>6.23 Lulus</p> <p>1) Buat keputusan permohonan rayuan pelajar meneruskan pengajian dan ikut langkah berikut:</p> <p>a) Jika lulus, berikutnya.</p> <p>b) Jika tidak ...kepada pelajar. Ikut langkah 6.25.</p> <p>6.24 Daftar Semester Depan</p> <p>Keluarkan surat kepada pelajar untuk mendaftar pada hari pertama (1) semester berikutnya.</p> <p>6.25 Tamat</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal					Pindaan						
		7.0 REKOD KUALITI					8.0 REKOD KUALITI					P & T	
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan
		1.	UPM/600-3/1/4 PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web Surat kepada Timbalan Dekan Akademik berkaitan pengeluaran Slip Pendaftaran Kursus kepada pelajar Surat kepada PTM(IDEDEC) berkaitan uji lari Modul Pendaftaran Kursus E-mail masalah Pendaftaran Kursus oleh pelajar Semakan oleh PT(P/O) berkaitan pendaftaran kursus pelajar Senarai pelajar 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	1.	<u>UPM/600-4/8</u> PENDAFTARAN KURSUS SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Memo muat naik notis Pendaftaran Kursus ke laman web <u>Makluman</u> kepada PPTM(IDEDEC) berkaitan uji lari Modul Pendaftaran Kursus PT(P/O) berkaitan pendaftaran kursus pelajar Pengesahan senarai pelajar yang akan di gugur nama Surat gugur nama kepada pelajar Surat rayuan pelajar yang ingin menyambung semula pengajian Surat jawapan rayuan sambung pengajian <u>Hal-hal berkaitan</u> 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal						Pindaan						
		3.	UPM/600-5/1/1- Bertukar Program • Cetakan permohonan bertukar program- • Cetakan keputusan permohonan bertukar program-	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	3.	Bertukar Program • Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tukar Program	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	P & T
		4.	UPM/600-5/1/6- Pengecualian Kursus Pengajian • Surat/ Memo Makluman Keputusan pertimbangan penangguhan pengajian pada pelajar, Ketua PTJ, Bendahari, Kolej, Kediaman dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar- • Makluman Keputusan pengecualian kursus pengajian kepada pelajar-	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	4.	Pengecualian Kursus Pengajian • Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Pengecualian Kursus	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	
		5.	UPM/600-5/1/4- Penangguhan Pengajian • Cetakan permohonan penangguhan pengajian- • Cetakan keputusan permohonan penangguhan-	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA-	5.	Penangguhan Pengajian • Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Tangguh Pengajian	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)							
		Asal			Pindaan									
			pengajian											
		6.	UPM/600-5/1/5 Menarik Diri (Berhenti) Pengajian • Cetakan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) • Salinan cetakan keputusan permohonan Menarik Diri (Berhenti) kepada ibu bapa/penjaga dan pihak penaja	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA							
								6.	Menarik Diri (Berhenti) Pengajian • Rujuk SMP Modul Permohonan Pelajar>> Gugur/Tarik Diri	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																			
		Asal		Pindaan																					
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL KULIAH DAN WAKTU AMALI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL KULIAH DAN WAKTU AMALI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P005 No. Isu: 02, <u>No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</u>		P & T																			
		7.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD KUALITI																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <u>UPM/600-6/1/2</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA Minit Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik yang Berkaitan </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail		Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/600-6/1/2</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA Minit Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik yang Berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <u>UPM/600-4/9/3</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja <u>Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Surat / Memo dari PTJ Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA <u>Laporan Analisis Pemantauan JWKA</u> Surat-surat berkaitan </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/600-4/9/3</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja <u>Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Surat / Memo dari PTJ Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA <u>Laporan Analisis Pemantauan JWKA</u> Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																				
1.	<u>UPM/600-6/1/2</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja Surat Makluman Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Minit Mesyuarat Penyediaan JWKA/JWP Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA Minit Mesyuarat Pengurusan Bahagian Akademik yang Berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA																				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																				
1.	<u>UPM/600-4/9/3</u> JADUAL WAKTU KULIAH & AMALI SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual kerja Surat ke fakulti mengenai Jadual Kerja <u>Surat/Notis penyediaan JWKA kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Surat Pemantauan Status JWKA dan Laporan Status penyediaan JWKA Surat / Memo dari PTJ Laporan Pemantauan Pelaksanaan JWKA <u>Laporan Analisis Pemantauan JWKA</u> Surat-surat berkaitan 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal		Pindaan																							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T																					
		7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-6/1/1- JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA Jadual Pemantauan JWP Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/600-6/1/1- JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA Jadual Pemantauan JWP Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA	7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <u>UPM/600-4/9/4</u> JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP <u>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP <u>Log Pemantauan JWP</u> Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/600-4/9/4</u> JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP <u>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP <u>Log Pemantauan JWP</u> Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK 	PT (P/O)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1.	UPM/600-6/1/1- JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Senarai Kehadiran Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA Jadual Pemantauan JWP Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1.	<u>UPM/600-4/9/4</u> JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Jadual Kerja JWP <u>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Draf JWP yang diedar kepada PTJ Draf JWP yang diterima dari PTJ Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP <u>Log Pemantauan JWP</u> Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (AKD) 5 Tahun	KPAA																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan								
		2.	UPM/(PTJ)/600-6/1/1 JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP Draf JWP yang diterima dari BK 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (PTJ) 3 Tahun	KPAA	2.	<u>UPM/(PTJ)/600-4/9/4</u> JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> <u>Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</u> Draf JWP yang diterima dari BK 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod (PTJ) 3 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P & T	
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015					Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P007 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016					P & T			
		1.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan pengendalian kursus, kuliah, amali, tutorial, tugas pelajar, projek ilmiah , seminar.... pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran.					2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan pengendalian kursus, kuliah, amali, tutorial, tugas pelajar, <u>disertasi/projek bachelor</u> , seminar, pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK021</td> <td>Arahan Kerja Projek Ilmiah-Tahun Akhir</td> </tr> </table>					UPM/PU/PS/AK021	Arahan Kerja Projek Ilmiah-Tahun Akhir	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <tr> <td>UPM/PU/PS/AK021</td> <td>Arahan Kerja <u>Disertasi/Projek Bachelor</u></td> </tr> </table>					UPM/PU/PS/AK021	Arahan Kerja <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>
UPM/PU/PS/AK021	Arahan Kerja Projek Ilmiah-Tahun Akhir														
UPM/PU/PS/AK021	Arahan Kerja <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal		Pindaan																																										
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.5 Semak dan Sah</p> <p>a) Semak dan sahkan rancangan pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6.6</p> <p>c) Jika tidak, ikut langkah 6.4</p> <p>6.6 Laksana Pengajaran</p> <p>b) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan rancangan pengajaran. (Jika berkaitan).</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>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/1</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>KJ/Pensyarah/PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>KJ/Pensyarah/PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	3.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/1	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun	Ketua PTJ	4.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun	Ketua PTJ	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.5 Semak dan Sah</p> <p>a) Semak dan sahkan Rancangan Pengajaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>b) Jika ya, ikut langkah 6.6</p> <p>c) Jika tidak, ikut langkah 6.4</p> <p>6.6 Laksana Pengajaran</p> <p>b) Dapatkan kelulusan KJ atas perubahan Rancangan Pengajaran. (Jika berkaitan).</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>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/1</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>KJ/Pensyarah/PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/12/2</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>KJ/Pensyarah/PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus)</u></td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>Penyelaras Kursus/ Pensyarah</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/30/1	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/12/2	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ	3.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus)</u>	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ	Ketua PTJ	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																									
3.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/1	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun	Ketua PTJ																																									
4.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 2 Tahun	Ketua PTJ																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																									
1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/30/1	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ																																									
2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/12/2	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 2 Tahun	Ketua PTJ																																									
3.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2 (Kod Kursus)</u>	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ	Ketua PTJ																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan								
		3.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Ketua PTJ					3 Tahun			
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015					Nama Dokumen: PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016								
		7.0 REKOD KUALITI					7.0 REKOD KUALITI								
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus		
		1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5- (Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2-(Kod Kursus) FAIL KURSUS SEMESTER	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih		

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PENILAIAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T		
		7.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD KUALITI				
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih			
1.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2- (Kod Kursus)</u> Fail Kursus Semester	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih			
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun	Ketua PTJ			
2.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/2</u> Keperluan Ujian dan Peperiksaan	PT (P/O) PTJ	KJ/Pensyarah/PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun	Ketua PTJ			
3.	UPM/600-4/1/4-Penyediaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Ujian • Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 • Rekod pemantauan masuk markah ujian/penilaian • Surat-surat berkaitan	PT (P/O)	PT	Bilik Fail-AKD-2-semester	KPAA Rincih			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)							
		Asal		Pindaan									
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P010 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014				Nama Dokumen: PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P010 No. Isu: 02, <u>No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</u>							
		7.0 REKOD KUALITI				7.0 REKOD KUALITI							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/5 (Kod Kursus) Fail Kursus Semester	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/2-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun	KPAA Rincih	4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/2 Keperluan Ujian dan Peperiksaan	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun	Ketua PTJ Rincih		
3.	UPM/600-4/1 Pengurusan Peperiksaan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	3.	UPM/600-4/12/8 Pengurusan Peperiksaan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih		

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal		Pindaan										
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T								
		7.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD KUALITI										
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
		1.	UPM/600-4/1- PENGURUSAN PEPERIKSAAN • Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan; • Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti	PT (P/O)	PT		Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	1.	UPM/600-4/12/8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN • Notis Dan Arahan Mengenai Peperiksaan; • Surat Peringatan Masuk Markah Ujian/Penilaian 1 • Notis Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir • Surat Pindaan Gred Keputusan Peperiksaan (tamat tempoh) daripada fakulti	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih
2.	UPM/600-4/1/6- PENGESAHAN STATUS PELAJAR	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	2.	UPM/600-4/12/9 PENGESAHAN STATUS PELAJAR	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		3.	UPM/600-4/1/5- LOG PEPERIKSAAN	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	3.	<u>UPM/600-4/12/1</u> LOG PEPERIKSAAN	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	P & T
		4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/3 KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	KPAA Rincih	4.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/5</u> KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 Tahun	<u>Ketua PTJ</u> Rincih	
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015					Nama Dokumen: PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016					P & T		
		7.0 REKOD KUALITI					7.0 REKOD KUALITI							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	UPM/600-4/1/10 Semakan Gred dan GB	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	2.	<u>UPM/600-4/12/10</u> Semakan Gred dan GB	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal		Pindaan																							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN PELAJAR BERMASALAH Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P013 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T																					
		7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah</td> <td>PT(P/O) PTJ</td> <td>PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian</td> <td>Ketua PTJ Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian	Ketua PTJ Rincih	7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah</td> <td>PT(P/O) PTJ</td> <td>PT PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian</td> <td>Ketua PTJ Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	2.	UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah	PT(P/O) PTJ
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1.	UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian	Ketua PTJ Rincih																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
2.	UPM/600-7/1/1 Pengendalian Pelajar Bermasalah	PT(P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ Sehingga pelajar bergraduat atau tamat pengajian	Ketua PTJ Rincih																						
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENGIJAZAHAN PELAJAR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016																							
		7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-8/1/1 Pengijazahan</td> <td>PT(P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun</td> <td>KPAA Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/600-8/1/1 Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA Rincih	7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/600-8/1/1 Pengijazahan</td> <td>PT(P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun</td> <td>KPAA Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/600-8/1/1 Pengijazahan	PT(P/O)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1.	UPM/600-8/1/1 Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA Rincih																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1.	UPM/600-8/1/1 Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA Rincih																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal					Pindaan																													
		2.	UPM/600-8/1/2 Log Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA Rincih	2.	UPM/600-4/18/3 Log Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 tahun	KPAA Rincih	P & T																						
		3.	UPM/600-8/1/2 Senarai Semak Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	KPAA Rincih	3.	UPM/600-4/18/2 Senarai Semak Pengijazahan	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BAKD 5 tahun	KPAA Rincih																							
		4.	UPM/(kod-PTJ)/600-8/1/1 Pengijazahan	PT(P/O)PT J	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 tahun	Ketua PTJ Rincih	4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/18/1 Pengijazahan	PT(P/O)PT J	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 5 tahun	Ketua PTJ Rincih		P & T																					
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN PROFESIONAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014					Nama Dokumen: PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN PROFESIONAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016																													
		7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus							7.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12/2 Pemeriksa Jemputan Luar/Dalam	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua PTJ Rincih	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/7 Pemeriksa Jemputan Luar/Dalam	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua PTJ Rincih	P & T
		2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua PTJ Rincih	2.	UPM/600-4/12/6 Peperiksaan Profesional	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ 1 Tahun	Ketua PTJ Rincih	
		3.	UPM/600-4/1/12/1 Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 1 Tahun	KPAA Rincih							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)					
		Asal		Pindaan							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015				Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS KONVOKESYEN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P016 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016					
		7.0 REKOD KUALITI				7.0 REKOD KUALITI					
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara
1.	UPM/100/31/1/1- - Takwim Majlis Konvokesyen 1. Takwim Majlis Konvokesyen 2. Jadual Kerja Majlis Konvokesyen 3. Surat-surat berkaitan	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod- - 3 Tahun	KPAA	1.	<u>UPM/600-4/27/1</u> <u>JAWATANKUASA INDUK KONVOKESYEN TAHUN XXXX</u> <u>Jawatankuasa Induk Konvokesyen</u> 1. <u>Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</u> 2. <u>Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen</u> 3. <u>Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen</u> 4. <u>Surat panggilan mesyuarat Pos-Mortem Konvokesyen</u> 5. <u>Minit mesyuarat Post-Mortem Konvokesyen</u> 6. <u>Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen</u> 7. <u>Surat-menyerut berkaitan</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT</u>	<u>Pusat Dokumen dan Rekod AKD</u> <u>3 Tahun</u>	KPAA
2.	UPM/100/31/1/3- - Surat Menyurat Konvokesyen 1. Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduasi 2. Surat jawapan anggaran pelajar bergraduasi daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB 3. Surat-surat pelantikan AJK	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod- - 3 Tahun	KPAA						

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal				Pindaan			
			4. Surat-surat jemputan 5. Surat kelulusan/perkenaan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen 6. Surat menyurat berkaitan					<u>Takwim Majlis Konvokesyen</u> - 1. <u>Takwim Majlis Konvokesyen</u> 2. <u>Jadual Kerja Majlis Konvokesyen</u> 3. <u>Surat-surat berkaitan</u> <u>Surat Menyurat Konvokesyen</u> - 1. <u>Surat kepada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB mendapatkan anggaran pelajar bergraduat</u> 2. <u>Surat jawapan anggaran pelajar bergraduat daripada SPS, SPSP, FEP, FBMK, UPMET dan UPMKB</u> 3. <u>Surat pelantikan AJK Kerja</u> 4. <u>Surat kelulusan/perkenaan Canselor terhadap cadangan tarikh Majlis Konvokesyen</u> 5. <u>Surat menyurat berkaitan</u>	P & T
		3. UPM/100/31/1/2 - Jawatankuasa Induk Konvokesyen 1. Surat panggilan Mesyuarat JK Induk Konvokesyen 2. Minit Mesyuarat JK Induk Konvokesyen 3. Surat lantikan Pengerusi JK Kerja Konvokesyen 4. Senarai Semak Persediaan dan Pelaksanaan Majlis Konvokesyen 5. Surat panggilan mesyuarat Post Mortem Konvokesyen 6. Minit mesyuarat Post Mortem Konvokesyen 7. Laporan Tindakan Penambahbaikan Majlis Konvokesyen 8. Surat menyurat berkaitan	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod - 3 Tahun	KPAA		P	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																										
		Asal		Pindaan																												
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P017 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2015		P & T																										
		<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses pelaksanaan latihan industri untuk pelajar prasiswazah yang dijalankan di UPM.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>PU/PS/SS01/LI</td> <td>Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri</td> </tr> </table> <p>6.0 Proses Terperinci</p> <p>6.4 Permohonan diterima?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 7.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 7.3</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>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/AKD/600-3/21/1 Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> <td>PT (P/O)</td> <td>KSHEA</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/AKD/600-3/21/1 Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri	PT (P/O)	KSHEA	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	KPAA	<p>1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses pelaksanaan latihan industri untuk pelajar prasiswazah di UPM.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>PU/PS/SS01/LI</td> <td><u>Senarai Semak Komponen Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u></td> </tr> </table> <p>6.0 Proses Terperinci</p> <p>6.4 Permohonan diterima?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.3</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>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM.AKD/600-4/13/1</u> Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri</td> <td>PT (P/O)</td> <td>KSHEA</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod <u>BAKD</u> 3 tahun</td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		PU/PS/SS01/LI	<u>Senarai Semak Komponen Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM.AKD/600-4/13/1</u> Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri	PT (P/O)	KSHEA
PU/PS/SS01/LI	Senarai Semak Kemasukan Gred Kursus Latihan Industri																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1.	UPM/AKD/600-3/21/1 Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri	PT (P/O)	KSHEA	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	KPAA																											
PU/PS/SS01/LI	<u>Senarai Semak Komponen Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Latihan Industri</u>																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1.	<u>UPM.AKD/600-4/13/1</u> Pengurusan Dan Pelaksanaan Latihan Industri	PT (P/O)	KSHEA	Pusat Dokumen dan Rekod <u>BAKD</u> 3 tahun	KPAA																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		2.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/21/2 Pengurusan Latihan Industri	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	Dekan	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/13/4 Pengurusan Latihan Industri	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	Ketua PTJ	P & T
		3.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/21/3 Penempatan Latihan Industri <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	Dekan	3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/13/5 Penempatan Latihan Industri <ul style="list-style-type: none"> Senarai pelajar menjalani latihan industri mengikut organisasi Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 tahun	Ketua PTJ	P & T
		4.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/21/4 Penilaian Latihan Industri <ul style="list-style-type: none"> Jadual peratusan pemarkahan latihan Industri (jika berkaitan) Borang Pengesahan Laporan Diri (PU/PS/BR01/LI) Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti) 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 semester	Dekan	4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/13/6 Penilaian Latihan Industri <ul style="list-style-type: none"> Jadual peratusan pemarkahan latihan Industri <u>atau Senarai Semak Komponen Pemarkahan dan Penggredan Kursus Latihan Industri (PU/PS/SS01/LI)</u> Borang Penyeliaan Pensyarah Pemantau (borang Fakulti) 	PT (P/O)	KLI	Pusat Dokumen dan Rekod 3 semester	Ketua PTJ	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																									
		Asal	Pindaan																																										
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK003 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK003 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2015	P																																									
		<u>RUJUK : PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</u>	<u>RUJUK : PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH</u>																																										
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK021 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA <u>DISERTASI/PROJEK BACELOR</u> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK021 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	P & T																																									
		<u>Rujuk : Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</u>	<u>Rujuk : Prosedur Pengendalian Kursus (UPM/PU/PS/P007)</u> <u>(Arahan kerja ini diguna pakai untuk Fakulti yang tidak mempunyai arahan kerja atau panduan khusus Disertasi/Projek Bachelior mengikut kesesuaian program berkaitan)</u>																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sedia dan Pilih Tajuk Projek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>Sediakan tajuk atau bidang Projek Ilmiah Tahun Akhir selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Agih Penyelia dan Pelajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.</td> <td>Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia projek.</td> <td>PK/KJ PK</td> </tr> <tr> <td>2.2.</td> <td>Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Sedia dan Pilih Tajuk Projek		1.1.	Sediakan tajuk atau bidang Projek Ilmiah Tahun Akhir selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah	1.2.	Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah	2.	Agih Penyelia dan Pelajar		2.1.	Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia projek .	PK/KJ PK	2.2.	Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.	PK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sedia dan Pilih Tajuk Projek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Sediakan tajuk atau bidang <u>Disertasi/Projek Bachelior</u> selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.</td> <td>Pensyarah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Agih Penyelia dan Pelajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1.</td> <td>Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia <u>Disertasi/Projek Bachelior</u>.</td> <td>PK/KJ</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Sedia dan Pilih Tajuk Projek		1.1	Sediakan tajuk atau bidang <u>Disertasi/Projek Bachelior</u> selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah	1.2	Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah		Agih Penyelia dan Pelajar		1.1.	Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia <u>Disertasi/Projek Bachelior</u> .	PK/KJ	1.2.	Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.	PK
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																											
1.	Sedia dan Pilih Tajuk Projek																																												
1.1.	Sediakan tajuk atau bidang Projek Ilmiah Tahun Akhir selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah																																											
1.2.	Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah																																											
2.	Agih Penyelia dan Pelajar																																												
2.1.	Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia projek .	PK/KJ PK																																											
2.2.	Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.	PK																																											
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																											
1.	Sedia dan Pilih Tajuk Projek																																												
1.1	Sediakan tajuk atau bidang <u>Disertasi/Projek Bachelior</u> selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah																																											
1.2	Serahkan tajuk atau bidang kepada PK selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum semester bermula.	Pensyarah																																											
	Agih Penyelia dan Pelajar																																												
1.1.	Agihkan projek pelajar dan lantik penyelia berdasarkan bidang kepakaran pensyarah/penyelia <u>Disertasi/Projek Bachelior</u> .	PK/KJ																																											
1.2.	Umumkan keputusan pengagihan pelajar selewat-lewatnya minggu ketiga semester.	PK																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>3. Laksana Projek</p> <p>3.1. Edar Buku Panduan Projek Ilmiah Tahun Akhir Fakulti kepada pelajar semasa menerima Borang Pendaftaran Tajuk Projek Ilmiah Tahun Akhir. (Jika ada)</p> <p>3.2. Bincangkan cadangan projek antara penyelia dan pelajar.</p> <p>3.3. Pastikan pelajar menyediakan dan mengemukakan cadangan projek kepada Jabatan/Fakulti sebelum memulakan projek.</p> <p>3.4. Pastikan ... yang dipersetujui oleh penyelia.</p> <p>3.5. Pantau perjalanan projek sekurang-kurangnya enam (6) kali perjumpaan setiap semester (12 kali perjumpaan sepanjang pelaksanaan projek). (Rujuk : Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR07/AJR)</p> <p>3.6. Adakan sesi/kuliah pengukuhan pengendalian projek dan penulisan, jika perlu.</p>	<p>TDA/PK</p> <p>Penyelia</p> <p>PK</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>PK</p>	<p>Laksana Projek</p> <p>2.1. Edar Buku Panduan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> Fakulti kepada pelajar semasa menerima Borang Pendaftaran <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>. (Jika ada)</p> <p>2.2. Bincangkan cadangan projek antara penyelia dan pelajar.</p> <p>2.3. Pastikan pelajar menyediakan dan mengemukakan cadangan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> kepada Jabatan/Fakulti sebelum memulakan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>.</p> <p>2.4. Pastikan yang dipersetujui oleh penyelia.</p> <p>2.5. Pantau perjalanan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> sekurang-kurangnya enam (6) kali perjumpaan setiap semester (12 kali perjumpaan sepanjang pelaksanaan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>). (Rujuk : Borang Pelaksanaan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (PU/PS/BR07/AJR)</p> <p>2.6. Adakan sesi/kuliah pengukuhan pengendalian <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> dan penulisan, jika perlu.</p>	<p>TDA/PK</p> <p>Penyelia</p> <p>PK</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>PK</p>	<p>P & T</p>
		<p>4. Pengendalian Seminar Projek</p> <p>4.1. Agihkan seminar</p> <p>4.2. Lantik penjaga waktu</p> <p>4.3. Sedia ... seminar</p> <p>4.4. Maklumkan ... seminar.</p> <p>4.5. Laksanakan seminar akhir projek sebelum semester berakhir.</p> <p>4.6. Memaklumkan peraturan seminar kepada pelajar.</p>	<p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PS</p> <p>PK</p>	<p>Pengendalian Seminar Projek</p> <p>3.1. Agihkan seminar</p> <p>3.2. Lantik penjaga waktu</p> <p>3.3. Sedia seminar</p> <p>3.4. Maklumkan seminar.</p> <p>3.5. Laksanakan seminar akhir <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> sebelum semester berakhir.</p> <p>3.6. Memaklumkan peraturan seminar kepada pelajar.</p> <p>3.7. Edar Borang Pemarkahan Pembentangan</p>	<p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PS</p> <p>PK</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		4.7.	Edar Borang Pemarkahan Pembentangan Seminar Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR30/AJR) kepada Penilai.	PK	Seminar <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (PU/PS/BR30/AJR) kepada Penilai.	PK
		4.8.	Bentang seminar projek .	Pelajar	3.8. Bentang seminar <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> .	
		4.9.	Kumpul Penilai.		3.9. Kumpul Penilai.	Pelajar
		4.10.	Masukkan dengan markah penilaian Seminar Projek Ilmiah Tahun Akhir . (Rujuk : Manual Pengguna Sistem Maklumat Pelajar (SMP) - Modul Pensyarah (Pengurusan Markah) , Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011))	Pensyarah/P K PK	3.10. Masukkan dengan markah penilaian Seminar <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> . (Rujuk : Manual Pengguna Sistem Maklumat Pelajar (SMP) - Modul Pensyarah (Pengurusan Markah) , Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan (UPM/PU/PS/P011))	Pensyarah/PK PK
		5.	Buat Penilaian buat penilaian dan gredkan laporan akhir Projek Ilmiah Tahun Akhir (Rujuk : Borang Pemarkahan Laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR038/AJR) dan hantar kepada PK mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti.	Penyelia/PK	Buat Penilaian buat penilaian dan gredkan laporan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (Rujuk : Borang Pemarkahan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (PU/PS/BR038/AJR) dan hantar kepada PK mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti.	Penyelia/PK
		6.	Semak Penilaian		Semak Penilaian	
		6.1.	Semak laporan berdasarkan penilaian yang diberikan oleh penyelia.	PK	5.1. Semak laporan berdasarkan penilaian yang diberikan oleh penyelia.	PK
		6.2.	Berikan markah/gred keseluruhan Projek Ilmiah Tahun Akhir	PK/KJ	5.2. Berikan markah/gred keseluruhan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u>	PK/KJ
		6.3.	Pastikan jumlah markah akhir betul.	PK/KJ	5.3. Pastikan jumlah markah akhir betul.	PK/KJ
		7.	Rekod Markah Rekodkan markah/gred laporan akhir Projek Ilmiah Tahun Akhir dalam Sistem SMP selewat-lewatnya hari terakhir tempoh ... Pensyarah (Pengurusan Markah)	PK/KJ	Rekod Markah Rekodkan markah/gred laporan akhir <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> dalam Sistem SMP selewat-lewatnya hari terakhir ... Pensyarah (Pengurusan Markah)	PK/KJ
		8.	Terima Laporan Akhir		Terima Laporan Akhir	
		8.1.	Terima laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir yang telah dijilid dan rekodkan penerimaan laporan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar (PU/PS/BR28/AJR).	PK KJ	7.1. Terima laporan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> yang telah dijilid dan rekodkan penerimaan laporan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Hasil Pelajar (PU/PS/BR28/AJR).	PK KJ

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		8.2. Serah laporan Projek Ilmiah Tahun Akhir kepada Jabatan untuk disimpan.		7.2. Serah laporan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> kepada Jabatan untuk disimpan.				
		8.0 REKOD KUALITI				8.0 REKOD KUALITI		
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/6 PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Senarai tajuk Projek Ilmiah Tahun Akhir • Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR06/AJR) • Senarai pelajar, tajuk dan penyelia Projek Ilmiah Tahun Akhir yang diluluskan. • Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR07/AJR) • Jadual Pembentangan Seminar Projek Ilmiah Tahun Akhir • Surat Lantikan Pemeriksa/ Penilai luar (jika ada) • Borang 	PT (P/O)	Penyelaras	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 5 Tahun	Ketua PTJ	
		1.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/30/3</u> DISERTASI/PROJEK BACHELOR SEMESTER <ul style="list-style-type: none"> • Senarai tajuk <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> • Borang Pendaftaran <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (PU/PS/BR06/AJR) • Senarai pelajar, tajuk dan penyelia <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> yang diluluskan. • Borang Pelaksanaan <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> (PU/PS/BR07/AJR) • Jadual Pembentangan Seminar <u>Disertasi/Projek Bachelor</u> • Surat Lantikan Pemeriksa/ Penilai luar (jika ada) • Borang Pemarkahan 	PT (P/O)	Penyelaras	Pusat Dokumen dan Rekod <u>PTJ</u> 5 Tahun	Ketua PTJ	
						P & T		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal					Pindaan															
			Pemarkahan Pembentangan Seminar Projek Hmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR30/AJR)									Pembentangan Seminar Disertasi/Projek Bachelo r (PU/PS/BR30/AJR)									P & T	
			• Borang Pemarkahan Laporan Projek Hmiah Tahun Akhir (PU/PS/BR38/AJR)									• Borang Pemarkahan Laporan Disertasi/Projek Bachelo r (PU/PS/BR38/AJR)										
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA ROTASI/POSTING KLINIKAL Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK023 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 11/08/2014					Nama Dokumen: ARAHAN KERJA ROTASI/POSTING KLINIKAL Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK023 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016															
		7.0 REKOD KUALITI					7.0 REKOD KUALITI															
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus									
		1.	UPM/(kod PTJ)/600-3/1/7- Latihan Klinik Semester 1. Senarai Pendaftaran Pelajar 2. Jadual Waktu Rotasi/Posting Klinik 3. Senarai Kumpulan Pelajar Rotasi/Posting Klinik 4. Borang Kehadiran Pelajar Latihan Klinik 5. Borang Semakan Pengendalian dan Penilaian Kursus	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 5 Tahun	Pendaftar Rincih	1.	<u>UPM/(kod PTJ)/600-4/13/7</u> Latihan Klinik Semester 1. Senarai Pendaftaran Pelajar 2. Jadual Waktu Rotasi/Posting Klinik 3. Senarai Kumpulan Pelajar Rotasi/Posting Klinik 4. Borang Kehadiran Pelajar Latihan Klinik 5. Borang Semakan Pengendalian dan Penilaian Kursus	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 5 Tahun	<u>Ketua PTJ</u> Rincih									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal		Pindaan																							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK024 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 15/09/2015		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA KURSUS AMALAN LADANG DAN AMALI KURSUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK024 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		T																					
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.3 Amalan Ladang</p> <p>a) Terima perlantikan sebagai Pembantu Penyelaras Kursus Amalan Ladang dari Ketua PTJ.</p> <p>b) Muat turun Jadual Amalan Ladang dari AKD, UPM bagi semester berkenaan.</p> <p>6.4 Selaras Rancangan Pengajaran</p> <p>a) Selaraskan rancangan pengajaran sebelum amalan ladang dilaksanakan sebelum kursus bermula</p> <p>b) Edarkan rancangan pengajaran kepada pelajar yang berkenaan pada minggu pertama semester.</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>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(PTJ)600-3/1/11- Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Berang Rancangan Pengajaran • Jadual Waktu</td> <td>Pensyarah</td> <td>PK PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun</td> <td>Pendaf Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/(PTJ)600-3/1/11- Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Berang Rancangan Pengajaran • Jadual Waktu	Pensyarah	PK PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun	Pendaf Rincih	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.3 Amalan Ladang</p> <p>a) Terima perlantikan sebagai Pembantu Penyelaras Kursus Amalan Ladang dan Salinan Rancangan Pengajaran dari Ketua PTJ.</p> <p>b) Muat turun Jadual Waktu Amalan Ladang dari AKD, UPM bagi semester berkenaan.</p> <p>6.4 Selaras Rancangan Pengajaran</p> <p>a) Selaraskan rancangan pengajaran sebelum amalan ladang dilaksanakan sebelum kursus bermula</p> <p>b) Edarkan Jadual Aktiviti Amalan Ladang kepada pelajar yang berkenaan pada minggu pertama semester.</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>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(kod PTJ)600- 4/30/5/1 Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Rancangan Pengajaran melalui SMP • Jadual Waktu Amalan Ladang melalui SMP</td> <td>Pensyarah</td> <td>PK PTJ</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun</td> <td>Ketua PTJ Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/(kod PTJ)600- 4/30/5/1 Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Rancangan Pengajaran melalui SMP • Jadual Waktu Amalan Ladang melalui SMP	Pensyarah
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																						
1.	UPM/(PTJ)600-3/1/11- Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Berang Rancangan Pengajaran • Jadual Waktu	Pensyarah	PK PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun	Pendaf Rincih																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																						
1.	UPM/(kod PTJ)600- 4/30/5/1 Amalan Ladang <Kod/nama kursus> • Salinan Surat lantikan sebagai Pembantu penyelaras • Rancangan Pengajaran melalui SMP • Jadual Waktu Amalan Ladang melalui SMP	Pensyarah	PK PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun	Ketua PTJ Rincih																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		1.	UPM/(Kod PTJ)/600-3/1/9 Latihan Studio Semester	PT (P/O) PTJ	PPT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun	Pendaftar	5.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/13/9 Latihan Studio Semester	PT (P/O) PTJ	PPT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod 5 tahun	Ketua PTJ	P & T
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014					Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GRED Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016					P & T		
		7.0 REKOD KUALITI					7.0 REKOD KUALITI							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Pendaftar	4.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Ketua PTJ	
		2.	Folder Permohonan Semakan Gred	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Pendaftar	5.	Folder Permohonan Semakan Gred	PTM	PTM	iDEC 5 Tahun	Ketua PTJ	
		3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/8 Semakan Gred	PT (P/O)PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Pendaftar	6.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/10 Semakan Gred	PT (P/O)PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal		Pindaan										
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN SEMAKAN GB Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T								
		7.0 REKOD KUALITI		7.0 REKOD KUALITI										
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM		iDEC 5 tahun	Pendaf tar	1.	SMP- Modul Semakan Gred/GB	PTM	PTM	iDEC 5 tahun	<u>Ketua PTJ</u>
2.	Folder Permohonan Semakan GB	PTM	PTM	iDEc	Pendaf tar	2.	Folder Permohonan Semakan GB	PTM	PTM	iDEc	<u>Ketua PTJ</u>			
3.	UPM (Kod PTJ)/600-4/1/9 Semakan Gagal dan diberhentikan (GB)	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ	3.	<u>UPM/(Kod PTJ)/600-4/12/2</u> Semakan Gagal dan diberhentikan (GB)	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ			
												P & T		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/FAKULTI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK030 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/FAKULTI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK030 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016																					
		1.1 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P016</td> <td>Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen</td> </tr> <tr> <td>UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2</td> <td>Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Akata Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra Malaysia (Perkara-Akademi) 2003 (Pindaan 2005)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	UPM/PU/PS/P016	Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen	UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2	Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)	-	Kalendar Akademik		Akata Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra Malaysia (Perkara-Akademi) 2003 (Pindaan 2005)	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UPM/PU/PS/P016</td> <td>Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen</td> </tr> <tr> <td>UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2</td> <td>Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Akata Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Siswazah) 2014</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	UPM/PU/PS/P016	Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen	UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2	Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)	-
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																								
UPM/PU/PS/P016	Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen																								
UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2	Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)																								
-	Kalendar Akademik																								
	Akata Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-Universiti Putra Malaysia (Perkara-Akademi) 2003 (Pindaan 2005)																								
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																								
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																								
UPM/PU/PS/P016	Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen																								
UPM/AKD/Senat-Hadiah(02)/JK Hadiah/Jld.2	Minit Mesyuarat Senat (berkaitan)																								
-	Kalendar Akademik																								
	Akata Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia (Pindaan 2010), Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Siswazah) 2014																								
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JKHU : Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti JKPF : Jawatankuasa Pengurusan Fakulti KAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik Ketua PTJ : Semua Dekan Fakulti, Pusat Asasi Sains-Pertanian dan Pengarah Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar KJ : Ketua Jabatan	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN JKHU : Jawatankuasa Hadiah Universiti/Fakulti JKPF : Jawatankuasa Pengurusan Fakulti KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik Ketua PTJ : Semua Dekan Fakulti, <u>Pengarah Institut dan Dekan Sekolah Pengajian Siswazah</u> KJ : Ketua Jabatan	P&T																					
		6.0 PROSES PERINCIAN 6.3 Dapatkan Pencalonan a) Kemukakan permohonan pencalonan Hadiah Universiti kepada Dekan Fakulti pada bulan Mac setiap tahun	6.0 PROSES PERINCIAN 6.3 Dapatkan Pencalonan a) Kemukakan permohonan pencalonan Hadiah Universiti kepada Dekan Fakulti pada bulan <u>Mei</u> setiap tahun																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>b) Hantar surat maklumbalas dan borang pencalonan yang telah lengkap diisi ke AKD.</p> <p>c) Terima pencalonan dari Fakulti.</p> <p>6.10 Adakan Majlis Konvokesyen</p> <p>a) Sediakan pingat dan sijil untuk majlis pengurniaan Hadiah Universiti kepada pemenang-pemenang-</p> <p>b) Serahkan cek kepada pemenang selepas Majlis Konvokesyen berlangsung di AKD.</p> <p>6.12 Dapatkan Latar Belakang Tajaan Baharu</p> <p>a) Dapatkan maklumat latar belakang dan surat tajaan baharu dari pihak penaja.</p> <p>b) Hantar maklumat latar belakang dan surat tajaan baharu ke AKD untuk pengesahan hadiah baharu.</p> <p>c) Bawa maklumat latar belakang dan surat tajaan ke mesyuarat JKHU untuk perakuan.</p> <p>6.14 Pelanjutan</p> <p>a) Hubungi Penaja untuk melanjutkan penajaan jika — tajaan hadiah telah tamat tempoh.</p> <p>b) Jika setuju, ikut langkah 6.15</p> <p>c) Jika tidak setuju, ikut langkah 6.21</p> <p>6.19 Maklumkan Kepada Penerima Hadiah Fakulti dan Penaja</p> <p>a) Hubungi Pemenang kehadiran dan berada ditempat duduk yang ditetapkan semasa Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</p> <p>6.20 Adakan Majlis Penyampaian Hadiah</p> <p>a) Dapatkan Sijil Hadiah Fakulti daripada AKD.</p> <p>b) Sediakan pingat, cek dan sijil untuk Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti kepada pemenang-pemenang-</p> <p>c) Adakan Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</p>	<p>b) Hantar surat maklumbalas dan borang pencalonan yang telah lengkap diisi ke BAKD.</p> <p>c) Terima pencalonan dari Fakulti.</p> <p>6.10 Adakan Majlis Konvokesyen</p> <p>a) Sediakan pingat dan sijil untuk majlis pengurniaan Hadiah Universiti kepada <u>pemenang</u>.</p> <p>b) Serahkan cek kepada pemenang selepas Majlis Konvokesyen berlangsung di <u>BAKD</u>.</p> <p>6.12 Dapatkan Latar Belakang Tajaan Baharu</p> <p>a) Dapatkan maklumat latar belakang dan surat tajaan baharu dari pihak penaja.</p> <p>b) Hantar maklumat latar belakang dan surat tajaan baharu ke <u>BAKD</u> untuk pengesahan hadiah baharu.</p> <p>c) Bawa maklumat latar belakang dan surat tajaan Ke mesyuarat JKHU untuk perakuan.</p> <p>6.14 Pelanjutan</p> <p>a) Hubungi Penaja untuk melanjutkan <u>tempoh tajaan sebelum tamat tempoh</u>.</p> <p>b) Jika setuju, ikut langkah 6.15</p> <p>c) Jika tidak setuju, ikut langkah 6.21</p> <p>6.19 Maklumkan Kepada Penerima Hadiah Fakulti dan Penaja</p> <p>a) Hubungi Pemenang . kehadiran dan berada <u>di tempat</u> duduk yang ditetapkan semasa Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</p> <p>6.20 Adakan Majlis Penyampaian Hadiah</p> <p>a) Dapatkan Sijil Hadiah Fakulti daripada <u>BAKD</u>.</p> <p>b) Sediakan pingat, cek dan sijil untuk Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti kepada <u>pemenang</u>.</p> <p>c) Adakan Majlis Penyampaian Hadiah Fakulti.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																						
		Asal		Pindaan																																								
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100/31/1/4- JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/ FAKULTI</td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun</td> <td>Pendaftar f</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(KodPTJ)/31/1/4- HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke AKD. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada AKD </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PTPTJ</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Pendaftar f</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100/31/1/4- JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/ FAKULTI	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Pendaftar f	2.	UPM/(KodPTJ)/31/1/4- HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke AKD. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada AKD 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	Pendaftar f	7 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/600-4/27/3</u> JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/FAKULTI</td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun</td> <td><u>KPAA</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/(KodPTJ)/ 600-4/27/3</u> HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke <u>BAKD</u>. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada <u>BAKD</u> </td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PTPTJ</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/600-4/27/3</u> JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/FAKULTI	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	<u>KPAA</u>	2.	<u>UPM/(KodPTJ)/ 600-4/27/3</u> HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke <u>BAKD</u>. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada <u>BAKD</u> 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																							
1.	UPM/100/31/1/4- JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/ FAKULTI	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	Pendaftar f																																							
2.	UPM/(KodPTJ)/31/1/4- HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke AKD. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada AKD 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	Pendaftar f																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																							
1.	<u>UPM/600-4/27/3</u> JAWATANKUASA HADIAH UNIVERSITI/FAKULTI	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	<u>KPAA</u>																																							
2.	<u>UPM/(KodPTJ)/ 600-4/27/3</u> HADIAH FAKULTI <ul style="list-style-type: none"> Salinan borang pencalonan yang telah dilengkapkan untuk dihantar ke <u>BAKD</u>. (Fail sisipan). Salinan surat maklumbalas maklumat tajaan hadiah baharu kepada <u>BAKD</u> 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>																																							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMILIHAN PENERIMA IJAZAH KEHORMAT/PROFESIR EMERITUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK031 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014 Rujuk: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016)		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMILIHAN PENERIMA IJAZAH KEHORMAT/PROFESIR EMERITUS Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK031 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 Rujuk: Prosedur Pengurusan Majlis Konvokesyen (UPM/PU/PS/P016)		P&T																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)					
		Asal			Pindaan								
		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab			Bil.	Tindakan	Tanggungjawab				
		1.	Dapatkan Percalonan		1.	Dapatkan Percalonan		1.	Dapatkan Percalonan				
		1.1	Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat kepada dekan fakulti selewat-lewatnya pada bulan Mei setiap tahun dan hendaklah :	PT	1.1	Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat kepada dekan fakulti selewat-lewatnya pada bulan Mei setiap tahun dan hendaklah :	PT	1.1	Kemukakan permohonan pencalonan Anugerah Ijazah Kehormat kepada dekan fakulti selewat-lewatnya pada bulan Mei setiap tahun dan hendaklah :	PT			
		1.1.1	Mengandungi format :	PT	1.1.1	Mengandungi format :	PT	1.1.1	Mengandungi format :	PT			
			(a) Kertas Profesor Emeritus (b) Curriculum vitae calon (c) Ulasan Emeritus (d) Kriteria dan Ijazah Kehormat/ (e) —Profesor Emeritus Universiti Putra Malaysia.			(a) Kertas ... Profesor Emeritus (b) Curriculum vitae calon (c) Ulasan Emeritus (d) Kriteria dan Ijazah Kehormat/			(a) Kertas ... Profesor Emeritus (b) Curriculum vitae calon (c) Ulasan Emeritus (d) Kriteria dan Ijazah Kehormat/				
		1.1.2	Hantar surat pencalonan dan ulasan yang telah lengkap berserta ringkasan Curriculum vitae calon Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus ke AKD <input type="checkbox"/>	Ketua PTJ	1.1.2	Hantar surat pencalonan dan ulasan yang telah lengkap berserta ringkasan Curriculum vitae calon Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus ke <u>BAKD</u> .	Ketua PTJ	1.1.2	Hantar surat pencalonan dan ulasan yang telah lengkap berserta ringkasan Curriculum vitae calon Penerima Ijazah Kehormat/Profesor Emeritus ke <u>BAKD</u> .	Ketua PTJ			
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	UPM/100/31/1/5 Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	KPPP	1.	<u>UPM/600-4/27/4</u> Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod 3 Tahun	<u>KPAA</u>

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal						Pindaan						
		2.	UPM/KodPTJ/31/1/5 Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat dan Profesor Emeritus <ul style="list-style-type: none"> • Surat mendapatkan pencalonan dari AKD • Salinan surat maklumbalas pencalonan ke AKD • Salinan ulasan dekan dan curriculum vitae calon penerima. 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/KodPTJ/31/1/5 Pemilihan Penerima Ijazah Kehormat dan Profesor Emeritus <ul style="list-style-type: none"> • Surat mendapatkan pencalonan dari AKD • Salinan surat maklumbalas pencalonan ke AKD • Salinan ulasan dekan dan curriculum vitae calon penerima. 	PT (P/O) PTJ	PTPTJ	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	P & T
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN MQR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 <u>RUJUK : PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN PENSTRUKTURAN/SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P001)</u>						Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENDAFTARAN MQR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK033 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016 <u>RUJUK : PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P001)</u>						P & T
		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab						
		1.	Rancang Pendaftaran MQR 1.1 Semak 1.1.1 Kelulusan penawaran program baharu atau semakan/ penstrukturan semula program yang bertukar nama. 1.1.2 Program pengajian yang ditawarkan yang telah	KBAKD										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
			diluluskan oleh JKPT. 1.1.3 Akreditasi penuh program pengajian.		1. Rancang Pendaftaran MQR 1.1 Semak 1.1.1 Kelulusan penawaran program baharu atau semakan semula program yang bertukar nama. 1.1.2 Program pengajian yang ditawarkan yang telah diluluskan oleh JKPT. 1.1.3 Akreditasi penuh program pengajian.	KBAKD		
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN AKREDITASI DAN AKREDITASI SEMULA BADAN PROFESIONAL Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK034 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015			Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN AKREDITASI DAN AKREDITASI SEMULA BADAN PROFESIONAL Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK034 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/016			
		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	
		1.	Rancang Akreditasi/Akreditasi Semula		1.	Rancang Akreditasi/Akreditasi Semula <u>Badan Profesional (BP)</u>		
		1.1.	Semak		1.1.	Semak		
		1.1.1.	Kelulusan penawaran program baharu atau semakan/ penstrukturan semula program yang bertukar nama.	KPAA	1.1.1.	Kelulusan penawaran program baharu atau semakan semula program yang bertukar nama.	KPAA	P & T
		1.1.2.	Program pengajian yang ditawarkan yang telah diluluskan oleh JKPT.		1.1.2.	Program pengajian yang ditawarkan yang telah diluluskan oleh JKPT.		
		1.2.	Maklumkan kepada PTJ keperluan	KPAA	1.2.	Maklumkan kepada PTJ keperluan akreditasi bagi program berkenaan.	KPAA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal		Pindaan																									
		akreditasi bagi program berkenaan.																											
		1.3. Semak keperluan akreditasi BP bagi program fakulti yang berkenaan.	Ketua PTJ		1.3. Semak keperluan akreditasi BP bagi program fakulti yang berkenaan.	Ketua PTJ																							
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP001 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016		P & T																							
		6.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/100/9/3 PENGURUSAN MESYUARAT SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika ada) </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td> Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun </td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100/9/3 PENGURUSAN MESYUARAT SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika ada) 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA	6.0 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/600-4/1/1 SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat/email dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika </td> <td>PT (P/O)</td> <td>PT</td> <td> Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun </td> <td>KPAA</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/600-4/1/1 SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat/email dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
1.	UPM/100/9/3 PENGURUSAN MESYUARAT SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika ada) 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
1.	UPM/600-4/1/1 SENAT <ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan Senat UPM Surat pelantikan ahli Senat Edaran minit Senat kepada semua ahli serta laporan maklum balas dan tindakan pelaksanaan Notis panggilan mesyuarat (surat peringatan) Surat/email dari Fakulti – kertas cadangan untuk dibawa ke Senat (jika 	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod Kekal 3 Tahun	KPAA																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																	
		Asal		Pindaan																																			
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KLINIKAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KLINIKAL PROGRAM DOKTOR PERUBATAN FASA II DAN III Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP006 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T																																	
		8 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional II</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PP PTJ</td> <td>Bilik Fail PTJ 5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ Rincih ☒</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional III</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PT PTJ</td> <td>Bilik Fail PTJ 5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ Rincih ☒</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional II	PT (P/O) PTJ	PP PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒	2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional III	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒	9 REKOD KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional II</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PP PTJ</td> <td>Bilik Fail PTJ 5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ Rincih ☒</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional III</td> <td>PT (P/O) PTJ</td> <td>PT PTJ</td> <td>Bilik Fail PTJ 5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ Rincih ☒</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional II	PT (P/O) PTJ	PP PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒	2.	<u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional III	PT (P/O) PTJ
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
1.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional II	PT (P/O) PTJ	PP PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒																																		
2.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/1/12 Peperiksaan Profesional III	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒																																		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
1.	<u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional II	PT (P/O) PTJ	PP PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒																																		
2.	<u>UPM/600-4/12/6</u> Peperiksaan Profesional III	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ Rincih ☒																																		
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP009 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP009 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016																																			
		6.0 SISTEM PEMARKAHAN <p>a) Kaedah pemarkahan adalah bergantung kepada ketetapan fakulti berdasarkan kepada perkara berikut:</p> <p>i. penilaian oleh <i>Oleh Pensyarah Pemantau</i></p> <p>b) Peratusan agihan pembahagian markah ditetapkan oleh pihak fakulti <i>(Rujuk Lampiran 6: Peratusan Pembahagian Markah</i></p>		6.0 SISTEM PEMARKAHAN <p>a) Kaedah pemarkahan adalah bergantung kepada ketetapan fakulti berdasarkan kepada perkara berikut:</p> <p>i. penilaian oleh <i>Oleh Pensyarah Pemantau</i></p> <p>b) Peratusan agihan pembahagian markah ditetapkan oleh pihak fakulti <i>(Rujuk Lampiran 6: Pembahagian Peratusan Markah</i></p>																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><i>Mengikut Kelompok Bidang Pengajaran)</i></p> <p>c)Markah Latihan Industri boleh diberikan gred abjad A-F atau gred Memuaskan (M)/ Tidak Memuaskan (TM) yang ditetapkan di dalam Jadual Keempat Kelima (Kaedah 59) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014. Gred M/TM diberi markah berdasarkan skema pemarkahan yang ditetapkan. dan direkodkan oleh fakulti.</p> <p>7.0 KRITERIA PENILAIAN</p> <p>a) Pelajar perlu memenuhi semua kriteria pemarkahan.</p> <p>b) riteria penilaian ... keperluan dan kesesuaian program.</p> <p>c) riteria penilaian sebelum latihan dimulakan.</p> <p>d) ehadiran pelajar kepada kaedah yang dipraktikkan oleh industri berkenaan</p> <p>e) etidakhadiran pelajar perlu disertakan dalam laporan.</p>	<p><i>Penilaian Mengikut Hasil Pembelajaran Kursus Latihan Industri Program Bachelo dan Diploma UPM)</i></p> <p>c) Markah Latihan Industri boleh diberikan gred abjad A-F atau gred Memuaskan (M)/ Tidak Memuaskan (TM) yang ditetapkan di dalam Jadual <u>Kelima (Kaedah 59) Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</u>. Gred M/TM diberi markah berdasarkan <u>julat skema pemarkahan yang ditetapkan. Contoh gred C, julat markah antara 50-54 peratus disetara dengan gred Memuaskan (M) dan markah 49 peratus atau kurang disetara dengan Tidak Memuaskan (TM).</u></p> <p>7.0 KRITERIA PENILAIAN</p> <p>a) Pelajar perlu memenuhi semua kriteria pemarkahan.</p> <p>b) riteria penilaian keperluan dan kesesuaian program.</p> <p>c) riteria penilaian sebelum latihan dimulakan.</p> <p>d) ehadiran pelajar kepada kaedah yang dipraktikkan oleh industri berkenaan <u>atau rekod kehadiran pelajar dalam Borang PU/PS/BR13/AJR Kedatangan Guru Pelatih UPM/Latihan Industri.</u></p> <p>e) etidakhadiran pelajar perlu disertakan dalam laporan.</p>	<p>P & T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Asal		Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		<p>LAMPIRAN 5</p> <p style="text-align: center;">CONTOH KRITERIA PENILAIAN OLEH PENYELIA INDUSTRI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kriteria Penilaian</th> <th colspan="5">Skala</th> <th rowspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Ciri Peribadi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Minat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kerjasama/kerja berpasukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pergaulan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sopan santun/sahsiah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kemahuan belajar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebolehan berkomunikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepatuhan/disiplin/beretika</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kematangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Prestasi Pekerjaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tanggungjawab/komitmen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kehadiran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan masa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengetahuan tentang tugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mutu dan hasil kerja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kejujuran/amanah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Berdikari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kebolehan memberi idea baru/inovasi/inisiatif</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kebolehan menyelesaikan masalah/berfikir kritis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Ketahanan mental dan fizikal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Kepimpinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Skala: 1=tidak memuaskan, 2=memuaskan, 3=baik, 4=sangat baik, 5=cemerlang</p> <p>LAMPIRAN 6</p> <p style="text-align: center;">PANDUAN PERATUSAN PEMBAHAGIAN MARKAH MENGIKUT KLASTER</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Penilaian</th> <th>Sains Tulen</th> <th>Sains Gunaan</th> <th>Sains Sosial</th> <th>Kejuruteraan</th> <th>Sains kesihatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penyelia industri/sekolah</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Pensyarah pemantau</td> <td>40</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>-</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Laporan pelajar/pembentangan</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>					Bil	Kriteria Penilaian	Skala					Catatan	1	2	3	4	5	A	Ciri Peribadi							1	Minat							2	Kerjasama/kerja berpasukan							3	Pergaulan							4	Sopan santun/sahsiah							5	Kemahuan belajar							6	Kebolehan berkomunikasi							7	Kepatuhan/disiplin/beretika							8	Kematangan							B	Prestasi Pekerjaan							1	Tanggungjawab/komitmen							2	Kehadiran							3	Ketepatan masa							4	Pengetahuan tentang tugas							5	Mutu dan hasil kerja							6	Kejujuran/amanah							7	Berdikari							8	Kebolehan memberi idea baru/inovasi/inisiatif							9	Kebolehan menyelesaikan masalah/berfikir kritis							10	Ketahanan mental dan fizikal							11	Kepimpinan								Jumlah							Penilaian	Sains Tulen	Sains Gunaan	Sains Sosial	Kejuruteraan	Sains kesihatan	Penyelia industri/sekolah	40	40	40	50	40	Pensyarah pemantau	40	20	20	-	20	Laporan pelajar/pembentangan	20	40	40	50	40	Jumlah	100	100	100	100	100	<p>LAMPIRAN 5</p> <p style="text-align: center;">CONTOH PENILAIAN OLEH PENSYARAH PEMANTAU</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kriteria berdasarkan Hasil Pembelajaran</th> <th rowspan="2">Peringkat Peratusan (Contoh berdasarkan 6 PO minima +1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9))</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th rowspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengetahuan</td> <td>PO1</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor</td> <td>PO2</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik</td> <td>PO3</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kemahiran berkomunikasi</td> <td>PO4</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kemahiran sosial dan bertanggungjawab</td> <td>PO5</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Professionalisme, nilai, sikap dan etika</td> <td>PO6</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi</td> <td>PO7</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kemahiran pengurusan dan keusahawanan</td> <td>PO8</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kemahiran kepimpinan</td> <td>PO9</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Skala: 1=sangat lemah, 2=lemah, 3=memuaskan, 4=baik, 5=sangat baik</p> <p>Kesesuaian tempat latihan:</p> <p><input type="checkbox"/> Amat baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Sederhana <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai</p> <p>Jika tempat latihan tidak sesuai, nyatakan sebab:</p> <p>Masalah semasa latihan:</p> <p>Ulasan dan cadangan:</p> <p>Nota: Rujuk Lampiran 6 untuk pembahagian peratusan markah penilaian mengikut Hasil Pembelajaran Kursus Latihan Industri Program Bachelor dan Diploma UPM dan Lampiran 6a hingga 6c untuk Rubrik Penilaian mengikut Atribut dan Sub Atribut setiap PO berkenaan.</p>			Bil	Kriteria berdasarkan Hasil Pembelajaran	Peringkat Peratusan (Contoh berdasarkan 6 PO minima +1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9))	1	2	3	4	5	Catatan					1	Pengetahuan	PO1	10						2	Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor	PO2	15						3	Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik	PO3	10						4	Kemahiran berkomunikasi	PO4	20						5	Kemahiran sosial dan bertanggungjawab	PO5	20						6	Professionalisme, nilai, sikap dan etika	PO6	15						7	Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi	PO7	10						8	Kemahiran pengurusan dan keusahawanan	PO8	10						9	Kemahiran kepimpinan	PO9	10							Jumlah		100						P & T
Bil	Kriteria Penilaian	Skala							Catatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
A	Ciri Peribadi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Minat																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	Kerjasama/kerja berpasukan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	Pergaulan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
4	Sopan santun/sahsiah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	Kemahuan belajar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	Kebolehan berkomunikasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	Kepatuhan/disiplin/beretika																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	Kematangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
B	Prestasi Pekerjaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Tanggungjawab/komitmen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	Kehadiran																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	Ketepatan masa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
4	Pengetahuan tentang tugas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	Mutu dan hasil kerja																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	Kejujuran/amanah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	Berdikari																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	Kebolehan memberi idea baru/inovasi/inisiatif																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9	Kebolehan menyelesaikan masalah/berfikir kritis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10	Ketahanan mental dan fizikal																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
11	Kepimpinan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	Jumlah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Penilaian	Sains Tulen	Sains Gunaan	Sains Sosial	Kejuruteraan	Sains kesihatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Penyelia industri/sekolah	40	40	40	50	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Pensyarah pemantau	40	20	20	-	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Laporan pelajar/pembentangan	20	40	40	50	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Jumlah	100	100	100	100	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Bil	Kriteria berdasarkan Hasil Pembelajaran	Peringkat Peratusan (Contoh berdasarkan 6 PO minima +1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9))	1	2	3	4	5	Catatan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Pengetahuan	PO1	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2	Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor	PO2	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3	Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik	PO3	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	Kemahiran berkomunikasi	PO4	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5	Kemahiran sosial dan bertanggungjawab	PO5	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
6	Professionalisme, nilai, sikap dan etika	PO6	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7	Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi	PO7	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	Kemahiran pengurusan dan keusahawanan	PO8	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9	Kemahiran kepimpinan	PO9	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Jumlah		100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

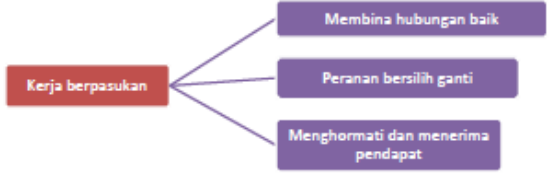
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																												
		Asal	Pindaan																																																																																													
			<p>LAMPIRAN 6 Pembahagian Peratusan Markah Penilaian Mengikut Hasil Pembelajaran Kursus Latihan Industri Program Baccelor dan Diploma UPM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">LATIHAN INDUSTRI BACCOLOR DAN DIPLOMA (MARKAH)</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Hasil Pembelajaran</th> <th>6 PO minimum (PO1 hingga PO6)</th> <th>6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)</th> <th>6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)</th> <th>9 PO maksimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengalaman</td> <td>PO1</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor</td> <td>PO2¹</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik</td> <td>PO3</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran berkomunikasi</td> <td>PO4²</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran sosial dan bertanggungjawab</td> <td>PO5³</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Profesionalisme, nilai, sikap dan etika</td> <td>PO6⁴</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah (PO minimum)</td> <td>100</td> <td>90</td> <td>80</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi</td> <td>PO7</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran pengurusan dan keusahawanan</td> <td>PO8</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran kepimpinan</td> <td>PO9</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah (PO tambahan)</td> <td>0</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Keseluruhan</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lampiran 6a PO2: Kemahiran Teknikal/Praktikal/Psikomotor</p> <pre> graph LR PO2[Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor] --> RT[Respon terpinpin] PO2 --> M[Mekanisme] PO2 --> RK[Respon ketara Kompleks] RT --> RT1[Pelaksanaan tugas] RT --> RT2[Bekerja sendiri] M --> M1[Kesedaran dan kepatuhan keselamatan] M --> M2[Penghasilan kerja] RK --> RK1[Penyempurnaan tugas] </pre> <p>Peratus Markah Penilaian PO2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>6 PO minimum</th> <th>6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)</th> <th>6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)</th> <th>9 PO maksimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	LATIHAN INDUSTRI BACCOLOR DAN DIPLOMA (MARKAH)						Hasil Pembelajaran		6 PO minimum (PO1 hingga PO6)	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum	Pengalaman	PO1	10	10	10	10	Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor	PO2 ¹	20	15	15	10	Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik	PO3	15	10	10	10	Kemahiran berkomunikasi	PO4 ²	20	20	15	15	Kemahiran sosial dan bertanggungjawab	PO5 ³	20	20	15	15	Profesionalisme, nilai, sikap dan etika	PO6 ⁴	15	15	15	10	Jumlah (PO minimum)		100	90	80	70	Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi	PO7	0	10	10	10	Kemahiran pengurusan dan keusahawanan	PO8	0	10	10	10	Kemahiran kepimpinan	PO9	0	10	10	10	Jumlah (PO tambahan)		0	30	30	30	Jumlah Keseluruhan		100	100	100	100	6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum	20%	15%	15%	10%	T
LATIHAN INDUSTRI BACCOLOR DAN DIPLOMA (MARKAH)																																																																																																
Hasil Pembelajaran		6 PO minimum (PO1 hingga PO6)	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum																																																																																											
Pengalaman	PO1	10	10	10	10																																																																																											
Kemahiran teknikal/praktikal/psikomotor	PO2 ¹	20	15	15	10																																																																																											
Pendekatan kemahiran berfikir dan saintifik	PO3	15	10	10	10																																																																																											
Kemahiran berkomunikasi	PO4 ²	20	20	15	15																																																																																											
Kemahiran sosial dan bertanggungjawab	PO5 ³	20	20	15	15																																																																																											
Profesionalisme, nilai, sikap dan etika	PO6 ⁴	15	15	15	10																																																																																											
Jumlah (PO minimum)		100	90	80	70																																																																																											
Pendidikan sepanjang hayat dan pengurusan informasi	PO7	0	10	10	10																																																																																											
Kemahiran pengurusan dan keusahawanan	PO8	0	10	10	10																																																																																											
Kemahiran kepimpinan	PO9	0	10	10	10																																																																																											
Jumlah (PO tambahan)		0	30	30	30																																																																																											
Jumlah Keseluruhan		100	100	100	100																																																																																											
6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum																																																																																													
20%	15%	15%	10%																																																																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
			<p>Lampiran 6a Rubrik Penilaian PO2: Kemahiran Teknikal/Praktikal/Psikomotor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribut</th> <th>Sub-atribut</th> <th>Sangat Lemah</th> <th>Lemah</th> <th>Memuaskan</th> <th>Baik</th> <th>Sangat Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Bajap Terasah</td> <td>Pelaksanaan tugas</td> <td>Tidak boleh mengenal pasti dan gagal menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.</td> <td>Boleh mengenal pasti alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) diperlukan tetapi tidak dapat menggunakan dengan cara yang sesuai.</td> <td>Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan tetapi kurang keyakinan/tekap.</td> <td>Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan dengan yakin/tekap.</td> <td>Mahir dalam menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.</td> </tr> <tr> <td>Bekerja sendiri</td> <td>Memerlukan bantuan dan seliaan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas.</td> <td>Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang kerap.</td> <td>Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan selai-sekali.</td> <td>Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang minimum.</td> <td>Boleh mengatur dan melaksanakan tugas tanpa bantuan dan seliaan.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Maklumbes</td> <td>kesedaran dan keperluan keselamatan</td> <td>Tada kesedaran dan gagal mematuhi langkah keselamatan.</td> <td>Kurang kesedaran dan kurang mematuhi langkah keselamatan.</td> <td>Ada kesedaran tetapi kurang mematuhi langkah keselamatan.</td> <td>Ada kesedaran dan mematuhi langkah keselamatan.</td> <td>Ada kesedaran dan mematuhi sepenuhnya langkah keselamatan.</td> </tr> <tr> <td>Penghasilan kerja</td> <td>Gagal mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki.</td> <td>Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki tetapi dengan kualiti/ ketepatan yang rendah.</td> <td>Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang boleh diterima.</td> <td>Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang baik.</td> <td>Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil jauh lebih tinggi dari yang dikehendaki.</td> </tr> <tr> <td>Bajap larian lengkap</td> <td>Penyempurnaan tugas</td> <td>Gagal menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan.</td> <td>Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi tidak mencapai standard dikehendaki.</td> <td>Boleh menyempurnakan tugas lebih dari berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi mencapai standard dikehendaki.</td> <td>Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.</td> <td>Boleh menyempurnakan tugas dengan keperluan minimum yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lampiran 6b PO3: Pemikiran Kritis dan Penyelesaian Masalah ICGPA: Domain Hasil Pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (DHP KKM)</p>	Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik	Bajap Terasah	Pelaksanaan tugas	Tidak boleh mengenal pasti dan gagal menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.	Boleh mengenal pasti alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) diperlukan tetapi tidak dapat menggunakan dengan cara yang sesuai.	Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan tetapi kurang keyakinan/tekap.	Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan dengan yakin/tekap.	Mahir dalam menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.	Bekerja sendiri	Memerlukan bantuan dan seliaan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang kerap.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan selai-sekali.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang minimum.	Boleh mengatur dan melaksanakan tugas tanpa bantuan dan seliaan.	Maklumbes	kesedaran dan keperluan keselamatan	Tada kesedaran dan gagal mematuhi langkah keselamatan.	Kurang kesedaran dan kurang mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran tetapi kurang mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran dan mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran dan mematuhi sepenuhnya langkah keselamatan.	Penghasilan kerja	Gagal mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki tetapi dengan kualiti/ ketepatan yang rendah.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang boleh diterima.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang baik.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil jauh lebih tinggi dari yang dikehendaki.	Bajap larian lengkap	Penyempurnaan tugas	Gagal menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan.	Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi tidak mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas lebih dari berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas dengan keperluan minimum yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.	
Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik																																						
Bajap Terasah	Pelaksanaan tugas	Tidak boleh mengenal pasti dan gagal menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.	Boleh mengenal pasti alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) diperlukan tetapi tidak dapat menggunakan dengan cara yang sesuai.	Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan tetapi kurang keyakinan/tekap.	Boleh menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan dengan yakin/tekap.	Mahir dalam menggunakan alatan/peralatan/instrumen/langkah (SOP) yang bermesalan.																																						
	Bekerja sendiri	Memerlukan bantuan dan seliaan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang kerap.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan selai-sekali.	Boleh melaksanakan tugas dengan bantuan dan seliaan yang minimum.	Boleh mengatur dan melaksanakan tugas tanpa bantuan dan seliaan.																																						
Maklumbes	kesedaran dan keperluan keselamatan	Tada kesedaran dan gagal mematuhi langkah keselamatan.	Kurang kesedaran dan kurang mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran tetapi kurang mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran dan mematuhi langkah keselamatan.	Ada kesedaran dan mematuhi sepenuhnya langkah keselamatan.																																						
	Penghasilan kerja	Gagal mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki tetapi dengan kualiti/ ketepatan yang rendah.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang boleh diterima.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil yang dikehendaki dengan kualiti/ ketepatan yang baik.	Boleh mendapat/menghasilkan keputusan/ hasil jauh lebih tinggi dari yang dikehendaki.																																						
Bajap larian lengkap	Penyempurnaan tugas	Gagal menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan.	Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi tidak mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas lebih dari berdasarkan keperluan yang ditetapkan tetapi mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas berdasarkan keperluan yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.	Boleh menyempurnakan tugas dengan keperluan minimum yang ditetapkan dan mencapai standard dikehendaki.																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
			<p>Lampiran 6b PO3: Pemikiran Kritis dan Penyelesaian Masalah</p> <p>Peratus Markah Penilaian PO3</p> <table border="1"> <tr> <td>6 PO minimum</td> <td>6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)</td> <td>6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)</td> <td>9 PO maksimum</td> </tr> <tr> <td>15%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> </table> <p>Lampiran 6b Rubrik Penilaian PO3: Pemikiran Kritis dan Penyelesaian Masalah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribut</th> <th>Sub-atribut</th> <th>Sangat Lemah</th> <th>Lemah</th> <th>Membekap</th> <th>Baik</th> <th>Sangat Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Penyelesaian Masalah</td> <td>Aplikasi</td> <td>Tidak boleh mengaplikasikan idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.</td> <td>Boleh mengapikasi sedikit idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.</td> <td>Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi dengan bantuan rakan atau pensyarah.</td> <td>Boleh mengapikasi idea /ilmu baharu kepada masalah yang diberi tanpa sebarang bantuan.</td> <td>Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi serta mencadangkan aplikasi alternatif.</td> </tr> <tr> <td>Kemahiran Sainifik</td> <td>Penjanaan penyelesaian</td> <td>Tidak boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif.</td> <td>Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan bantuan yang maksimum.</td> <td>Boleh menyelesaikan atau menawar penyelesaian alternatif dengan sedikit bantuan.</td> <td>Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan tepat dan jelas tanpa bantuan.</td> <td>Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan sangat tepat, terperinci dan jelas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Integrasi</td> <td>Tidak boleh menyatakan idea-idea sedia ada.</td> <td>Boleh menyatakan idea-idea sedia ada tetapi tidak boleh menghasilkan penyelesaian baharu.</td> <td>Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan bantuan.</td> <td>Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan jelas.</td> <td>Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan sangat jelas.</td> </tr> </tbody> </table>	6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum	15%	10%	10%	10%	Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Membekap	Baik	Sangat Baik	Penyelesaian Masalah	Aplikasi	Tidak boleh mengaplikasikan idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.	Boleh mengapikasi sedikit idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.	Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi dengan bantuan rakan atau pensyarah.	Boleh mengapikasi idea /ilmu baharu kepada masalah yang diberi tanpa sebarang bantuan.	Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi serta mencadangkan aplikasi alternatif.	Kemahiran Sainifik	Penjanaan penyelesaian	Tidak boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan bantuan yang maksimum.	Boleh menyelesaikan atau menawar penyelesaian alternatif dengan sedikit bantuan.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan tepat dan jelas tanpa bantuan.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan sangat tepat, terperinci dan jelas.		Integrasi	Tidak boleh menyatakan idea-idea sedia ada.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada tetapi tidak boleh menghasilkan penyelesaian baharu.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan bantuan.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan jelas.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan sangat jelas.	T
6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum																																					
15%	10%	10%	10%																																					
Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Membekap	Baik	Sangat Baik																																		
Penyelesaian Masalah	Aplikasi	Tidak boleh mengaplikasikan idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.	Boleh mengapikasi sedikit idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi.	Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi dengan bantuan rakan atau pensyarah.	Boleh mengapikasi idea /ilmu baharu kepada masalah yang diberi tanpa sebarang bantuan.	Boleh mengapikasi idea/ilmu baharu kepada masalah yang diberi serta mencadangkan aplikasi alternatif.																																		
	Kemahiran Sainifik	Penjanaan penyelesaian	Tidak boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan bantuan yang maksimum.	Boleh menyelesaikan atau menawar penyelesaian alternatif dengan sedikit bantuan.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan tepat dan jelas tanpa bantuan.	Boleh menyelesaikan masalah atau menawar penyelesaian alternatif dengan sangat tepat, terperinci dan jelas.																																	
	Integrasi	Tidak boleh menyatakan idea-idea sedia ada.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada tetapi tidak boleh menghasilkan penyelesaian baharu.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan bantuan.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan jelas.	Boleh menyatakan idea-idea sedia ada dan boleh menghasilkan penyelesaian baharu dengan sangat jelas.																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
			<p>Lampiran 6c PO4: Kemahiran Komunikasi ICGPA: Domain Hasil Pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (DHP KKM)</p> <p>Lampiran 6c PO4: Kemahiran Komunikasi</p> <table border="1"> <caption>Peratus Markah Penilaian PO4</caption> <thead> <tr> <th>6 PO minimum</th> <th>6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO4/PO7/P09)</th> <th>6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO4/P09)</th> <th>9 PO maksimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>NO. SEMAKAN : 1 08 NO. SU : 1 02</p>	6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO4/PO7/P09)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO4/P09)	9 PO maksimum	20%	20%	15%	15%	T
6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO4/PO7/P09)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO4/P09)	9 PO maksimum									
20%	20%	15%	15%									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																									
		Asal	Pindaan																																																										
			<p>Lampiran 6c Rubrik Penilaian PO4: Kemahiran Komunikasi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribut</th> <th>Sub-atribut</th> <th>Sangat Lemah</th> <th>Lemah</th> <th>Memuaskan</th> <th>Baik</th> <th>Sangat Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Kemahiran Lisan</td> <td>Kejelasan idea</td> <td>Tidak boleh menyampaikan idea dan memerlukan banyak penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dan memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan jelas namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan jelas.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan sangat jelas.</td> </tr> <tr> <td>Keyakinan idea</td> <td>Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin dan meyakinkan.</td> </tr> <tr> <td>Kebertarikan dan Artikulasi idea</td> <td>Tidak boleh menyampaikan idea dengan berkesan.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan berkesan dan patih.</td> <td>Boleh menyampaikan idea dengan sangat berkesan dan patih.</td> </tr> <tr> <td>Kefahaman dan menjawab soalan</td> <td>Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan.</td> <td>Boleh memahami dan menjawab soalan tetapi kurang bertepatan dengan kehendak soalan.</td> <td>Boleh memahami dan menjawab soalan dengan memuaskan.</td> <td>Boleh memahami dan menjawab soalan dengan baik.</td> <td>Boleh memahami dan menjawab soalan dengan cemerlang.</td> </tr> <tr> <td>Kemampuan penyampaian dengan tahap khlayak</td> <td>Tidak boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak.</td> <td>Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak tetapi memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan memuaskan.</td> <td>Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan baik.</td> <td>Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan cemerlang.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Kemahiran Bertulis</td> <td>Kejelasan perulisan</td> <td>Tidak boleh menulis idea dengan jelas.</td> <td>Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menulis idea dengan jelas.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sangat jelas.</td> </tr> <tr> <td>Ketertarikan dalam perulisan</td> <td>Tidak berupaya menulis idea.</td> <td>Boleh menulis idea dan memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menulis idea dengan memuaskan.</td> <td>Boleh menulis idea dengan baik.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sangat baik.</td> </tr> <tr> <td>Perulisan yang sistematik</td> <td>Tidak boleh menulis idea dengan sistematik.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sistematik.</td> <td>Boleh menulis idea dengan sangat sistematik.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lampiran 6d POS: Kemahiran Kerja Berpasukan ICGPA: Domain Hasil Pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (DHP KKM)</p>	Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik	Kemahiran Lisan	Kejelasan idea	Tidak boleh menyampaikan idea dan memerlukan banyak penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan jelas namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan jelas.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat jelas.	Keyakinan idea	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin dan meyakinkan.	Kebertarikan dan Artikulasi idea	Tidak boleh menyampaikan idea dengan berkesan.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan dan patih.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat berkesan dan patih.	Kefahaman dan menjawab soalan	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan.	Boleh memahami dan menjawab soalan tetapi kurang bertepatan dengan kehendak soalan.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan memuaskan.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan baik.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan cemerlang.	Kemampuan penyampaian dengan tahap khlayak	Tidak boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak tetapi memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan memuaskan.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan baik.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan cemerlang.	Kemahiran Bertulis	Kejelasan perulisan	Tidak boleh menulis idea dengan jelas.	Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan jelas.	Boleh menulis idea dengan sangat jelas.	Ketertarikan dalam perulisan	Tidak berupaya menulis idea.	Boleh menulis idea dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan memuaskan.	Boleh menulis idea dengan baik.	Boleh menulis idea dengan sangat baik.	Perulisan yang sistematik	Tidak boleh menulis idea dengan sistematik.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan sistematik.	Boleh menulis idea dengan sangat sistematik.	T
Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik																																																							
Kemahiran Lisan	Kejelasan idea	Tidak boleh menyampaikan idea dan memerlukan banyak penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan jelas namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan jelas.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat jelas.																																																							
	Keyakinan idea	Tidak boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan yakin dan meyakinkan.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat yakin dan meyakinkan.																																																							
	Kebertarikan dan Artikulasi idea	Tidak boleh menyampaikan idea dengan berkesan.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan namun memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menyampaikan idea dengan berkesan dan patih.	Boleh menyampaikan idea dengan sangat berkesan dan patih.																																																							
	Kefahaman dan menjawab soalan	Tidak memahami dan tidak dapat menjawab soalan.	Boleh memahami dan menjawab soalan tetapi kurang bertepatan dengan kehendak soalan.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan memuaskan.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan baik.	Boleh memahami dan menjawab soalan dengan cemerlang.																																																							
	Kemampuan penyampaian dengan tahap khlayak	Tidak boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak tetapi memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan memuaskan.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan baik.	Boleh menyesuaikan peribertangan kepada tahap khlayak dengan cemerlang.																																																							
Kemahiran Bertulis	Kejelasan perulisan	Tidak boleh menulis idea dengan jelas.	Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan jelas dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan jelas.	Boleh menulis idea dengan sangat jelas.																																																							
	Ketertarikan dalam perulisan	Tidak berupaya menulis idea.	Boleh menulis idea dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan memuaskan.	Boleh menulis idea dengan baik.	Boleh menulis idea dengan sangat baik.																																																							
	Perulisan yang sistematik	Tidak boleh menulis idea dengan sistematik.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan sistematik dan memerlukan sedikit penambahan lanjut.	Boleh menulis idea dengan sistematik.	Boleh menulis idea dengan sangat sistematik.																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal	Pindaan																																			
			<p>Lampiran 6d POS: Kemahiran Kerja Berpasukan</p>  <p>Peratus Markah Penilaian POS</p> <table border="1"> <tr> <td>6 PO minimum</td> <td>6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)</td> <td>6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)</td> <td>9 PO maksimum</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> </table> <p>Lampiran 6d Rubrik Penilaian POS: Kemahiran Kerja Berpasukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribut</th> <th>Sub-atribut</th> <th>Sangat Lemah</th> <th>Lemah</th> <th>Memuaskan</th> <th>Baik</th> <th>Sangat Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Kerja berpasukan</td> <td>Membina hubungan baik</td> <td>Tidak bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.</td> <td>Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.</td> <td>Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama dan memerlukan sedikit penambahbaikan.</td> <td>Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama.</td> <td>Mempamerkan bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.</td> </tr> <tr> <td>Peranan bersilih ganti</td> <td>Tidak bukti yang jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.</td> <td>Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.</td> <td>Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan sedikit penambahbaikan.</td> <td>Boleh mempamerkan agihan peranan yang bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama.</td> <td>Mempamerkan bukti jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.</td> </tr> <tr> <td>Menghormati dan menerima pendapat</td> <td>Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat anggota kumpulan sehingga menimbulkan konflik.</td> <td>Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam mencapai objektif kumpulan.</td> <td>Menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.</td> <td>Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.</td> <td>Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.</td> </tr> </tbody> </table>	6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum	20%	20%	15%	15%	Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik	Kerja berpasukan	Membina hubungan baik	Tidak bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama.	Mempamerkan bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.	Peranan bersilih ganti	Tidak bukti yang jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.	Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.	Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh mempamerkan agihan peranan yang bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama.	Mempamerkan bukti jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.	Menghormati dan menerima pendapat	Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat anggota kumpulan sehingga menimbulkan konflik.	Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam mencapai objektif kumpulan.	Menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.	Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.	Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.	T
6 PO minimum	6 PO minimum + 1 PO tambahan (PO6/PO7/PO9)	6 PO minimum + 2 PO tambahan (PO7/PO8/PO9)	9 PO maksimum																																			
20%	20%	15%	15%																																			
Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik																																
Kerja berpasukan	Membina hubungan baik	Tidak bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama dan memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh membina hubungan baik, dan bekerjasama dengan anggota lain untuk mencapai objektif yang sama.	Mempamerkan bukti jelas kebolehan membina hubungan baik dan bekerjasama dengan anggota kumpulan secara berkesan dalam mencapai objektif.																																
	Peranan bersilih ganti	Tidak bukti yang jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.	Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dengan kemas untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan penambahbaikan.	Boleh mempamerkan agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama tetapi memerlukan sedikit penambahbaikan.	Boleh mempamerkan agihan peranan yang bersilih ganti antara ketua kumpulan untuk mencapai objektif yang sama.	Mempamerkan bukti jelas agihan peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan yang diazinkan dalam arahan.																																
	Menghormati dan menerima pendapat	Tidak menunjukkan rasa hormat dan tidak menerima pendapat anggota kumpulan sehingga menimbulkan konflik.	Kurang menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan dalam mencapai objektif kumpulan.	Menghormati dan menerima pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.	Menghormati dan menerima dengan baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.	Menghormati dan menerima dengan sangat baik pendapat ahli kumpulan bagi mencapai objektif.																																



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
			<p>Lampiran 6e PO6: Profesionalisme, Nilai, Sikap dan Etika ICGPA: Domain Hasil Pembelajaran Kerangka Kelayakan Malaysia (DHP KKM)</p> <p>NO. SEMAAN : 28 NO. SU : 22</p> <p>Lampiran 6e Rubrik Penilaian PO6: Profesionalisme, Nilai, Sikap dan Etika</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atribut</th> <th>Sub-atribut</th> <th>Sangat Lemah</th> <th>Lemah</th> <th>Memuaskan</th> <th>Baik</th> <th>Sangat Baik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Nilai dan sikap</td> <td>Moral</td> <td>Tidak mengamalkan nilai murni atau tidak berkelakuan baik sepertimana sepatutnya.</td> <td>Memamalkan nilai-nilai murni atau berkelakuan baik hanya dalam beberapa keadaan.</td> <td>Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam banyak keadaan.</td> <td>Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam hampir semua keadaan.</td> <td>Sertiasa mengamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam apa jua keadaan.</td> </tr> <tr> <td>Proaktif</td> <td>Tidak dapat menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan.</td> <td>Memunjukkan sikap aktif yang terhad dalam banyak keadaan.</td> <td>Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan.</td> <td>Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan.</td> <td>Sertiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal.</td> </tr> <tr> <td>Penampilan</td> <td>Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang tidak sesuai.</td> <td>Memunjukkan penampilan diri atau pemakaian yang kurang sesuai.</td> <td>Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan secara umum.</td> <td>Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan pada kebanyakan masa.</td> <td>Sertiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan sepanjang masa.</td> </tr> <tr> <td>Berdikari</td> <td>Memunjukkan sikap sentiasa bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.</td> <td>Memunjukkan kecenderungan untuk bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.</td> <td>Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan.</td> <td>Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam kebanyakan perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.</td> <td>Sertiasa menunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.</td> </tr> </tbody> </table>	Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik	Nilai dan sikap	Moral	Tidak mengamalkan nilai murni atau tidak berkelakuan baik sepertimana sepatutnya.	Memamalkan nilai-nilai murni atau berkelakuan baik hanya dalam beberapa keadaan.	Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam banyak keadaan.	Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam hampir semua keadaan.	Sertiasa mengamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam apa jua keadaan.	Proaktif	Tidak dapat menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan.	Memunjukkan sikap aktif yang terhad dalam banyak keadaan.	Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan.	Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan.	Sertiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal.	Penampilan	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang tidak sesuai.	Memunjukkan penampilan diri atau pemakaian yang kurang sesuai.	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan secara umum.	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan pada kebanyakan masa.	Sertiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan sepanjang masa.	Berdikari	Memunjukkan sikap sentiasa bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.	Memunjukkan kecenderungan untuk bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.	Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan.	Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam kebanyakan perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.	Sertiasa menunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.	T
Atribut	Sub-atribut	Sangat Lemah	Lemah	Memuaskan	Baik	Sangat Baik																														
Nilai dan sikap	Moral	Tidak mengamalkan nilai murni atau tidak berkelakuan baik sepertimana sepatutnya.	Memamalkan nilai-nilai murni atau berkelakuan baik hanya dalam beberapa keadaan.	Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam banyak keadaan.	Memamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam hampir semua keadaan.	Sertiasa mengamalkan nilai-nilai murni dan berkelakuan baik dalam apa jua keadaan.																														
	Proaktif	Tidak dapat menunjukkan sikap aktif pada mana-mana keadaan.	Memunjukkan sikap aktif yang terhad dalam banyak keadaan.	Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam banyak keadaan.	Memunjukkan sikap aktif dan positif dalam hampir semua keadaan.	Sertiasa menunjukkan sikap aktif dan positif dalam apa jua keadaan walaupun kritikal.																														
	Penampilan	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang tidak sesuai.	Memunjukkan penampilan diri atau pemakaian yang kurang sesuai.	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan secara umum.	Memunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan pada kebanyakan masa.	Sertiasa menunjukkan penampilan diri dan pemakaian yang sesuai dengan keadaan sepanjang masa.																														
	Berdikari	Memunjukkan sikap sentiasa bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.	Memunjukkan kecenderungan untuk bergantung kepada bantuan orang lain dalam melaksanakan sesuatu tugasan.	Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri secara umum dalam melakukan sesuatu tugasan.	Memunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam kebanyakan perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.	Sertiasa menunjukkan sikap kebergastangan kepada diri sendiri dalam semua perkara dalam melakukan sesuatu tugasan.																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																													
		Asal	Pindaan																																
			<table border="1"> <tr> <td>Kesukarekaan</td> <td>Tidak memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.</td> <td>Kurang memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.</td> <td>Bersetuju menawarkan diri apabila diminta melakukan sesuatu tugasan.</td> <td>Menawarkan diri secara sukarela dalam sesuatu tugasan tanpa diminta.</td> <td>Menawarkan diri bagi melakukan dan melaksanakan kebolehan untuk menepati sesuatu tugasan.</td> </tr> <tr> <td>Etika dan profesionalisme</td> <td>Tanggung jawab kerja</td> <td>Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan.</td> <td>Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja dengan pengawasan.</td> <td>Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja yang melebihi jangkaan.</td> <td>Menjalankan tugas yang diberi melebihi SOP kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.</td> </tr> <tr> <td>Hubungan kerja</td> <td>Mempernyi hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.</td> <td>Mempernyi hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.</td> <td>Mempernyi hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.</td> <td>Mempernyi hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.</td> <td>Mempernyi hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.</td> </tr> <tr> <td>Etika kerja</td> <td>Tidak mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja dan mempromosi masalah dapin semasa menjalankan tugasan.</td> <td>Kurang mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja.</td> <td>Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja secara umum.</td> <td>Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada kebanyakan masa.</td> <td>Selalu mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa.</td> </tr> <tr> <td>Integriti</td> <td>Tidak amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.</td> <td>Kurang amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.</td> <td>Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang memuaskan.</td> <td>Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya.</td> <td>Selalu menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan.</td> </tr> </table>	Kesukarekaan	Tidak memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.	Kurang memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.	Bersetuju menawarkan diri apabila diminta melakukan sesuatu tugasan.	Menawarkan diri secara sukarela dalam sesuatu tugasan tanpa diminta.	Menawarkan diri bagi melakukan dan melaksanakan kebolehan untuk menepati sesuatu tugasan.	Etika dan profesionalisme	Tanggung jawab kerja	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja dengan pengawasan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja yang melebihi jangkaan.	Menjalankan tugas yang diberi melebihi SOP kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.	Hubungan kerja	Mempernyi hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Etika kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja dan mempromosi masalah dapin semasa menjalankan tugasan.	Kurang mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja.	Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja secara umum.	Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Selalu mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa.	Integriti	Tidak amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.	Kurang amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang memuaskan.	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya.	Selalu menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan.		T
Kesukarekaan	Tidak memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.	Kurang memajukan minat untuk menawarkan diri dalam sesuatu tugasan.	Bersetuju menawarkan diri apabila diminta melakukan sesuatu tugasan.	Menawarkan diri secara sukarela dalam sesuatu tugasan tanpa diminta.	Menawarkan diri bagi melakukan dan melaksanakan kebolehan untuk menepati sesuatu tugasan.																														
Etika dan profesionalisme	Tanggung jawab kerja	Tidak menjalankan tugas yang diberi walaupun dengan pengawasan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja dengan pengawasan.	Menjalankan tugas yang diberi mengikut SOP kerja yang melebihi jangkaan.	Menjalankan tugas yang diberi melebihi SOP kerja yang ditetapkan dan melangkaui jangkaan.																														
Hubungan kerja	Mempernyi hubungan yang tidak harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang kurang harmoni dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang memuaskan dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.	Mempernyi hubungan yang amat baik dengan rakan sekerja, institusi, kumpulan kerja dan komuniti di tempat kerja.																														
Etika kerja	Tidak mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja dan mempromosi masalah dapin semasa menjalankan tugasan.	Kurang mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, berhemah dan produktif di tempat kerja.	Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja secara umum.	Mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada kebanyakan masa.	Selalu mengamalkan budaya kerja yang baik seperti berakhlak, menepati waktu, cekap, produktif dan berhemah di tempat kerja pada setiap masa.																														
Integriti	Tidak amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.	Kurang amanah, jujur, tulus dan telus dalam menjalankan sesuatu tugasan.	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang memuaskan.	Menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya.	Selalu menjalankan sesuatu tugasan dengan sifat amanah, jujur, tulus dan telus yang sepenuhnya dalam apa jua keadaan.																														
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 11/03/2016</p> <p>6.0 PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1.7</td> <td>Tugas dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.7.20</td> <td>Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki untuk menyerahkan satu (1) salinan kertas soalan peperiksaan kepada Pegawai Tadbir Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang</td> <td>Ketua Pengawas</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	6.1.7	Tugas dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan		6.1.7.20	Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki untuk menyerahkan satu (1) salinan kertas soalan peperiksaan kepada Pegawai Tadbir Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang	Ketua Pengawas	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PEPERIKSAAN Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p>7.0 PANDUAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1.7</td> <td>Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.7.20</td> <td>Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut</td> <td>Ketua Pengawas</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	6.1.7	Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan		6.1.7.20	Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut	Ketua Pengawas	P													
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																	
6.1.7	Tugas dan Tanggungjawab Pengawas Peperiksaan																																		
6.1.7.20	Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki untuk menyerahkan satu (1) salinan kertas soalan peperiksaan kepada Pegawai Tadbir Unit Pendaftaran dan Penjadualan, Bahagian Kemasukan dan memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang	Ketua Pengawas																																	
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																	
6.1.7	Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas Peperiksaan																																		
6.1.7.20	Selepas peperiksaan tamat, Ketua Pengawas dikehendaki memastikan tidak ada bahan peperiksaan yang tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut	Ketua Pengawas																																	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			tertinggal di dalam dewan peperiksaan dan menyerahkan kepada urusetia di Fakulti perkara-perkara berikut			
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: BORANG PELAKSANAAN- PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR07/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/11/2012		Nama Dokumen: BORANG PELAKSANAAN— DISERTASI/PROJEK BACELOR Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR07/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		P & T
		Pindaan pada nama borang Nama borang asal : BORANG PELAKSANAAN- PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR		Pindaan pada nama borang Nama borang asal : BORANG PELAKSANAAN- DISERTASI/PROJEK BACELOR		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																								
		Asal			Pindaan																																																																																																											
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: KEDATANGAN GURU PELATIH UPM Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR13/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012 <hr/> Nama Pelatih: Sekolah:						Nama Dokumen: KEDATANGAN GURU PELATIH UPM/ <u>LATIHAN INDUSTRI</u> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR13/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 <hr/> Nama Pelatih/<u>Pelajar</u>: Sekolah/<u>Institusi/Syarikat</u>:	P & T																																																																																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Minggu</th> <th>Tarikh</th> <th>Waktu Masuk Sekolah</th> <th>t.t.</th> <th>Waktu Keluar Sekolah</th> <th>t.t.</th> <th>Catatan</th> <th>Pengesahan (t.t./)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Minggu	Tarikh	Waktu Masuk Sekolah	t.t.	Waktu Keluar Sekolah			t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./)	12																													<table border="1"> <thead> <tr> <th>Minggu</th> <th>Tarikh</th> <th>Waktu Masuk</th> <th>t.t.</th> <th>Waktu Keluar</th> <th>t.t.</th> <th>Catatan</th> <th>Pengesahan (t.t./cap)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>*Pengesahan Sekolah/Pegawai/Penyelia Latihan Industri</u></p>	Minggu	Tarikh	Waktu Masuk	t.t.	Waktu Keluar	t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./cap)	12																						13																						14																	
Minggu	Tarikh	Waktu Masuk Sekolah	t.t.	Waktu Keluar Sekolah	t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./)																																																																																																									
12																																																																																																																
Minggu	Tarikh	Waktu Masuk	t.t.	Waktu Keluar	t.t.	Catatan	Pengesahan (t.t./cap)																																																																																																									
12																																																																																																																
13																																																																																																																
14																																																																																																																
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR <u>PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR</u> (SEMESTER _____ SESI _____) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR30/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 <hr/> Pindaan pada nama borang						Nama Dokumen: BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR <u>DISERTASI/PROJEK BACELOR</u> (SEMESTER _____ SESI _____) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR30/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 <hr/> Pindaan pada nama borang	P & T																																																																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama borang asal : BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR (SEMESTER _____ SESI _____)	Nama borang asal : BORANG PEMARKAHAN PEMBENTANGAN SEMINAR <u>DISERTASI/PROJEK BACELOR</u> (SEMESTER _____ SESI _____)	
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: BORANG PEMARKAHAN LAPORAN PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR (SEMESTER _____ SESI _____) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR38/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: BORANG PEMARKAHAN LAPORAN <u>DISERTASI/PROJEK BACELOR</u> (SEMESTER _____ SESI _____) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR38/AJR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	P & T
		Pindaan pada nama borang Nama borang asal : BORANG PEMARKAHAN LAPORAN PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR	Pindaan pada nama borang Nama borang asal : BORANG PEMARKAHAN LAPORAN <u>DISERTASI/PROJEK BACELOR</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																																			
		Asal	Pindaan																																																																				
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR01/LI No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014	Nama Dokumen: BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/BR01/LI No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	P & T																																																																			
		 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Pelajar <i>(Student Name)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Matrik <i>(Matric No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. K/P <i>(IC No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Program <i>(Programme)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Telefon <i>(Phone No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Faks <i>(Fax No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emel <i>(email)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i></td> <td> Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i> </td> </tr> <tr> <td>Kemudahan Yang Disediakan <i>(Facility Provided)</i></td> <td> Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Elsun Bulanan <i>(Monthly Allowance)</i> RM..... sebulan <i>(per month)</i> <input type="checkbox"/> Elsun Makan <i>(Meal Allowance)</i> RM..... sehari/sebulan <i>(per month/per day)</i> <input type="checkbox"/> Penginapan <i>(Accommodation)</i> <input type="checkbox"/> Pengangkutan <i>(Transportation)</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain kemudahan <i>(Others)</i> <i>(Sila Nyatakan/Please State)</i> i) ii) </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI</p>	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH		PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI		BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI		MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)		Nama Pelajar <i>(Student Name)</i>		No. Matrik <i>(Matric No.)</i>		No. K/P <i>(IC No.)</i>		Program <i>(Programme)</i>		MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)		Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i>		Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i>		No. Telefon <i>(Phone No.)</i>		No. Faks <i>(Fax No.)</i>		Emel <i>(email)</i>		Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i>	Kemudahan Yang Disediakan <i>(Facility Provided)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Elsun Bulanan <i>(Monthly Allowance)</i> RM..... sebulan <i>(per month)</i> <input type="checkbox"/> Elsun Makan <i>(Meal Allowance)</i> RM..... sehari/sebulan <i>(per month/per day)</i> <input type="checkbox"/> Penginapan <i>(Accommodation)</i> <input type="checkbox"/> Pengangkutan <i>(Transportation)</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain kemudahan <i>(Others)</i> <i>(Sila Nyatakan/Please State)</i> i) ii)	 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Pelajar <i>(Student Name)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Matrik <i>(Matric No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. K/P <i>(IC No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Program <i>(Programme)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Telefon <i>(Phone No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Faks <i>(Fax No.)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emel <i>(email)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemilikan <i>(Ownership)</i></td> <td> Organisasi/Syarikat ini dimiliki oleh Alumni UPM <i>(The Organization/This Company is belongs to UPM's Alumni)</i> <input type="checkbox"/> Ya <i>(Yes)</i> <input type="checkbox"/> Tidak <i>(No)</i> </td> </tr> <tr> <td>Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i></td> <td> Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i> </td> </tr> <tr> <td>Kemudahan Yang Disediakan <i>(Facility Provided)</i></td> <td> Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Elsun Bulanan <i>(Monthly Allowance)</i> RM..... sebulan <i>(per month)</i> <input type="checkbox"/> Elsun Makan <i>(Meal Allowance)</i> RM..... sehari/sebulan <i>(per month/per day)</i> <input type="checkbox"/> Penginapan <i>(Accommodation)</i> <input type="checkbox"/> Pengangkutan <i>(Transportation)</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain kemudahan <i>(Others)</i> <i>(Sila Nyatakan/Please State)</i> i) ii) </td> </tr> </tbody> </table>	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH		PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)		Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI		BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI		MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)		Nama Pelajar <i>(Student Name)</i>		No. Matrik <i>(Matric No.)</i>		No. K/P <i>(IC No.)</i>		Program <i>(Programme)</i>		MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)		Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i>		Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i>		No. Telefon <i>(Phone No.)</i>		No. Faks <i>(Fax No.)</i>		Emel <i>(email)</i>		Pemilikan <i>(Ownership)</i>	Organisasi/Syarikat ini dimiliki oleh Alumni UPM <i>(The Organization/This Company is belongs to UPM's Alumni)</i> <input type="checkbox"/> Ya <i>(Yes)</i> <input type="checkbox"/> Tidak <i>(No)</i>	Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i>
PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH																																																																							
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)																																																																							
Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI																																																																							
BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI																																																																							
MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)																																																																							
Nama Pelajar <i>(Student Name)</i>																																																																							
No. Matrik <i>(Matric No.)</i>																																																																							
No. K/P <i>(IC No.)</i>																																																																							
Program <i>(Programme)</i>																																																																							
MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)																																																																							
Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i>																																																																							
Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i>																																																																							
No. Telefon <i>(Phone No.)</i>																																																																							
No. Faks <i>(Fax No.)</i>																																																																							
Emel <i>(email)</i>																																																																							
Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i>																																																																						
Kemudahan Yang Disediakan <i>(Facility Provided)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Elsun Bulanan <i>(Monthly Allowance)</i> RM..... sebulan <i>(per month)</i> <input type="checkbox"/> Elsun Makan <i>(Meal Allowance)</i> RM..... sehari/sebulan <i>(per month/per day)</i> <input type="checkbox"/> Penginapan <i>(Accommodation)</i> <input type="checkbox"/> Pengangkutan <i>(Transportation)</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain kemudahan <i>(Others)</i> <i>(Sila Nyatakan/Please State)</i> i) ii)																																																																						
PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH																																																																							
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)																																																																							
Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI																																																																							
BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI																																																																							
MAKLUMAT PELAJAR (STUDENT DETAILS)																																																																							
Nama Pelajar <i>(Student Name)</i>																																																																							
No. Matrik <i>(Matric No.)</i>																																																																							
No. K/P <i>(IC No.)</i>																																																																							
Program <i>(Programme)</i>																																																																							
MAKLUMAT ORGANISASI (ORGANIZATION DETAILS)																																																																							
Nama Organisasi <i>(Organization Name)</i>																																																																							
Alamat Organisasi <i>(Organization Address)</i>																																																																							
No. Telefon <i>(Phone No.)</i>																																																																							
No. Faks <i>(Fax No.)</i>																																																																							
Emel <i>(email)</i>																																																																							
Pemilikan <i>(Ownership)</i>	Organisasi/Syarikat ini dimiliki oleh Alumni UPM <i>(The Organization/This Company is belongs to UPM's Alumni)</i> <input type="checkbox"/> Ya <i>(Yes)</i> <input type="checkbox"/> Tidak <i>(No)</i>																																																																						
Sektor Organisasi <i>(Organizational Sector)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan <i>(Government Agency)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Berkaitan Kerajaan <i>(Government Linked Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Senarai Awam <i>(Public Listed Company)</i> <input type="checkbox"/> Syarikat Multinasional <i>(Multinational Company)</i> <input type="checkbox"/> Perusahaan Kecil & Sederhana <i>(Small & Medium Enterprise)</i> <input type="checkbox"/> Badan Bukan Kerajaan <i>(Non-Governmental Organization)</i>																																																																						
Kemudahan Yang Disediakan <i>(Facility Provided)</i>	Sila tandakan (X) pada yang berkenaan. / Please mark (X) at the relevant choice. <input type="checkbox"/> Elsun Bulanan <i>(Monthly Allowance)</i> RM..... sebulan <i>(per month)</i> <input type="checkbox"/> Elsun Makan <i>(Meal Allowance)</i> RM..... sehari/sebulan <i>(per month/per day)</i> <input type="checkbox"/> Penginapan <i>(Accommodation)</i> <input type="checkbox"/> Pengangkutan <i>(Transportation)</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain kemudahan <i>(Others)</i> <i>(Sila Nyatakan/Please State)</i> i) ii)																																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p style="text-align: center;">(CONFIRMATION BY INDUSTRY SUPERVISOR)</p> <p>Dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut di atas telah melapor diri untuk menjalani latihan industri di organisasi ini mulai _____ <i>(I hereby certify that the above named student has been reported to undergo industrial training at this organization started from _____)</i></p> <p>Tandatangan dan Cop Rasmi Penyelia : <i>(Supervisor's Signature and Stamp)</i></p> <p>Tarikh (Date) :</p> <p>Sila kembalikan borang ini dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh melapor diri kepada: <i>(Kindly return this form within 7 working days to):</i></p> <p>Ketua Unit Latihan Industri Fakulti _____ Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor. No. Faks: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 11/08/2014</p> <p style="text-align: right;">m/s 2 drpd. 2</p>	<p style="text-align: center;">PENGESAHAN PENYELIA INDUSTRI (CONFIRMATION BY INDUSTRY SUPERVISOR)</p> <p style="text-align: center;">ii) _____</p> <p>Dengan ini disahkan bahawa pelajar tersebut di atas telah melapor diri untuk menjalani latihan industri di organisasi ini mulai _____ <i>(I hereby certify that the above named student has been reported to undergo industrial training at this organization started from _____)</i></p> <p>Tandatangan dan Cop Rasmi Penyelia : <i>(Supervisor's Signature and Stamp)</i></p> <p>Tarikh (Date) :</p> <p>Sila kembalikan borang ini dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh melapor diri kepada: <i>(Kindly return this form within 7 working days to):</i></p> <p>Ketua Unit Latihan Industri Fakulti _____ Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor. No. Faks: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 18/08/2016</p> <p style="text-align: right;">m/s 2 drpd. 2</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PU/PS: (3/2016)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/ BR17/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/08/2015</p>	<p>Nama Dokumen: END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/ BR17/PEP No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p>	P & T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP</p> <p style="text-align: center;">END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Student's Name</td><td>:</td><td></td> <td>Name of Supervisor</td><td>:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Metric No.</td><td>:</td><td></td> <td>Date of Attachment</td><td>:</td><td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Please (✓) indicate the posting</th> <th colspan="6">Max. Marko (%)</th> <th rowspan="2">Marko Given (%)</th> </tr> <tr> <th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th> <th>OTORHINO. / OPHTHAL.</th> <th>RADIOLOGY</th> <th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th> <th>INTRO. FAM MED</th> <th>BASIC LIFE SUPPORT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">1. Continuous Assessment</td> </tr> <tr> <td>I. Visit Report</td><td>5</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>II. Symposium</td><td>15</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>III. Short Cases</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>IV. Case Write-up</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>V. Bed-Side Case Presentation</td><td>10</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>VI. End of Posting Examination</td><td>30</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">2. End-of-Posting Exam</td> </tr> <tr> <td colspan="8">I. Theory Examinations</td> </tr> <tr> <td>a) MCQs</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>100</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">II. Clinical Examinations</td> </tr> <tr> <td>a) OSCE</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>b) Practical</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td></td> </tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>100</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">3. Attendance</td> </tr> <tr> <td>A. Log Book</td><td></td><td></td><td></td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>%</td> </tr> </tbody> </table> <p>General Comments (Comment on student's attitude, interest, participation in class, clinical knowledge and skills. If any, state areas in which this student are weak or deficient. Give any specific intervention needed)</p> <p>.....</p> <p>Lecturer's name : Signature :</p> <p>Date :</p> <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 26/08/2015</p>	Student's Name		:		Name of Supervisor	:		Metric No.	:		Date of Attachment	:		Please (✓) indicate the posting	Max. Marko (%)						Marko Given (%)	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. / OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	BASIC LIFE SUPPORT	1. Continuous Assessment								I. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA	NA		II. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA		III. Short Cases	20	NA	NA	NA	NA	NA		IV. Case Write-up	20	NA	NA	50	NA	NA		V. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	50	NA	NA		VI. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA		2. End-of-Posting Exam								I. Theory Examinations								a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100		II. Clinical Examinations								a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA	NA		b) Practical	NA	NA	NA	NA	NA	Satisfactory/Not Satisfactory		Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA	Satisfactory/Not Satisfactory		3. Attendance								A. Log Book				Satisfactory/Not Satisfactory	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	%	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR17/PEP</p> <p style="text-align: center;">END OF-POSTING STUDENT'S EVALUATION REPORT (EPE I)</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Student's Name</td><td>:</td><td></td> <td>Name of Supervisor</td><td>:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Metric No.</td><td>:</td><td></td> <td>Date of Attachment</td><td>:</td><td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Please (✓) indicate the posting</th> <th colspan="6">Max. Marko (%)</th> <th rowspan="2">Marko Given (%)</th> </tr> <tr> <th>HEALTH CARE OF ELDERLY</th> <th>OTORHINO. / OPHTHAL.</th> <th>RADIOLOGY</th> <th>INTRO. MED. / INTRO. SURG.</th> <th>INTRO. FAM MED</th> <th>BASIC LIFE SUPPORT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">1. Continuous Assessment</td> </tr> <tr> <td>I. Visit Report</td><td>5</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>20</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>II. Symposium</td><td>15</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>III. Short Cases</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>IV. Case Write-up</td><td>20</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>60</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>V. Bed-Side Case Presentation</td><td>10</td><td>NA</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>VI. End of Posting Examination</td><td>30</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>VI. Supervisor evaluation</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>20</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">2. End-of-Posting Exam</td> </tr> <tr> <td colspan="8">I. Theory Examinations</td> </tr> <tr> <td>a) MCQs</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>100</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">II. Clinical Examinations</td> </tr> <tr> <td>a) OSCE</td><td>NA</td><td>50</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td></td> </tr> <tr> <td>b) Practical</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td></td> </tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>100</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">3. Attendance</td> </tr> <tr> <td>A. Log Book</td><td></td><td></td><td></td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>NA</td><td>Satisfactory/Not Satisfactory</td><td>%</td> </tr> </tbody> </table> <p>General Comments (Comment on student's attitude, interest, participation in class, clinical knowledge and skills. If any, state areas in which this student are weak or deficient. Give any specific intervention needed)</p> <p>.....</p> <p>Lecturer's name : Signature :</p> <p>Date :</p> <p>NO. SEMAKAN : 06 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 18/08/2016</p>	Student's Name	:		Name of Supervisor	:		Metric No.	:		Date of Attachment	:		Please (✓) indicate the posting	Max. Marko (%)						Marko Given (%)	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. / OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	BASIC LIFE SUPPORT	1. Continuous Assessment								I. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	20	NA		II. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA		III. Short Cases	20	NA	NA	NA	NA	NA		IV. Case Write-up	20	NA	NA	50	60	NA		V. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	50	NA	NA		VI. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA		VI. Supervisor evaluation	NA	NA	NA	NA	20	NA		2. End-of-Posting Exam								I. Theory Examinations								a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100		II. Clinical Examinations								a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA	NA		b) Practical	NA	NA	NA	NA	NA	Satisfactory/Not Satisfactory		Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA	Satisfactory/Not Satisfactory		3. Attendance								A. Log Book				Satisfactory/Not Satisfactory	NA	Satisfactory/Not Satisfactory
Student's Name	:		Name of Supervisor	:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Metric No.	:		Date of Attachment	:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Please (✓) indicate the posting	Max. Marko (%)						Marko Given (%)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. / OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	BASIC LIFE SUPPORT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1. Continuous Assessment																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
II. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
III. Short Cases	20	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
IV. Case Write-up	20	NA	NA	50	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
V. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	50	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
VI. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2. End-of-Posting Exam																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I. Theory Examinations																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
II. Clinical Examinations																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
b) Practical	NA	NA	NA	NA	NA	Satisfactory/Not Satisfactory																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA	Satisfactory/Not Satisfactory																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. Attendance																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
A. Log Book				Satisfactory/Not Satisfactory	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Student's Name	:		Name of Supervisor	:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Metric No.	:		Date of Attachment	:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Please (✓) indicate the posting	Max. Marko (%)						Marko Given (%)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	HEALTH CARE OF ELDERLY	OTORHINO. / OPHTHAL.	RADIOLOGY	INTRO. MED. / INTRO. SURG.	INTRO. FAM MED	BASIC LIFE SUPPORT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1. Continuous Assessment																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I. Visit Report	5	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	NA	20	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
II. Symposium	15	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
III. Short Cases	20	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
IV. Case Write-up	20	NA	NA	50	60	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
V. Bed-Side Case Presentation	10	NA	NA	50	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
VI. End of Posting Examination	30	NA	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
VI. Supervisor evaluation	NA	NA	NA	NA	20	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2. End-of-Posting Exam																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I. Theory Examinations																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
a) MCQs	NA	50	NA	NA	NA	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
II. Clinical Examinations																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
a) OSCE	NA	50	NA	NA	NA	NA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
b) Practical	NA	NA	NA	NA	NA	Satisfactory/Not Satisfactory																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Total	100	100	Satisfactory/Not Satisfactory	100	NA	Satisfactory/Not Satisfactory																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. Attendance																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
A. Log Book				Satisfactory/Not Satisfactory	NA	Satisfactory/Not Satisfactory	%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: PANDUAN SENARAI SEMAK KEMASUKAN GRED KURSUS LATIHAN INDUSTRI Kod Dokumen: UPM/PU/PS/SS01/LI No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 11/08/2014 Pindaan pada nama borang Nama Senarai Semak asal : PANDUAN SENARAI SEMAK KEMASUKAN GRED KURSUS LATIHAN INDUSTRI	Nama Dokumen: <u>SENARAI SEMAK KOMPONEN PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI</u> Kod Dokumen: UPM/PU/PS/SS01/LI No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016 Pindaan pada nama borang Nama Senarai Semak asal : <u>SENARAI SEMAK KOMPONEN PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS LATIHAN INDUSTRI</u>	P & T
		Nama Dokumen: Log Bank Kursus Kod Dokumen: PU/PS/LG01/DAF No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012	Dokumen digugurkan	P

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan,
 Bahagian Urus Tadbir Akademik dan Bahagian
Kelulusan Mesyuarat: Antarabangsa **Kali ke-** Bil (2/2016) **Tarikh:** 15 Julai 2016
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 18 Ogos 2016

Nota *:

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